

# СЛУЖБЕН ГЛАСНИК НА ОПШТИНА ЃОРЧЕ ПЕТРОВ

”Службен гласник на Општина  
Ѓорче Петров”  
Излегува по потреба

27. Февруари . 2008 год.  
Скопје  
Бр. 2 Год. III

[www.opstinagpetrov.gov.mk](http://www.opstinagpetrov.gov.mk)

[opstinagpetrov@yahoo.com](mailto:opstinagpetrov@yahoo.com)

Издавач: Општина Ѓорче Петров  
Уредува: Одделение за нормативно-правни  
работи и работа со Советот  
ул.Ѓорче Петров бб.тел.02/2039-307 ;  
02/2039-308 фак. 02/ 2033-309  
Тираж:50 примероци



## Содржина:

1. Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на Општинската администрација на Општина Ѓорче Петров.....стр.2

**Скопје, Февруари 2008 година**

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за Локална Самоуправа (Службен Весник на РМ бр.5 /02 ) и член 24 став 1 точка 3 од Статутот на Општина Ѓорче Петров (Службен Гласник на Општина Ѓорче Петров бр.5/2006), Градоначалникот на Општина Ѓорче Петров донесе

### **РЕШЕНИЕ**

**За објавување на Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на Општинската администрација на Општина Ѓорче Петров**

Се објавува Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на Општинската администрација на Општина Ѓорче Петров, што Советот на Општина Ѓорче Петров ја донесе на Седумдесет и втората Седница на Советот, одржана на ден 20.02.2008 година.

**Број 08-424/1  
од 22.02.2008 година  
Скопје**

**ГРАДОНАЧАЛНИК НА  
ОПШТИНА ЃОРЧЕ ПЕТРОВ  
Сокол Митровски с.р.**

Врз основа на член 57 став 4 од Законот за локална самоуправа (Сл. Весник на Р.М. бр. 5/2002 ), член 13 од Уредбата за начелата на внатрешната организација на органите на државната управа (Сл.Весник на Р.М. бр.105/2007) и член 16 став 1 точка 26 од Статутот на Општина Ѓорче Петров (Сл.Гласник на Општина Ѓорче Петров бр. 05/06), Советот на Општина Ѓорче Петров на седумдесет и втората Седница одржана на ден 20.02.2008 година, донесе :

## **О Д Л У К А**

### **За организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на Општинската администрација на Општина Ѓорче Петров**

#### **I. Основни 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 раководењето со нив, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Ѓорче Петров (во натамошен текст: Општинска администрација).

##### **Член 2**

Се организира Општинска администрација за вршење на работи од надлежност на Општината утврдени со Законот за локална самоуправа, посебните закони за одделни области, Уредбата за начелата за внатрешната организација на органите на државната управа и Статутот на Општината.

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 1 на овој член ќе се применуваат одредбите од Законот за државни 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 работни односи.

#### **II. Видови на организациони единици на општинската администрација**

##### **Член 3**

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

##### **Член 4**

1. Општинската администрација се организира во следните сектори и одделенија:

- Сектор за нормативно - правни, општи работи, дејности од јавен интерес и работа со Советот:
- Сектор за развој на Општината и работи на Градоначалникот:
- Сектор за финансирање и Буџет и јавни набавки ;
- Сектор за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина;
- Одделение за инспекциски работи - инспекторат;
- Одделение за внатрешна ревизија и
- Одделение за човечки ресурси.

#### **Член 5**

##### **1. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ, ДЕЈНОСТИ ОД ЈАВЕН ИНТЕРЕС И РАБОТА СО СОВЕТОТ, се состои од:**

- Одделение за нормативно-правни работи и работа со Советот;
- Одделение за дејности од јавен интерес;
- Одделение за општи и стручно- административни работи.

##### **2. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ НА ОПШТИНАТА И РАБОТИ НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ, се состои од:**

- Одделение за локален економски развој;
- Одделение за информирање и работи на Градоначалникот.

##### **3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И БУЏЕТ И ЈАВНИ НАБАВКИ, се состои од:**

- Одделение за финансирање, буџет и администрирање на даноци;
- Одделение за јавни набавки;

##### **4. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА се состои од:**

- Одделение за урбанизам и просторно планирање
- Одделение за спроведување на урбанистички планови;
- Одделение за инвестициона градба и тековно одржување;
- Одделение за заштита на животна средина.

#### **III. Делокруг и начин на извршување на задачите**

#### **Член 6**

##### **СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ, ДЕЈНОСТИ ОД ЈАВЕН ИНТЕРЕС И РАБОТА СО СОВЕТОТ, ги врши следните работи:**

- подготвува акти за Советот и Градоначалникот;

- врши стручни, организациони и други работи во подготвувањето, одржувањето и реализацијата на седниците на Советот на Општината и седниците на неговите работни тела;
- ги проучува и следи прашањата од локалната самоуправа што преставуваат основа за изготвување на Програмата за работа на Советот;
- ги следи прописите од својата област и дава мислење по истите;
- врши стручни работи за Советот и Градоначалникот;
- презема активности во вршењето на дејностите од јавен интерес ( образование, култута, спорт, социјална заштита и здравство);
- презема иницијативи и дава предлози за унапредување на условите за работа во дејностите од јавен интерес;
- презема активности за основање и за учество во управувањето на основните училишта;
- презема активности за основање и управување на јавните установи за деца (детски градинки);
- врши работи од областа на цивилната заштита (во областа на заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра од воените разурнувања и елементарни непогоди и други несреќи и од последиците предизвикани од нив);
- ракува со документите на општината и ги чува се до нивното уништување, односно предавање на Државниот архив на Република Македонија;
- ја координира работата на месната самоуправа;
- врши и други работи.

#### **Член 7**

Одделението за нормативно-правни работи и работа со Советот ги следи законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа и дава мислења по истите од својата област; ги врши работите што се однесуваат на изготвување на Одлуки и други општи акти и поединечни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот; ги подготвува седниците на Советот и седниците на неговите тела; дава мислење на актите од аспект на нивната законитост; врши стручни и организациони работи за Советот и Градоначалникот; се грижи за извршување на Одлуките од надлежност на Советот; врши техничка подготовка на прописите донесени на седниците на Советот за нивно објавување; врши и други работи утврдени со закон како и работи што ќе му бидат доверени од Советот и Градоначалникот на Општината.

#### **Член 8**

Одделението за дејности од јавен интерес ги следи и се грижи за примена на законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа, посебно што се однесуваат на дејностите од јавен интерес; врши стручни и координациони работи од областа на јавните дејности; ги следи состојбите во поглед на развој на дејностите од јавен интерес од областа на образованието, културата, спортот, здравствената заштита, социјалната заштита; презема активности за основање и за учество во управувањето на основните училишта; презема активности за основање и управување на јавните установи за деца (детски градинки); врши работи од областа на месната самоуправа, соработува со Општините, со Градот Скопје и со Општини надвор од територијата на Р. Македонија во смисла на размена на искуства за унапредување на процесите во јавните дејности; подготвува и

предлага програми од областа на јавниот интерес; прибира и обработува податоци за изготвување на анализи, информации и други материјали од областа на јавните дејности; врши и други работи утврдени со закон, како и работи кои ќе му бидат доверени од Градоначалникот на Општината.

### Член 9

Одделението за општи и стручно - административни работи ги следи и се грижи за примена на законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа, заштитата и спасувањето, архивското работење; ги следи и унапредува процесите во канцелариско и архивско работење кое го опфаќа приемот, распакувањето, евиденцијата и испраќањето на актите на органите на Општината, чувањето на архивираната документација и предавањето на архивираната документација во Архивот на Р.М; дактилографски работи; работи за возниот парк; општо-технички работи; планирањето, набавка на канцелариски и друг потрошен материјал, обезбедување на објектите; одржување на хигиената; хортикултурно уредување на дворните површини од општинските објекти; прием и пропуштање на странки, врши и други работи утврдени со закон како и работи што ќе му бидат доверени од Градоначалникот на Општината.

### Член 10

**СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ НА ОПШТИНАТА И РАБОТИ НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ ги врши следните работи:**

- ги следи и применува законските прописи и други општи акти од областа на локалниот економски развој, информирањето и слободниот пристап на информации;
- изготвува стратегии и планови за локалниот економски развој на Општината;
- предлага утврдување на развојните и структурните приоритети на Општината;
- ја следи состојбата во стопанството на Општината;
- дава поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото во Општината;
- остварува соработка со меѓународни фондации и невладини организации;
- остварува меѓународна соработка на полето на локалната самоуправа;
- врши работи и задачи што се во функција на остварување на начелото на јавност и транспарентност во работењето на Општината;
- ја информира пошироката јавност за работата на Градоначалникот, Советот на Општината и работните тела на Советот;
- организира контакти со средствата за јавно информирање и обезбедува присуство на нивни преставници на прес-конференции и брифинзи со Градоначалникот и Претседателот на Советот, како и на седниците на Советот;
- врши протоколарни работи за организирање на прослави од општински и поширок карактер;
- ја одржува ВЕБ страницата на Општината;
- ја следи проблематиката од областа на информациониот систем;
- врши и други работи.

### Член 11

Одделението за локален економски развој ја следи состојбата во стопанството во Општината, изготвува стратегии и планови 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 средни претпријатија и предприемништвото во Општината, води регистар на деловни субјекти на територијата на Општината, подготвува информации од значење за локалниот економски развој, следи конкурси за домашни и странски донации, изготвува проекти за аплицирање по истите, остварува соработка со меѓународни институции и невладини организации, соработува со Општините, со Градот Скопје и со Општини надвор од територијата на Р. Македонија во рамките на локалниот економски развој, ги следи прописите и дава мислење по истите од својата област, врши и други работи утврдени со закон како и работи што ќе му бидат доверени од Градоначалникот на Општината.

## Член 12

Одделението за информирање и работи на Градоначалникот врши работи што се однесуваат на информирање на пошироката јавност за работата на Градоначалникот, Советот на Општината и работните тела на Советот; изготвува информации, белешки и соопштенија за позначајни прашања и активности од надлежност на Општината и ги доставува до средствата за јавно информирање; обезбедува присуство на средствата за јавно информирање на брифинзи и прес конференции на Градоначалникот и Претседателот на Советот; го изготвува и уредува општинскиот весник; одговара на барања на граѓаните согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер; ја одржува ВЕБ страницата на општината; го развива информатичкиот систем на Општината, врши и други работи утврдени со закон како и работи што ќе му бидат доверени од Градоначалникот на Општината.

## Член 13

**СЕКТОР ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И БУЏЕТ И ЈАВНИ НАБАВКИ** ги врши следните работи :

-Ги следи и проучува прописите од областа на финансиското, сметководственото и материјалното работење;

- изготвува стручни мислења по материјалите од надлежност на Секторот од аспект на нивна усогласеност со законите и другите прописи;

- подготвување на Буџетот на Општината и годишната сметка на буџетот;

- следење на остварувањето на приходите и извршувањето на расходите на Буџетот;

- подготвување на квартални извештаи за извршување на Буџетот

- подготвува други акти од областа на финансирањето;

- води сметководствена евиденција;

- води евиденција за имотот на Општината;

- поднесува извештаи за состојбата на буџетот на Општината;

- работи на материјално финансиските работи;

- води регистар на недвижен и подвижен имот;

- води евиденција на даночните обврзници;

- ги следи состојбите во утврдувањето и наплатата на даноци;

- врши наплата на комунални и административни такси и надоместоци;

- води сметководствена евиденција на буџетските корисници;

- врши распределба на средствата на блок дотациите по буџетските корисници;

- Го следи и применува Законот за јавни набавки и ги спроведува постапките за јавни набавки;
- дава стручна помош на Комисијата за јавни набавки;
- обезбедува услови за работа на Комисиите за јавни набавки;
- врши и други работи;

#### **Член 14**

Одделението за Финансирање, буџет и администрирање на даноци ги врши работите што се однесуваат на: подготвување на буџетот и годишна сметка на буџетот како и други акти од областа на финансирањето; води сметководствена евиденција; води евиденција за имотот на Општината; учествува во изготвување на програми; поднесува извештаи за состојбата на буџетот на Општината; работи на материјално финансиските работи; ги администрира даноците кои се приход на Општината, комуналните такси, административните такси; врши координирање и усогласување со надлежните служби на Градот Скопје за утврдување и администрирање на заедничките даноци и комунални такси, води регистар на недвижен и подвижен имот, кој подлежи на оданочување, врши редовно усогласување на состојбата на регистарот на недвижности со регистарот кој го води Државниот Завод за Геодетски работи; води сметководствена евиденција на буџетските корисници (локални јавни установи); врши распределба на средствата на блок дотациите по буџетските корисници; ги следи прописите и дава мислење по истите од својата област, други работи утврдени со закон како и работи што ќе му бидат доверени од Советот и Градоначалникот на Општината.

#### **Член 15**

Одделението за јавни набавки ги следи и применува законските прописи и други општи акти од областа на јавните набавки; учествува во подготвувањето на годишниот план за јавни набавки; обезбедува услови за работа на Комисиите за јавни набавки; спроведува постапки за јавни набавки согласно Законот за јавни набавки и подзаконските акти; дава соодветна стручна помош на Комисиите за јавни набавки; остварува контакти со Бирото за јавни набавки и ги доставува до Бирото склучените договори и други потребни документи и информации, врши и други работи утврдени со закон како и работи што ќе му бидат доверени од Градоначалникот на Општината.

#### **Член 16**

**СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА ги врши следните работи:**

- ги следи и применува прописите од областа на урбанистичкото планирање, градежништвото, комуналните дејности, заштита на животната средина и други прописи и општи акти кои се однесуваат на работењето на Секторот;
- го планира просторниот и урбаниот развој на општината;
- покренува иницијативи за донесување, измена и дополнување на просторниот план на Градот Скопје и генералниот урбанистички план на Градот Скопје;
- давање мислења по нацртите на просторниот план на Градот Скопје и генералниот урбанистички план на Градот Скопје;



- изготвува годишни програми за урбанистичко планирање, заштита на животната средина и комунални дејности;
- учествува во изготвувањето на детални урбанистички планови, урбанистички проекти и урбанистички планови за населени места во општината;
- учествува во спроведувањето на урбанистичките планови и проекти;
- утврдува услови на градба, урбанистичка согласност, одобренија за градење;
- ја води постапката за издавање одобренија за градење за градби од трета, четврта и петта категорија согласно законот за градење;
- изготвува акт за регулациона, градежна и нивелациона линија со определување на површина за изградба и врши заверка на основниот проект за градби од трета, четврта и петта категорија согласно законот за градење;
- дава стручно мислење во постапките за издавање на одобренија за употреба на градби и постапката за технички прием на градба;
- ја спроведува управната постапка за реализација на урбанистичките планови на општината;
- врши евидентирање и следење на податоци од интерес на просторниот и урбаниот развој на Општината;
- покренува иницијативи за преземање мерки за заштита на животната средина и природата, мерки за заштита и спречување од загадувањето на водата, воздухот, земјиштето и друг вид на заштита;
- изградба, одржување, реконструкција и заштита на сервисни и станбени улици и други инфраструктурни објекти;
- одржување на јавната чистота на сервисните и станбените улици;
- организирање, изнесување и транспортирање на комунален и друг вид на неопасен отпад;
- изградба и одржување на јавно осветлување на станбени и сервисни улици на подрачјето на Општината;
- одржување на гробовите и гробиштата и давање на погребални услуги на општинските гробишта со урбанистички план;
- изградба, одржување и користење на јавни паркиралишта од значење за Општината утврдени со урбанистички план;
- одржување и користење на зеленилото на сервисните и станбените улици;
- покренува иницијативи и врши изградба, регулација, одржување и користење на речните корита;
- отстранување на нерегистрираните моторни и други возила од јавните површини;
- одржување и користење на јавните пазари;
- изградба и одржување на јавни санитарни јазли;
- врши и други работи;

### Член 17

Одделението за урбанизам и просторно планирање ги врши работите што се однесуваат на: просторно и урбанистичко планирање во Општината, покренува иницијатива и предлози за промена на Генералниот план на Град Скопје, покренува иницијатива и предлози за донесување или изменување на Деталните урбанистички планови, учествува во изготвувањето детални урбанистички планови, урбанистички проекти и урбанистички планови за населени места во општината; ги следи

состојбите во урбанизмот на подрачјето на Општината, ги следи прописите од својата област и дава мислење по истите, соработува со Општините, со Градот Скопје и со Општини надвор од територијата на Р. Македонија во рамките на проблематиката од урбанистичкото и просторното планирање, учествува во изготвување на програми и извештаи за работењето во одделението, врши и други работи утврдени со Законот, како и работи кои ќе му бидат доверени од Градоначалникот на Општината.

### **Член 18**

Одделение за спроведување на урбанистички планови ги врши работите што се однесуваат на реализација на урбанистичките и просторните планови; утврдува услови за градба; ја води постапката за издавање одобренија за градење за градби од трета, четврта и петта категорија согласно законот за градење; дава стручно мислење во постапките за издавање на одобренија за употреба на градби и постапката за технички прием на градба; дава акт за регулациона, градежна и нивелациона линија со определување на површина за изградба и врши заверка на основниот проект за градби од трета, четврта и петта категорија согласно законот за градење; ја спроведува управна постапка по предмети од своја надлежност согласно со закон; ги следи прописите од својата област и дава мислење по истите, учествува во изготвување на програми и извештаи за работењето во одделението, врши и други работи утврдени со Законот, како и работи кои ќе му бидат доверени од Градоначалникот на Општината.

### **Член 19**

Одделението за инвестициона градба и тековно одржување ги врши следните работи: снабдување со вода за пиење ; испорака на технолошка вода ; одведување и прочистување на одводните води ; одржување на јавна чистота; изградба и одржување на локални патишта и сервисни и станбени улици и други инфраструктурни објекти(водоводна, топлификациона и канализациона мрежа); изградба и одржување на јавниот простор за паркирање; покренува иницијативи и врши изградба, регулација, одржување и користење на речните корита; изградба и одржување на пазарите; изградба и одржување на паркови и зеленила; ги следи прописите од својата област и дава мислење по истите ; учествува во изготвување на програми и извештаи за работењето на оделението; врши и други работи утврдени со закон, како и работи кои ќе му бидат доверени од Градоначалникот на Општината.

### **Член 20**

Одделението за заштита на животна средина ги врши следните работи: ги следи и применува прописите од областа на заштита на животната средина, заштита на природата, заштита од бучава во животната средина, квалитетот на амбиенталниот воздух и други прописи; изготвува годишни програми за заштита на животната средина; врши мониторинг (следење) на состојбите во животната средина и предлага мерки за заштитата и унапредувањето на животната средина и природата (водата, воздухот, земјиштето), заштита од бучавата и нејонизирано зрачење, остварува соработка со меѓународни институции и невладини организации, соработува со Министерството за заштита на животната средина, со Општините, со Градот Скопје и со Општини надвор од територијата на Р. Македонија во рамките на проблематиката од заштита на животната средина, учествува во изготвување на

програми и извештаи за работењето во одделението, врши и други работи утврдени со Законот, како и работи кои ќе му бидат доверени од Градоначалникот на Општината.

## Член 21

### **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ РАБОТИ-ИНСПЕКТОРАТ ги врши следните работи:**

- ги следи и применува 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;
  - врши инспекциски надзор за легалноста при изградбата на објекти;
  - наредува прекинување на изградба, отстранување на градба и затварање на градилишта и други работи согласно со Законот за градење;
  - врши инспекциски надзор во областа на донесувањето на урбанистичките планови;
  - врши увид во начинот на чување и заверување на урбанистичките планови и картонираните подлоги;
  - врши инспекциски надзор врз законитоста на решенијата за локациски услови и други работи согласно Законот за просторно и урбанистичко планирање;
  - врши инспекциски надзор од областа на комуналните дејности согласно Законот за комунални дејности;
  - презема активности за отстранување на нерегистрираните моторни и други возила од јавните површини;
  - инспекциски надзор над примената на прописите што се однесуваат на општинскиот превоз на патници, авто - такси превозот на патници и посебниот линиски превоз на патници што се врши на подрачјето на Општината, како и на состојбата на локалните патишта и улиците и на условите на сообраќајот,
  - 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 заштита на животната средина согласно Законот за животна средина и други прописи од оваа област;
  - инспекциски надзор над законитоста на вршењето на работите од областа на основното образование согласно со закон;
  - инспекциски надзор во областа на спортот;
  - инспекциски надзор во областа на наплата на даноци , комунални такси и други давачки;
  - инспекциски надзор согласно Законот за угостителска дејност и Законот за туристичка дејност;
  - извршување на правосилните решенија од овластените инспектори,
  - врши и други работи утврдени со закон, како и работи кои ќе му бидат доверени од Градоначалникот на Општината.

## Член 22

### **ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА ги врши следните работи:**

- 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;

## Член 23

### **ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ ги врши следните работи:**

- ги следи, проучува и применува законските прописи од областа на локалната самоуправа, работните и службеничките односи;
- 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 државни службеници во однос на сите прашање поврзани со Законот за државни службеници (работни односи, обуки, оценување и др.);
- ја спроведува постапката за вработување на државните службеници и на лицата без статус на државни службеници;

- ги пополнува и доставува ДС обрасците до Централниот регистар за државни службеници што го води Агенцијата за државни службеници;
- учествува во подготовка на годишната програма за обука на државните службеници и вработените во општинската администрација без статус на државни службеници;
- врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените;
- го координира процесот на оценување на државните службеници;
- врши координација и го подготвува планот за користењето на годишните одмори;
- се грижи за обезбедување на оптимални услови за работа на вработените;
- врши и други работи утврдени со закон, како и работи кои ќе му бидат доверени од Градоначалникот на Општината.

#### **Член 24**

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

### **IV. Раководење со организационите единици**

#### **Член 25**

Работата на општинската администрација е јавна.  
Со општинската администрација раководи Градоначалникот на Општината.

#### **Член 26**

Со Секторот раководи Раководител на Секторот.  
Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, со секторот раководи помошник раководител на секторот.  
Со Одделението раководи раководител на одделението.  
Во случај на отсуственост или спреченост на раководителот на одделението, со одделението раководи стручен државен службеник со највисоко звање во одделението, кој го определува раководителот на Секторот.

#### **Член 27**

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

### **V. Преодни и завршни одредби**

#### **Член 28**

Со денот на влегување во сила на оваа Одлука престанува да важи Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на Општинската администрација на Општина Ѓорче Петров бр.07-1309/3 од 22.07.2005 година и

Одлуката за измени и дополнувања на Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на Општинската администрација на Општина Ѓорче Петров бр. 07-889/3 од 25.04.2007 година.

### **Член 29**

Оваа Одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во Службен Гласник на Општина Ѓорче Петров, а ќе се применува по добиената согласност од Агенцијата за државни службеници.

**Број 07-351/3**  
**од 20.02.2008 година**  
**Скопје**

**Совет на Општина Ѓорче Петров**  
**ПРЕТСЕДАВАЧ,**  
**Харалампије Анѓелковски с.р.**