

СЛУЖБЕН

Општина Гази Баба



26 февруари 2008 | Излегува по потреба | Година III | број 2



e-mail: contact@gazibaba.gov.mk

<http://www.gazibaba.gov.mk>

Врз основа на член 50, став 1, точка 3 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр.5/02), а во врска со член 85, став 1 од Статутот на Општината Гази Баба ("Службен гласник на Општина Гази Баба" бр.2/06), Градоначалникот на Општината Гази Баба, донесе

РЕШЕНИЕ

За објавување на Заклучокот за усвојување на Информацијата за остварување на приходите и извршување на расходите на Буџетот на Општина Гази Баба -Скопје за 2007 година,

1. Се објавува Заклучокот за усвојување на Информацијата за остварување на приходите и извршувањето на расходите на Буџетот на Општина Гази Баба -Скопје за 2007 година, што Советот на Општина Гази Баба го донесе на седницата одржана на 25.02.2008 година.

2. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во "Службен гласник на Општина Гази Баба".

**Број 08-959/1
од 26.02.2008 год.
С К О П Ј Е**

**Градоначалник,
НА ОПШТИНА ГАЗИ БАБА
Коце Трајановски, с.р.**



Врз основа на член 36, став 1, точка 7 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр.5/02) и член 151, став 2 од Деловникот на Советот на Општина Гази Баба ("Службен гласник на Општина Гази Баба" бр.4/06), Советот на Општина Гази Баба на Триесет и третата седница одржана на 25.02.2008 година, расправајќи по Информацијата за остварување на приходите и извршување на расходите на Буџетот на Општина Гази Баба -Скопје за 2007 година, го донесе следниот

З А К Л У Ч О К
За усвојување Информација за остварување на приходите и извршување на расходите на Буџетот на Општина Гази Баба -Скопје за 2007 година

1. Советот на Општина Гази Баба ја усвојува Информацијата за остварување на приходите и извршување на расходите на Буџетот на Општина Гази Баба -Скопје за 2007 година.
2. Овој Заклучок влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во "Службен гласник на Општина Гази Баба"

Број 07-846/2
од 25.02.2008 год.
С К О П Ј Е

ПРЕТСЕДАТЕЛ,
НА СОВЕТОТ НА ОПШТИНА ГАЗИ БАБА
Кире Бузлиев, с.р.



Врз основа на член 50, став 1, точка 3 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр.5/02), а во врска со член 85, став 1 од Статутот на Општината Гази Баба ("Службен гласник на Општина Гази Баба" бр.2/06), Градоначалникот на Општината Гази Баба, донесе

Р Е Ш Е Н И Е
За објавување на Одлуката за организацијата,
делокругот и начинот на извршување на
задачите на Општинската администрација на
Општина Гази Баба

1. Се објавува Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на Општинската администрација на Општина Гази Баба, што Советот на Општина Гази Баба ја донесе на седницата одржана на 25.02.2008 година.

2. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во "Службен гласник на Општина Гази Баба".

Број 08-959/2
од 26.02.2008 год.
С К О П Ј Е

Градоначалник,
НА ОПШТИНА ГАЗИ БАБА
Коце Трајановски, с.р.



Врз основа на член 57, став 4 и член 62, став 1 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр.5/02), Советот на Општина Гази Баба на Триесет и третата седница одржана на 25.02.2008 година, донесе

О Д Л У К А
За организацијата, делокругот и начинот
на извршување на задачите на Општинската
администрација на Општина Гази Баба

I ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа Одлука се утврдува организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на Општинската администрација на Општината Гази Баба, видовите на организациони единици, условите за нивно образување и раководење со нив.

Член 2

Општинската администрација на Општината Гази Баба (во натамошниот текст: Општинска администрација) ги извршува работите од надлежност на органите на Општината односно Советот и Градоначалникот на Општината.

Член 3

Внатрешната организација во Општинската администрација се утврдуваат 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

Општинска администрација:

1. Ги подготвува актите за Советот и Градоначалникот;
2. Ги подготвува седниците на Советот, како и седниците на неговите постојни и повремени комисии;
3. Врши стручни работи за Советот и за Градоначалникот;
4. Го води сметководството на Општината;
5. Ја следи проблематиката во областите од надлежност на Општината, врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно решавање;
6. Доставува информации и податоци во врска со активностите на Општината на барање на надлежните органи или врз основа на Закон.
7. Ракува со документите на Општината и ги чува се до нивното уништување односно предавање на Државниот архив на Република Македонија.
8. Врши и други работи што ќе и ги определи Советот и Градоначалникот.

Член 5

Општинската администрација соработува со соодветната администрација од другите



Општини и со Градот Скопје како и со подрачните единици на Министерствата на Владата на Република Македонија за прашања и проблеми од заеднички интерес.

Член 6

Работата на Општинската администрација е јавна.

Член 7

За вршење на стручни, нормативно-правни, извршни, управни работи и други работи во рамките на кои Општината самостојно одлучува, како и за надлежностите кои и се доверени на Општината, Општинската администрација се организира во сектори и одделенија.

Член 8

Сектор се формира заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја од надлежност на Општината, како и заради организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во негов состав и унапредување на нивната меѓусебна соработка.

Член 9

Одделение се формира заради непосредно извршување на: нормативно-правни, управување со човечки ресурси, стручно-аналитички, управни, управно-надзорни, информативно-документарни, информативно-комуникациски, оперативни, материјално-финансиски, инвестициски, информативно-технолошки, стручно-административни, како и други работи.

II ВИДОВИ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ НА ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТАЦИЈА

Член 10

Општинската администрација се организира во следните сектори и Одделенија:

1. Сектор за поддршка на Градоначалникот, во чии состав се:

- а) Одделение за координација на активностите на Градоначалникот;
- б) Одделение за односи со јавноста и информации за граѓаните, меѓународна соработка, соработка и поддршка на здруженија на граѓани и фондации, и
- в) Одделение за развој на информациски систем.

2. Сектор за правни и општи работи, во чии состав се:

- а) Одделение за нормативно правни работи и стручно административни работи;
- б) Одделение за поддршка на Советот и работните тела на Советот;
- в) Одделение за месна самоуправа и заштита и спасување, и
- г) Одделение за јавни дејности.

3. Сектор за финансии и развој, во чии состав се:

- а) Одделение за буџет, даноци, такси и други надоместоци;
- б) Одделение за материјално-финансиско сметководство
- в) Одделение за локален економски развој, и
- г) Одделение за јавни набавки.

4. Сектор за урбанизам и просторно планирање, комунални работи и уредување на градежно земјиште и заштита на животната средина, во чии состав се:

- а) Одделение за урбанизам и просторно и урбанистичко планирање;
- б) Одделение за комунални работи и уредување на градежно земјиште, и
- в) Одделение за заштита на животната средина и природата.

5. Сектор за инспекциски работи -инспекторат, во чии состав се:

- а) Одделение за комунална инспекција;
- б) Одделение за урбанистичко-градежна инспекција;
- в) Одделение за даночна инспекција и инспекција за наплата на комунални и други такси, и
- г) Одделение за инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на Општината.

6. Покрај Сектори и Одделенија утврдени во став 1 од овој член, во рамките на Општинската администрација како посебни Одделенија функционираат следните Одделенија:

- а) Одделение за внатрешна ревизија, и
- б) Одделение за управување со човечки ресурси.

III ДЕЛОКРУГ И НАЧИН НА ИЗВРШУВАЊЕ НА ЗАДАЧИТЕ

Член 11

Секторот за поддршка на Градоначалникот ги врши следните работи:

Следи и проучува закони и другите прописи и општи акти од надлежност на Општината; врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите; предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми од надлежност на Општината; обезбедува предлог програма за работа на секторот и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот; се грижи за организацијата и за подготовката на белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината; ја прима и распоредува поштата упатена до Градоначалникот на Општината; се грижи за организацијата и спроведувањето на информирањето на јавноста и медиумите за активностите на органите на Општината, јавните претпријатија и јавните установи од надлежност на Општината; се грижи за ефикасното, квалитетно и навремено примање и одговарање на претставките и предлозите на граѓаните; се грижи за организацијата и пласирањето на информации и веб-страната на Општината; учествува во координирање и водење на меѓународни проекти; развој на информатичка технологија во Општината, контрола, одржување и надополнување на компјутерско комуникациска инфраструктура, хардверски и софтверски подсистем, изработка на бази на податоци за потребите на Општината, учествува во изготвувањето на годишната програма за уредување на градежното земјиште, ги следи активностите на невладините организации и иницира и координира соработка со нив; води евиденција, регистар, примање и обработување на пријави и обрасци предвидени со закон; ги следи прописите и нивните измени и дополнувања; ја следи проблематиката во областите на надлежност на Општината, врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно решавање; го следи и применува Законот за јавните набавки; се грижи за спроведување на постапката за набавка согласно Законот за јавните набавки; дава стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки; ги следи меѓународните искуства на полето на примената на новите технологии и модернизацијата на локалната самоуправа; предлага и реализира стратегија за воведување информациски технологии во Општинската администрација; предлага и реализира стратегија за воведување на географски

информационен систем на Општината; учествува во планирањето, управувањето и реализацијата на меѓународни проекти во областа на географските информативни системи; врши организирање, имплементирање и одржување на информатичката и комуникациска инфраструктура на Општината; организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот; остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации; врши и други работи што ќе му ги довери Градоначалникот.

Член 12

Одделение за координација на активностите на Градоначалникот ги врши работите што се однесуваат на:

Следење и проучување на законите и други прописи и општи акти од надлежност на Општината, подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; 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; се грижи за подготовката на материјалите и информациите што му се потребни на градоначалникот на општината за неговите средби и состаноци; се грижи за организирање на работите поврзани со посетите на Градоначалникот во странство; организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот.

Член 13

Одделение за односи со јавноста и информации за граѓаните, меѓународна соработка, соработка и поддршка на здруженија на граѓани и фондации ги врши работите што се однесуваат на:

Следење и проучување на законите и другите прописи и општи акти од надлежност на Општината; подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; се грижи и ја организира комуникацијата со медиумите во однос на активностите на органите на општината, јавните претпријатија и јавните служби основани од Општината; го координира прибирањето на информации од одделните сектори во општинската администрација, Советот на Општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од општината; го анализира дневниот клипинг и дневно го брифира Градоначалникот на Општината; го координира давањето информации и подготвување одговори на прашањата на граѓаните со другите сектори во градската администрација; врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 14

Одделението за развој на информациски систем ги врши следните работи: ги следи меѓународните искуства на полето на примената на новите технологии и модернизацијата на локалната самоуправа; предлага и реализира стратегија за воведување информациски технологии во Општинската администрација; предлага и реализира стратегија за безбедност на информациите во информациониот систем на Општината; го планира, развива, проектира и реализира информациониот систем на Општината; ја планира, развива и проектира информатичко-комуникациската инфраструктура на Општината; во соработка со секторот за поддршка на Градоначалникот и Советот на Општината планира, организира и реализира обука за вработените во Општинската администрација за примена на информатичко-комуникациската технологија; во соработка со надлежниот сектор во рамки на Општинската администрација, иницира проекти што ќе се предложат за поддршка од меѓународни и странски донатори и субјекти и го организира учеството на Општината на конкурси за проекти на домашни и странски субјекти во областите на информатичкото општество и е-управа; обезбедува проектен менаџмент за информатички и е-управа проекти (дефинирање, планирање, учество во имплементацијата и евалуација); предлага

и реализира стратегија за воведување на географски информациона систем на Општината; учествува во планирањето, управувањето и реализацијата на меѓународни проекти во областа на географските информациона системи; врши организирање, имплементирање и одржување на информатичката и комуникациска инфраструктура на Општината; врши системско администрирање на информатичката и комуникациска инфраструктура на Општината; обезбедува сигурност и заштита на податоците, информациите и документите во информациона систем на Општината; го дефинира и обезбедува овластеното користење на информациона систем на Општината; води база на податоци за информатичко-комуникациската опрема, лиценци, гаранции и сервисирање; обезбедува администрација и техничка поддршка и одржување на порталот и веб страницата на Општината; врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 15

Секторот за правни и општи работи ги врши следните работи:

Ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена во Општината; предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми; обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината; обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања; го следи развојот на системот на локалната самоуправа во Општината и неговото остварување; дава предлози по прашања што се од интерес за остварувањето и развојот на локалната самоуправа во Општината; ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината; врши и други работи што ќе му ги довери градоначалникот.

Член 16

Одделението за нормативно-правни и стручно-административни работи ги врши работите што се однесуваат на:

Следење и проучување на законите и другите прописи и општи акти од надлежност на локалната самоуправа; подготвување нормативни и други општи акти од надлежност на Градоначалникот и Советот; иницирање и предлагање на донесување на прописи од надлежност на Советот; давање мислења во врска со непосредна примена на законите, прописите и општите акти; вршење стручна обработка на прашањата кои се од значење за примена на законските одредби; изготвување анализи, информации, извештаи и стручни мислења; учествување и помагање во изготвување на одделни акти и прописи од други сектори; работите што произлегуваат од работниот однос на вработените во Општинската администрација; превземање правни средства пред судовите и државните органи за заштита на имотот и имотните права на Општината; подготовки за цивилна заштита и одбраната; водење евиденција за примени, пратени и архивирани предмети; собирање, средување и обработување архивски материјали; подготвување и обработување документација по утврдена методологија; следење и применување на законските прописи и општите акти за канцелариско и архивско работење; водење евиденција за примени, пратени и архивирани предмети; канцелариско и архивско работење кое го опфаќа приемот, распакувањето, евиденцијата и испраќањето на актите на органите на Општината; водење сметка за правилно архивирање на предметите според планот за архивски знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа; грижа за безбедно чување на архивскиот материјал од секако оштетување; секретарски работи за Градоначалникот и претседателот на Советот, грижа за функционирање на апаратите за фотокопирање, телефоните, системот за озвучување и останатата опрема и други административни и општи работи; врши и други работи што ќе му бидат доверени.



Член 17

Одделението за поддршка на Советот и работните тела на Советот ги врши работите што се однесуваат на:

Следење и проучување на законите и другите прописи од значење за локалната самоуправа и изготвување на концепции и основи за одлуки и други општи акти со кои се уредуваат прашањата од надлежноста на Советот; вршење на стручни, организациони и други работи во подготвувањето и одржувањето на седниците на Советот на Општината и на работните тела на Советот на Општината, обликување и подготвување на актите на Советот за прогласување и објавување; изготвување на стручни мислења и материјали од аспект на нивна усогласеност со законите и другите прописи; предлагање на тези за изработка на Програмата за работа на Советот и подготвување на материјали; проучување и следење на прашањата од локалната самоуправа што треба да послужат како основа за изготвување на Програмата за работа на Советот; проучување на материјалите што се ставени на дневен ред за седница на Советот; подготвување на материјали за разгледување на Советот; реализирање на седницата на Советот; изготвување на потсетници и записници за седницата на Советот, изготвување на заклучоци и мислења и нивно проследување, давање на стручна и друга помош на членовите на Советот; спроведување на оригиналните акти што произлегуваат од седниците на Советот; подготвување и реализирање на седници на работните тела на Советот; врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 18

Одделението за месна самоуправа и заштита и спасување ги врши следните работи што се однесуваат на:

Следење и проучување на законските и другите прописи и општи акти од надлежност на локалната самоуправа, одбраната, заштитата и спасување и управување со кризи; подготвување на општи и поединечни акти од неговата надлежност; изработка на годишни програми од областа на функционирањето на месната самоуправа, поодделно по месни заедници; за потребите на Градоначалникот и Советот на Општината подготвува информации по разни прашања од областа на месната самоуправа; подготвување на годишна акциона програма за заштита и спасување; подготвување на план за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи на подрачјето на Општината; врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 19

Одделението за јавни дејности врши работи што се однесуваат на:

Следење и проучување на законите и другите прописи и општи акти од областа на културата, спортот и рекреацијата, социјалната заштита и заштита на децата, образованието и здравствената заштита; врши прибирање и обработка на податоци за изготвување на анализи, информации и други акти; ги следи прописите и дава мислење по истите од својата област и други работи утврдени со Закон; дава иницијативи и предлози за унапредување на условите за работа и развој на мрежата; дава иницијативи и предлози во рамките на финансиските можности согласно законот за основање на одделни установи на овие дејности над нивото што го обезбедува Републиката и врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 20

Секторот за финансии и развој ги врши следните работи:

Следи и реализира прописи од областа на финансиското, сметководственото и материјалното работење; како и администрирање на приходи; изготвува Буџет, Завршна сметка, и други општи и поединечни акти од негова надлежност; дава мислење на актите од аспект на нивната законитост; врши планирање на приходи, нивно утврдување и наплата; води евиденција на даночни обврзници; води регистер на недвижен и подвижен имот со имиња и адреси на даночните обврзници.



ци, вкупна површина и вредност; врши усогласување на состојбата на регистарот на недвижности со состојбата на подвижности во геодетската управа; спроведува постапка за присилна наплата на општински даноци и такси; ја следи проблематиката во областите на својата надлежност, врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно решавање; ги следи законските и подзаконски акти од надлежната област и истите ги применува; дава мислење на актите од аспект на нивната законитост; изготвува одлуки и други општи и конкретни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот, од областа на економскиот развој, трговијата, занаетчиството, туризмот и угостителството; изготвува планови за локален економски развој; иницира утврдување на развојни и структурни приоритети; како и основи и мерки за водење на локална економска политика на Општината; овозможува услови за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; го следи извршувањето на плановите и предлага мерки за нивно остварување; обезбедува документациона база на податоци за потребите на планирањето и програмирањето на економскиот развој; врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 21

Одделението за буџетот, даноци, такси и други надоместоци ги врши следните работи:

Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Општината, итн. И се грижи за нивната примена; се грижи за подготовка на предлог буџетскиот календар; се грижи за подготовка на Буџетот на Општината; врши првично одобрување на предлозите за распределба на средствата помеѓу буџетски позиции во текот на буџетската година; се грижи за изготвување на годишната сметка на Буџетот на Општината; се грижи за подготовка на годишниот извештај; организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; се грижи за подготовка на анализи и квартални извештаи за извршувањето на Буџетот; се грижи за остварување и примена на трезорското работење; се грижи за подготовка на месечни, квартални и годишни планови за трошење на средствата од буџетот на Општината и го следи нивното извршување; дава првично одобрение на правата за трошење со кои се врши распределба на Буџетот помеѓу корисниците на Буџетот на Општината; одговара за планирањето и управувањето со ликвидноста; одговара за управувањето со долгот; ја организира и се грижи за евиденцијата на побарувањата и обврските на Општината; ги следи и контролира превземените обврски од страна на буџетските корисници во рамките на Буџетот на Општината; се грижи за изготвување на годишната сметка на Буџетот на Општината; се грижи за организацијата и ефикасното вршење на работите на утврдување и наплата на даноците кои се изворен приход на Општината, таксите и надоместоците што се приход на Општината, односно се приходи на Општината; се грижи за организацијата и ефикасното вршење на работите на утврдување и наплата на таксите и надоместоците што се приходи на Општината; се грижи за ажурно и ефикасно водење на регистрите на недвижен и подвижен имот, за редовно усогласување на состојбата на регистарот на недвижен имот со регистарот на недвижен имот со регистарот кој го води Државниот завод за геодетски работи и за навремено доставување на податоците од регистрите до Централниот регистар на РМ и Управата за јавни приходи; се грижи за ажурно и ефикасно водење на другите регистри потребни за утврдување и наплата на комуналните и други такси; се грижи и ја организира присилната наплата на даноците, таксите и другите надоместоци; обезбедува навремено задолжување на даночните обврзници согласно законските прописи; подготвува извештаи, анализи и информации за остварувањето на локалните даноци, такси и надоместоци, со цел предлагање на соодветни мерки и активности; предлага акти за промена (зголемување или намалување) на стапките на локалните даноци во законски рамки; организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 22

Одделение за материјално-финансиско сметководство ги врши следните работи:



Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници, финансиско-материјалното работење итн. и се грижи за нивната примена; организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон и обезбедува деловните книги да бидат во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди; обезбедува навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги; го обезбедува водењето на задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книги за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) за капиталниот имот, книга за јавниот долг; изготвува годишна сметка за материјално-финансиското работење на Општината; изготвува периодични пресметки, согласно со законските прописи; обезбедува проверка на исправноста на сите книговодствени документи; ја следи примената на системот на плати и надоместоци за државните службеници во администрацијата на Општината; се грижи за ажурна евиденција и навремена исплата на платите и надоместоците на вработените во општинската администрација без статус на државни службеници и на избраните и именуваните лица во органите на Општината; врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 23

Одделението за локален економски развој ги врши следните работи кои се однесуваат на:

Изготвување планови за локален економски развој; изготвување на одлуки и други општи и конкретни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот, од областа на економскиот развој; иницира утврдување на развојни и структурни приоритети; како и основи и мерки за водење на локална економска политика на општината; овозможува услови за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и предприемништвото; го следи извршувањето на плановите и предлага мерки за нивно остварување; обезбедува документациона база на податоци за потребите на планирањето и програмирање на економскиот развој; развој на информатичка технологија во општината, контрола, одржување и надолжување на хардверски и софтверски подсистем, изработка на бази на податоци за потребите на општината, учествува во изготвувањето на годишната програма за уредување на градежното земјиште; ги следи активностите на невладините организации, иницира и координира соработка со нив; врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 24

Одделението за јавни набавки ги врши следните работи:

Ги следи состојбите од аспект на реализација на работите од областа на јавните набавки; го следи и применува Законот за јавните набавки; изработува Годишен план за јавни набавки; се грижи за обезбедување услови за работа на Комисијата за јавни набавки на општината; се грижи за спроведување на постапката за набавка согласно Законот за јавни набавки, поголема транспарентност на постапката за јавни набавки и за одговорно вршење на јавните набавки од страна на Комисијата, води сметка и дава соодветна стручна помош во насока на поголема едуцираност на Комисијата за јавни набавки за водењето на постапката за јавни набавки, учествува во подготвителните 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; водење на евиденција и документација во врска со јавните набавки; врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 25

Секторот за урбанизам и просторно планирање, комунални работи и уредување на градежно земјиште и заштита на животната средина ги врши следните работи:

Следи и реализира прописи од областа на урбанизмот, просторното планирање и уредување



на градежно земјиште, заштита на животната средина и комуналните дејности; води постапка и изготвува општи и поединечни акти од негова надлежност; дава мислење на актите од аспект на нивната законитост; организира и спроведува постапка за изготвување и донесување на просторни и урбанистички планови; покренува иницијативи и врши обработка на добиени иницијативи за изменување и дополнување на урбанистички планови; изготвува, следи и реализира одлуки, програми, акциони планови и други акти од надлежната област; врши проценка и презема мерки за заштита и спречување од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштита на природата, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење.

Следи состојби, предлага мерки за нивно унапредување, изготвува и реализира прописи од областа на комуналните дејности во делот на: 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 погребални услуги на општинските гробишта утврдени 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 станбени улици; отстранување на нерегистрираните моторни и други возила од јавните површини; одржување и користење на јавните пазари; дезинфекција и дератизација и изградба и одржување на јавни санитарни јазли.

Врши работи во врска со изградба, одржување, реконструкција и заштита на локални патишта и улици, основни и секундарни комунални објекти.

Следи состојби, и предлага мерки за нивно унапредување, изготвува и реализира прописи од областа на уредување на градежно земјиште; пресметка на надоместок; изготвување на договори; изведување на работи во врска со уредувањето, проценки и подготвителни работи, за изготвување на предлози за експропријација; врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 26

Одделението за урбанизам и просторно и урбанистичкото планирање ги врши следните работи:

Ги следи законските и подзаконските акти од областа на урбанизмот и просторното и урбанистичкото планирање; и истите ги применува; дава мислење на актите од аспект на нивната законитост; изготвува и води постапка за донесување на општи и поединечни акти од негова надлежност; организира и спроведува постапка за изготвување и донесување на просторни и урбанистички планови; покренува иницијативи и врши обработка на добиени иницијативи за изменување и дополнување на урбанистички планови; изготвува, следи и реализира одлуки, програми, акциони планови и други акти од надлежната област; врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 27

Одделението за комунални работи и уредување на градежно земјиште ги врши следните работи:

Ги следи законските и подзаконските акти од областа на комуналните работи и уредувањето на градежното земјиште и истите ги применува; изготвува општи и поединечни акти од негова надлежност; дава мислење на актите од аспект на нивната законитост; ги следи состојбите, предлага мерки за нивно унапредување, изготвува и реализира прописи од областа на комуналните дејности во делот на: 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 погребални услуги на општинските гробишта утврдени 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 станбени улици; отстранување на нерегистрираните моторни и други возила од јавните површини; одржување и користење на јавните пазари; дезинфекција и дератизација и изградба и одржување на јавни санитарни јазли.

Врши работи во врска со изградба, одржување, реконструкција и заштита на локални патишта и улици, основни и секундарни комунални објекти;

Следи состојби и предлага мерки за нивно унапредување, изготвува и реализира прописи од областа на уредување на градежно земјиште; пресметка на надоместок; изготвување на договори; изведување на работи во врска со уредувањето, проценки и подготвителни работи, за изготвување на предлози за експропријација; врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 28

Одделението за заштита на животната средина и природата ги врши следните работи:

Ги следи законските и подзаконските акти од областа на заштитата на животната средина и природата, и истите ги применува; дава мислење на актите од аспект на нивната законитост; изготвува и води постапка за донесување на општи и поединечни акти од негова надлежност; врши проценка и презема мерки за заштита и спречување од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштита на природата, заштита од бучава и нејонизирано зрачење; изготвува, следи и реализира одлуки, програми, акциони планови и други акти од надлежната област; врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 29

Секторот за инспекциски работи -Инспекторат ги врши следните работи:

Следи и реализира прописи од областа на комуналната инспекција, урбанистичко-градежната инспекција, финансиите и инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на Општината;

Врши составување на записници, решенија и поднесување на пријави до надлежните државни органи при постоење на услови за истите; ја следи проблематиката во областите на надлежност на општината, врши анализа на состојбата, доставува извештаи и дава иницијативи и предлози за нивно решавање; врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 30

Одделението за комунална инспекција ги врши следните работи:

Инспекциски надзор над примената на одредбите на законите, прописите и другите одлуки донесени од надлежност на општината, надзор над јавните претпријатија основани од Општината и над правните и физички лица на кои општината им дала дозвола за вршење на комунална дејност кои се однесуваат на комуналната хигиена, ги следи законските и подзаконските акти од надлежната област и истите ги применува;

Составување на записници, решенија и поднесување на пријави до надлежните државни органи при постоење на услови за истите, ја следи проблематиката во областите од надлежност на општината, врши анализа на состојбата, доставува извештаи и дава иницијативи и предлози за нивно решавање; врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 31

Одделението за урбанистичко-градежната инспекција ги врши следните работи:

Инспекциски надзор над примената на одредбите на законите, прописите и другите општи и поединечни акти донесени од надлежност на општината, а кои се однесуваат на урбанизмот и просторното планирање.

Составување на записници, решенија и поднесување на пријави до надлежните државни



органи при постоење на услови за истите;

Ја следи проблематиката во областите од надлежност на општината, врши анализа на состојбата, доставува извештаи и дава иницијативи и предлози за нивно решавање; врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 32

Одделението за даночна инспекција и инспекција за наплата на комунални и други такси ги врши следните работи:

Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и даноците на имот и комуналните такси; врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за даноците на имот, и Законот за комунални такси; врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; изрекува со закон пропишани мерки; води управна постапка во прв степен и донесува решенија; одговара на жалби во второстепена постапка; поднесува жалби во второстепена постапка; поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; врши стручна обработка на прашањата што се од значење на примената на законските одредби; изготвува анализи, информации и други материјали; изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 33

Одделение за инспекциски надзор над вршењето на работите од ругите надлежности на Општината ги врши следните работи:

Ги следи законските прописи на другите општи акти од областа на локалната самоуправа, а кои се однесуваат на заштитата на животната средина, образованието и слично за кои е надлежна Општината, и се грижи за нивната примена; изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; подготвува план за работа на Одделението и се грижи за реализирање на планот; изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 34

Одделението за внатрешна ревизија ги врши следните работи:

Врши внатрешна ревизија, согласно со закон 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 одобрувањето од Градоначалникот на Општината, го обезбедува неговото спроведување и следење; доставува извештаи за извршената внатрешна ревизија до Градоначалникот и Советот на Општината; подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија; врши оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на Градоначалникот на Општината за намалување на факторите на ризик; врз основа на анализи од работењето на 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, и ја утврдува и оценува усогласеноста на работењето со законите и подзаконските акти на органите на Општината; врши и други работи согласно со закон.

Член 35

Одделението за човечки ресурси ги врши следните работи:

Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните и службеничките односи и се грижи за нивната примена; подготвува план за работа на Одделението; подготвува Одлука за организација, делокруг и начинот на извршување на работите на Општинската администрација и Правилник за систематизација на работните места во Општинската администрација, како и за измените и дополнувањата на овие акти; води персонални досиеја на сите вработени во Општинската администрација; ги спроведува законските и подзаконските прописи за државните службеници за вработени во Општинската администрација со статус на државни службеници; соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на државните службеници со Агенцијата за државни службеници; подготвува годишна програма за обука на државните службеници и вработените во Општинската администрација без статус на државни службеници; ги спроведува одредбите од општите прописи за работни односи и посебни прописи со кои се регулира статусот на одредени категории вработени во Општинската администрација без статус на државни службеници, во однос на нивното вработување, распоредување, плата, одмори и отсуства и другите прашања; изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; врши и други работи што ќе му бидат доверени.

IV РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 36

Со Општинската администрација раководи Градоначалникот на Општината.

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 со Одделението раководи стручен државен службеник со највисоко звање во Одделението, кој го определува раководителот на Секторот.

Член 37

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

Член 38

Вработените во Општинската администрација кои вршат стручни, нормативно-правни, извршни, управно-надзорни работи и решаваат управни работи имаат статус на државни службеници.

За вработувањата, правата и должностите, системот на плати и надоместоци на плати, одговорноста, оценувањето и престанок на работниот однос на вработените од став 1 на овој член ќе се применуваат одредбите од Законот за државните службеници.

Член 39

Вработените во Општинската администрација кои вршат административно-технички или помошни работи немаат статус на државни службеници и за нив се применуваат одредбите од



работното законодавство.

Член 40

Графичкиот приказ на организацијата на Општинската администрација на Општината Гази Баба (органограм) е составен дел на оваа Одлука.

V ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 41

Со денот на влегувањето во сила на оваа Одлука престанува да важи Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на Општинската администрација на Општина Гази Баба број 07-574/5 од 30.06.2005 година, и Одлуката за изменување и дополнување на Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршувањето на задачите на Општинската администрација на Општина Гази Баба број 07-2376/2 од 21.06.2007 година.

Член 42

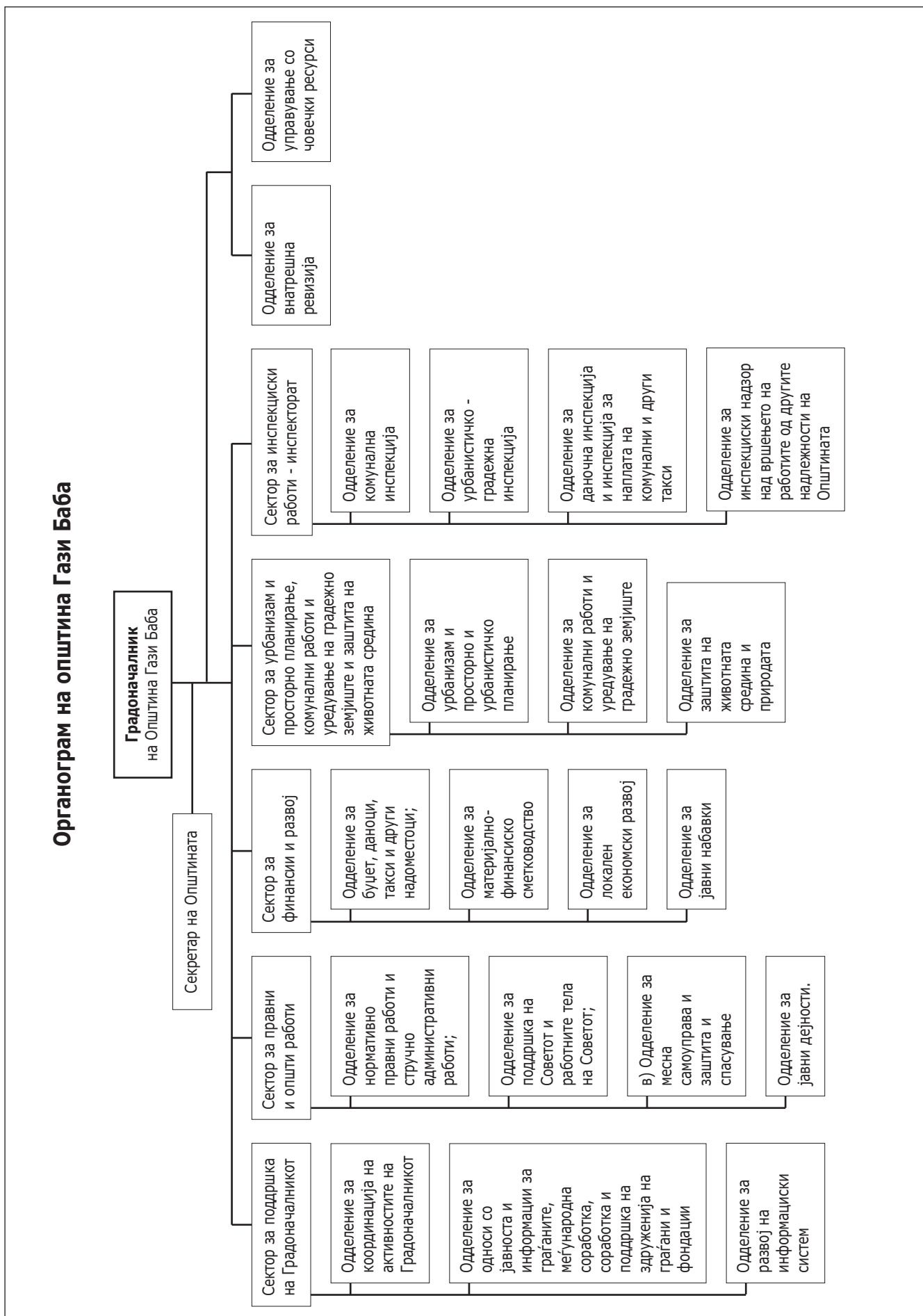
Оваа Одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во "Службен гласник на Општина Гази Баба", а ќе се применува по предходно добиена писмена согласност од Агенцијата за државни службеници.

Број 07-846/3
Од 25.02.2008 година
С К О П Ј Е

ПРЕТСЕДАТЕЛ,
НА СОВЕТОТ НА ОПШТИНА ГАЗИ БАБА
Кире Бузлиев, с.р.



Органограм на општина Гази Баба



Врз основа на член 50, став 1, точка 3 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр.5/02), а во врска со член 85, став 1 од Статутот на Општината Гази Баба ("Службен гласник на Општина Гази Баба" бр.2/06), Градоначалникот на Општината Гази Баба, донесе

РЕШЕНИЕ

За објавување на Решението за изменување на Решението за разрешување и именување претставници на Училишниот одбор во Основното училиште "ВЕРА ЈОЦИК" - Скопје

1. Се објавува Решението за изменување на Решението за разрешување и именување претставници на Училишниот одбор во Основното училиште "ВЕРА ЈОЦИК" -Скопје, што Советот на Општина Гази Баба го донесе на седницата одржана на 25.02.2008 година.

2. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во "Службен гласник на Општина Гази Баба".

**Број 08-959/3
од 26.02.2008 год.
С К О П Ј Е**

**Градоначалник,
НА ОПШТИНА ГАЗИ БАБА
Коце Трајановски, с.р.**



Врз основа на член 36, став 1, точка 15 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр.5/02) и член 151, став 2 од Деловникот на Советот на Општина Гази Баба ("Службен гласник на Општина Гази Баба" бр.4/06), а во врска со член 57, став 6 од Законот за основното образование ("Службен весник на РМ" бр.44/95, 24/96....., 63/04....., 70/06 и 51/07), Советот на Општина Гази Баба на Триесет и третата седница одржана на 25.02.2008 година, донесе

РЕШЕНИЕ

За изменување на Решението за разрешување и именување претставници на Училишниот одбор во Основното училиште "ВЕРА ЈОЦИЌ" - Скопје

1. Во Решението за разрешување и именување претставници на Училишниот одбор во Основното училиште "ВЕРА ЈОЦИЌ" - Скопје Број 07-1435/12 од 30.09.2005 година ("Службен гласник на Град Скопје" бр.12/05), во точката 2, алинеа 1, наместо лицето Ирена Василевска да стои лицето Зоран Ѓоргиевски.

2. Ова Решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во "Службен гласник на Општина Гази Баба".

**Број 07-846/4
од 25.02.2008 год.
С К О П Ј Е**

**ПРЕТСЕДАТЕЛ,
НА СОВЕТОТ НА ОПШТИНА ГАЗИ БАБА
Кире Бузлиев, с.р.**





СОДРЖИНА

1. ЗАКЛУЧОК за усвојување Информација за остварување на приходите и извршување на расходите на Буџетот на Општина Гази Баба –Скопје за 2007 година 2
2. ОДЛУКА за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на Општинската администрација на Општина Гази Баба 4
3. РЕШЕНИЕ за изменување на Решението за разрешување и именување претставници на Училишниот одбор во Основното училиште „ВЕРА ЈОЦИК„ – Скопје 19



"Службен гласник на Општина Гази Баба"

