

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19) и член 50 став (1) точка 12 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 5/02), Градоначалникот на ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје донесе

ПРАВИЛНИК

за внатрешната организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје (во натамошниот текст: општината), видот и бројот на организационите единици, нивниот делокруг на работа, начинот и формите на раководење, како и графички приказ (органограм) на внатрешната организација на општината.

Член 2

За извршување на работите од надлежност на општината се организира општинска администрација.

Член 3

Внатрешната организација на општината се утврдува во зависност од надлежностите на Општината утврдени со закон, групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, како и други услови потребни за утврдување на внатрешната организација.

Член 4

Внатрешната организација на општината се заснова на следните начела:

- еднакви услови, еднаков пристап до работно место, соодветна правична застапеност;
- стручност и компетентност;
- управување со ефектот на вработените;
- сервисна ориентираност;
- професионална етика, непристрасност и објективност;
- транспарентност и доверливост;
- одговорност;
- спречување на судир на интереси;
- економично користење на средствата.

Член 5

За вработувањето, правата и должностите, системот на плати и надоместоци на плати, одговорноста, оценувањето и престанокот на работниот однос на вработените од став 1 на овој член ќе се применуваат одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор.

За вработените во општинската администрација кои вршат административно-технички и помошни работи се применуваат одредбите од работното законодавство.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Член 6

Во согласност со законските надлежности, видот, обемот, сложеноста на работите и задачите и нивната меѓусебна поврзаност и сродност, во општината се формираат сектори и одделенија.

Член 7

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

Член 8

Одделение се образува заради извршување на една од следните работи:

Нормативно-правни, управување со човечки ресурси, стручно-аналитички, управни, управно-надзорни, информативно-документациони, стручно-оперативни, материјално-финансиски, урбанистичко-плански, инвестициони, информатичко-технолошки, стручно-административни, како и други работи што се извршуваат во органите на општината.

Член 9

Во општината се организираат следните сектори и самостојни одделенија:

- Сектор за поддршка на градоначалникот;
- Сектор за правни и организациони работи;
- Сектор за финансиски прашања;
- Сектор за јавни набавки;
- Сектор за локален економски развој;
- Сектор за урбанизам;
- Сектор за уредување на градежно земјиште, комунални работи и заштита на животната средина;
- Сектор за јавни дејности;
- Сектор за инспекциски работи;
- Одделението за внатрешна ревизија;
- Одделението за човечки ресурси.

Член 10

Секторот за поддршка на градоначалникот се состои од:

- Одделение за координација на активностите на градоначалникот;
- Одделение односи со јавност и информирање на граѓаните.

Член 11

Секторот за правни и организациони работи се состои од:

- Одделение за нормативно – правни работи;
- Одделение за работи на Советот на Општината; и

- Одделение за општи работи.

Член 12

Секторот за финансиски прашања се состои од:

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

Член 13

Секторот за јавни набавки е состои од:

- Одделение за администрирање на јавни набавки;
- Одделение за планирање и спроведување на Планот за јавни набавки.

Член 14

Секторот за локален економски развој се состои од:

- Одделение за планирање на локалниот економски развој, поддршка на малите и средните претпријатија и претприемништво; и
- Одделение за информатичко – технички работи.

Член 15

Секторот за урбанизам се состои од:

- Одделение за урбанистичко планирање;
- Одделение за градежништво и –
- Одделение за располагање со градежно земјиште.

Член 16

Секторот за уредување на градежно земјиште, комунални работи и заштита на животната средина се состои од:

- Одделение за уредување на градежно земјиште; и
- Одделение за комунални работи и заштита на животната средина.

Член 17

Секторот за јавни дејности се состои од:

- Одделение за образование, спорт и млади;
- Одделение за социјална и здравствена заштита и заштита на децата; и
- Одделение за култура.

Член 18

Секторот за инспекциски работи се состои од:

- Одделение за градежна инспекција; и
- Одделение за комунална инспекција, инспекција за животна средина, наплата на даноци и такси и други надлежности на општината.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

1. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

Член 19

Секторот за поддршка на градоначалникот ги организира активностите и задачите на Градоначалникот, ја информира јавноста за работата на општината, остварува соработка со меѓународни организации, со невладини, хуманитарни и други организации.

A. Одделение за координација на активностите на градоначалникот

Член 20

Одделението за координација на активностите на градоначалникот ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена, се грижи за организацијата и за подготовката на белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на општината, се грижи за организацијата на состаноците на стручниот колегиум на раководители на сектори во општинската администрација, подготвува материјали и информациите што му се потребни на градоначалникот на општината за неговите средби и состаноци, организира посети на градоначалникот во странство, организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.

Б. Одделение за односи со јавност и информирање на граѓаните

Член 21

Одделението за односи со јавност и информирање на граѓаните ги врши следните работи: се грижи за информирањето на јавноста за работата на општината, го изготвува и уредува локалниот весник, ја организира работата и раководи со Центарот за информирање на граѓаните, остварува соработка со меѓународни организации, со невладини, хуманитарни и други организации, ги спроведува пропишаните мерки за остварување на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер и врши други работи што ќе му ги довери градоначалникот.

2. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОРГАНИЗАЦИОНИ РАБОТИ

Член 22

Секторот за правни и организациони работи подготвува акти за Советот и градоначалникот, ги подготвува седниците на Советот и седниците на неговите тела, врши стручни работи за Советот и градоначалникот, ги извршува обврските од областа на заштитата и спасување, врши технички и помошни работи од областа на архивско и канцелариско работење и други општи работи.

A. Одделение за нормативно – правни работи

Член 23

Одделението за нормативно–правни работи ги врши работите што се однесуваат на изработка на прописи и други општи акти од надлежност на Советот, односно градоначалникот, дава мислење на прописите и општите акти кога изготвувачи се други организациони единици, иницира и предлага донесување прописи од надлежност на Советот, дава мислење во врска со непосредната примена на законите, прописите и општите акти пред Советот и неговите тела, помага во изготвување на одделни акти или прописи од надлежност на други сектори односно одделенија, како и други работи што ќе му бидат дадени во надлежност согласно законите и другите прописи.

Б. Одделение за работи на Советот на општината

Член 24

Одделението за работи на Советот на општината ги подготвува седниците на Советот на општината, ги изготвува материјалите за потребите на Советот, учествува во организирањето на седниците на Советот, го изготвува службениот гласник на општината, изготвува записници од седниците, врши дактилографски и стенографски работи, ја организира и учествува во работата на комисиите на Советот, обезбедува јавност во работењето на Советот, ги лекторира прописите донесени од Советот и градоначалникот и врши други работи што произлегуваат од надлежностите на Советот.

Г. Одделение за општи работи

Член 25

Одделението за општи работи врши архивски работи (средување, класирање, чување на архивски материјал), врши доставување на материјали, превоз за потребите на градоначалникот и општинската администрација, обезбедување лица и објекти, ги извршува обврските од областа на заштитата и спасување, одржување хигиена во и околу работните простории и други технички и помошни работи.

3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Член 26

Секторот за финансиски прашања ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално – финансиското работење, управува, ја следи и контролира состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на општината утврдени со Буџетот на општината, го подготвува, извршува и известува за извршувањето на Буџетот на општината, го подготвува Стратешкиот план на општината, врши измена и дополнување на Буџетот и Стратешкиот план на општината, ја контролира подготовката и извршувањето на Буџетот, спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола, изготвува финансиски план за извршувањето на Буџетот (месечен, квартален и годишен), го следи остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на општината, врши сметководствено евидентирање за извршувањето на Буџетот и подготвување на годишната сметка, подготвува Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува Одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај, врши благајничко работење, подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација, врши пресметување и исплата на платите на вработените во општината, утврдува и наплатува локални даноци, такси и надоместоци и други приходи на општината и врши други работи од областа на финансиското управување и контрола.

А. Одделение за буџетска координација

Член 27

Одделението за буџетска координација го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на Буџетот и Стратешкиот план на општината, го координира

процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола, дава предлози за воспоставување/укинување на ex-ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола, задолжително дава мислења по предлог-актите што ги изготвуваат другите организациони единици во општината, изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот, ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење.

Подготвува извештај за реализирани програми, проекти и договори, подготвува извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, врши самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, го подготвува Годишниот финансиски извештај од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, ги утврдува и наплатува локалните даноци, такси и надоместоци и други приходи на општината, подготвува квартални извештаи за наплата и распределба на средствата.

Води регистри за утврдување и наплата на приходите на општината, врши присилна наплата за даноци, такси, надоместоци и други приходи на општината и врши други работи што ќе му бидат доверени врз основа на закон и други прописи.

Б. Одделение за буџетска контрола

Член 28

Одделението за буџетска контрола врши контрола на извршувањето на Буџетот, врши контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола), ја следи реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола, врши документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки), изготвува информации и извештаи за извршувањето на Буџетот, ја следи и применува законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола и контрола на расположливоста на планираните средства во Буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските.

В. Одделение за сметководство и плаќања

Член 29

Одделението за сметководство и плаќања спроведува сметководствено евидентирање за извршување на Буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишната сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи), врши сметководствено евидентирање на основните средства на општината, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски, буџетско и финансиско известување, заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба, изготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за Буџетот на општината согласно законските прописи, ex-ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси, ја следи и применува законската регулатива од областа на сметководственото, материјалното и финансиското работење, секојдневното водење на благајничките работи и трезор и пресметка и исплата на платите на вработените.

4. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Член 30

Секторот за јавни набавки подготвува Предлог-годишен план за јавни набавки, подготвува предлог-одлуки за потреба од јавна набавка, подготвува и објавува огласи за јавни набавки, води регистар на јавни набавки и доставува податоци до Бирото за јавни набавки, дава стручна и административна помош на Комисијата за јавни набавки, ги подготвува и доставува актите и одлуките донесени во постапката за јавна набавка и врши други работи што ќе му бидат доверени врз основа на закон и други прописи.

А.Одделение за администрирање на јавни набавки

Член 31

Одделението за администрирање на јавни набавки изготвува Годишен план за јавните набавки, прави анализа на потребите од потрошни материјали и опрема и изготвува план и проекции за набавките за наредната година, подготвува работи за спроведување на постапката за набавка и дава стручна и друга помош на постојаната Комисија за јавни набавки што е формирана од одговорното лице на набавувачот.

Б.Одделение за планирање и спроведување на Планот за јавните набавки

Член 32

Одделението за планирање и спроведување на Планот за јавните набавки подготвува огласи и тендерски документации, го извршува Планот за јавни набавки, прави анализи и квартални извештаи за извршувањето на планот, врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби, изготвува прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали потребни за изготвување и спроведување на Планот за јавни набавки, изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на јавни набавки. Подготвува Годишен план за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потреби за неговото изготвување, подготвува предлог-одлуки за потреба од јавна набавка, дава стручна помош на Комисијата за јавни набавки, учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали од областа на јавни набавки, дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите од областа на јавни набавки и предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението од областа на јавни набавки.

5 . СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Член 33

Секторот за локален економски развој го планира за локалниот економски развој на општината, предлага утврдување на развојните и структурните приоритети на општината, предлага и спроведува мерки за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото во општината, ги следи и применува прописите од областа на стопанството и врши информатичко-технички работи.

А. Одделение за планирање на локалниот економски развој, поддршка на малите и средните претпријатија и претприемаштво

Член 34

Одделението за планирање на локалниот економски развој и поддршка на малите и средните претпријатија и претприемништвото ја следи состојбата во стопанството во општината, изготвува планови за локалниот економски развој на општината, предлага утврдување на развојните и структурните приоритети на општината, подготвува информации од значење за локалниот економски развој, предлага мерки за развој на трговијата, угостителството, занаетчиството и туризмот во општината, води евиденција на правните субјекти кои вршат стопанска дејност на подрачјето на општината, спроведува постапка за регистрирање и го води регистарот на лицата што вршат трговска дејност од мал обем, води евиденција на работното време на вршителите на туристичка дејност и на туристичките агенции, на работното време на објектите за угостителска дејност, учествува во категоризацијата на угостителските објекти и во постапката за заверка на нормативите за храна како и други работи од оваа област што ќе му бидат дадени во надлежност врз основа на законите и другите прописи.

Б. Одделение за информатичко-технички работи

Член 35

Одделението за информатичко-технички работи предлага и реализира План за воведување информатички систем во општината, го организира, го одржува и унапредува информатичкиот систем на општината, организира обука на службениците во општинската администрација за примена на информатичко-комуникациска технологија, ги следи искуствата и напредокот на информатичките технологии заради примена во општинскиот информатички систем, ја води базата на податоци за информатичко комуникациската опрема, се грижи за лиценците, гаранциите и сервисирањето, ја организира и ажурура веб-страницата на општината и врши други работи што ќе му ги довери градоначалникот.

6. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ

Член 36

Секторот за урбанизам ги изготвува деталните урбанистички планови, издава одобренија за градење на објекти од локално значење утврдени со закон, води управна постапка според Законот за просторно и урбанистичко планирање и Законот за градење и врши други работи што ќе му бидат доверени од Советот и Градоначалникот.

А. Одделение за урбанистичко планирање

Член 37

Одделението за урбанистичко планирање ги следи состојбите во урбанизацијата на просторот на општината и покренува иницијативи и предлози за донесување или изменување на деталните урбанистички планови, изработува Годишна програма за донесување на детални урбанистички планови, врши стручна обработка на барањата и иницијативите на правни и физички лица за измена на деталните урбанистички планови, подготвува документациона и информациона основа за покренување постапка за изработка,

донесување или изменување на деталните урбанистички планови, организира јавни анкети по деталните урбанистички планови, подготвува договори за изработка на плановите со овластени правни лица и го следи нивното извршување како и врши други работи што ќе му бидат доверени во надлежност согласно законите и другите прописи.

Б. Одделение за градежништво

Член 38

Одделението за градежништво издава одобренија за градење од надлежност на општината, ги извршува програмите за изградба на инфраструктурни и капитални објекти на подрачјето на општината, води управна постапка, ги спроведува деталните урбанистички планови и другите прописи од областа на урбанизмот и планирањето, води урбанистичка документација и врши други работи што ќе му бидат доверени врз основа на закон и други прописи.

В. Одделение за располагање со градежно земјиште

Член 39

Одделението за располагање со градежно земјиште ги врши работите од областа на управување со градежното земјиште во сопственост на РС Македонија, ги спроведува постапките за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште, отуѓување со непосредна спогодба и спроведува и други постапки од надлежност на одделението во согласност со законите.

7. СЕКТОР ЗА УРЕДУВАЊЕ НА ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ, КОМУНАЛНИ РАБОТИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Член 40

Секторот за уредување на градежно земјиште, комунални работи и заштита на животната средина го уредува просторот и уредувањето на градежното земјиште, ја организира изградбата и одржувањето на комунални објекти и инсталации, изградбата, реконструкцијата и одржување на улиците, јавното зеленило, јавното осветлување и другата комунална опрема, заштитата на животната средина и природата, мерки за заштита и спречување на загадување на водата, воздухот, земјиштето и врши други работи што ќе му бидат доверени од Советот и градоначалникот.

А. Одделение за уредување на градежно земјиште

Член 41

Одделение за уредување на градежно земјиште изготвува програма за уредување на градежното земјиште и поднесува извештај за реализација на програмата, ги следи и анализира состојбите во областа на уредувањето на градежното земјиште и предлага мерки за унапредување на неговата уреденост и опременост, изготвува план за јавни набавки

неопходни за реализација на програма за уредување на градежното земјиште, изготвува договори со избраните економски оператори и го следи нивното извршување, врши надзор и оверува градежни ситуации, подготвува документација за експропријација на недвижен имот, води евиденција на склучени договори за надоместок за уредување на градежно земјиште и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност согласно законите и другите прописи.

Б. Одделение за комунални работи и заштита на животната средина

Член 42

Одделението за комунални работи и заштита на животната средина ги следи состојбите и ги организира изградбата, реконструкцијата и одржувањето на станбените и сервисните улици, изработува Програма за изградба, реконструкција и одржување на станбените и сервисните улици, се грижи за нејзината реализација, изготвува Извештај за реализација на програмата, ги следи состојбите и го организира вршењето на работите поврзани со осветлување на станбените и сервисните улици, изработува Програма за осветлување на станбените и сервисните улици, се грижи за нејзината реализација и изготвува Извештај за реализација на програмата, врши надзор врз животната средина, ги следи состојбите и ги врши работите поврзани со користењето на јавните пешачки површини, уредувањето и одржувањето на јавното зеленило, дрворедите, фонтаните и другата комунална опрема поставена на станбените и сервисните улици и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност согласно законите и другите прописи.

8. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

Член 43

Секторот за јавни дејности врши работи во врска со основањето, финансирањето и администрирањето на основните училишта и детските градинки од подрачјето на општината, организира превоз и исхрана на учениците од основните училишта, подготвува предлози за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за општината, за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и слични културни вредности, организира културни и спортски приредби и манифестации, врши работи од областа на социјалната заштита, предлага и реализира мерки за унапредување на примарната здравствена заштита, презема превентивни активности за заштита на здравјето на работниците и заштитата при работа, врши надзор врз животната средина и презема мерки за заштита од заразни болести и врши други работи што ќе му бидат доверени врз основа на закон и други прописи.

А. Одделение за образование, спорт и млади

Член 44

Одделението за образование, спорт и млади ги врши работите во врска со основањето, финансирањето и управувањето со основните училишта од подрачјето на општината, врши надзор над законитоста на вршењето на работите од областа на образованието, врши постојана контрола над работењето и проблемите кои настануваат во функционирањето на образованието и предлага и спроведува мерки за нивно решавање, подготвува Програма за

организирање спортски приредби и манифестации и врши други работи што ќе му бидат доверени врз основа на закон и други прописи.

Б. Одделение за социјална, здравствена заштита и заштита на децата

Член 45

Одделението за социјална, здравствена заштита и заштита на децата предлага и реализира мерки за унапредување на примарната здравствена заштита, презема превентивни активности за заштита на здравјето на работниците и заштитата при работа, презема мерки за заштита од заразни болести, ги врши работите на управување, основање, финансирање и одржување на јавните установи за деца – детски градинки, презема мерки за социјална заштита и врши други работи што ќе му бидат доверени врз основа на закон и други прописи.

В. Одделение за култура

Член 46

Одделението за култура ги врши работите во врска со подготвување предлози за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за општината, изготвува Програма за организирање културни и спортски приредби и манифестации, за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и слични културни вредности, изготвува Програма за одбележување настани и личности од значење за општината, се грижи за подигање, чување, заштита и користење на спомен-обележјата и врши други работи што ќе му бидат доверени врз основа на закон и други прописи.

9. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ РАБОТИ

Член 47

Секторот за инспекциски работи врши работи поврзани со контролата на спроведување на издадените одобренија за градење на објекти од надлежност на општината, надзор над уредувањето на градежното земјиште, инспекциски надзор над работите од областа на комуналната хигиена, одржувањето на парковите и јавното зеленило, надзор над заштитата на животната средина, наплатата на даноци и такси и други надлежности на општината и врши други работи што ќе му бидат доверени врз основа на закон и други прописи.

А. Одделение за градежна инспекција

Член 48

Одделението за градежна инспекција врши инспекциски надзор над примената на Законот за просторно и урбанистичко планирање и Законот за градење и прописите донесени врз основа на тие закони, врши инспекциски надзор во однос на поставувањето на времени објекти и урбана опрема на подрачјето на општината и врши други работи што ќе му бидат доверени врз основа на закон и други прописи.

Б. Одделение за комунална инспекција, инспекција за животна средина, наплата на даноци и такси и други надлежности на општината

Член 49

Одделението за комунална инспекција, инспекција за животна средина, наплата на даноци и такси и други надлежности на општината врши инспекциски надзор над субјектите надлежни за обезбедување на комуналната хигиена, одржувањето на парковите и зеленилото, врши инспекциска контрола на заштитата на животната средина, ги спроведува мерките за одржувањето на чистота во општината, согласно Законот за јавна чистота, на сторителите на прекршоци им изрекува глоба согласно со закон и врши други работи што ќе му бидат доверени врз основа на закон и други прописи.

Ова одделение исто така врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за даноците на имот, Законот за домување, Законот за основното образование и Законот за просветната инспекција, како и инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за угостителска дејност и Законот за туристичка дејност.

10. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Член 50

Одделението за внатрешна ревизија ги следи, проучува и применува законските прописи и други општи акти во областа на внатрешната ревизија и други законски и општи акти од областа на локалната самоуправа, врши внатрешна ревизија согласно со закон и други прописи и со системот и процедурите за внатрешна ревизија воспоставени од општината, согласно со меѓународните стандарди за професионално работење на внатрешната ревизија прифатени од Министерството за финансии, подготвува Годишен план за внатрешна ревизија и по одобрување од Градоначалникот на општината го обезбедува неговото спроведување и следење, врши внатрешна ревизија на регуларност, финансиски ревизии, системски, ИТ ревизии и ревизии на успешност (економичност, ефикасност и ефективност), доставува извештаи за извршената внатрешна ревизија до Градоначалникот и до Одделението за хармонизација на внатрешната ревизија при Министерството за финансии, подготвува годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија, врши оценување на значајни фактори на ризик и дава совети на Градоначалникот за намалување на факторите на ризик, врз основа на анализи од работењето ја утврдува и оценува економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето по системите за финансиско управување и контрола и дава препораки за подобрување на работењето на општинската администрација, ја следи и проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи, ја утврдува и оценува усогласеноста на работењето со законите и подзаконските акти на органите на општината.

11. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Член 51

Одделението за човечки ресурси ги следи, проучува и применува законските прописи од областа на работните односи и Законот за административните службеници, ја подготвува Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација, Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измените и дополнувањата на овие акти, изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината.

Подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација за изработка на анализи и информации, ја води и ажурира електронската база на податоци за вработените, ги води персоналните досиеја на сите вработени во општинската администрација, води евиденција за присуство на работа на вработените, соработува со Агенцијата за администрација во однос на сите прашања поврзани со Законот за административни службеници, ја спроведува постапката за вработување на државните службеници и на лицата без статус на државни службеници, го координира процесот на оценување на државните службеници и врши други надлежности согласно законите.

IV. НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 52

Со секторот раководи раководител на сектор.

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

Со одделението раководи раководител на одделение.

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

Член 53

Со општинската администрација раководи Градоначалникот на општината.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 54

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 55

Составен дел на овој Правилник е Графичкиот приказ (Органограм) за внатрешната организација на ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје.

Член 56

Овој Правилник стапува во сила на денот на донесување, а по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Број 09-62/3
03.01.2020 год.

ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје
ГРАДОНАЧАЛНИК
Саша Богдановиќ

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ (ОРГАНОГРАМ) НА ВНАТРЕШНАТА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ОПШТИНА ЦЕНТАР - СКОПЈЕ



