

Врз основа на член 57 став 4 и член 62 од Законот за локална самоуправа (“Службен весник на РМ“ бр. 5/02), а во согласност со член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор (“Службен весник на РМ“ бр. 27/14, 199/14 и 27/16), Советот на Град Скопје донесе:

О Д Л У К А **за внатрешна организација на Град Скопје**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа одлука се утврдува организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на администрацијата на Град Скопје, видовите организациони облици, условите за нивно формирање и раководењето со нив.

Член 2

(1) Администрацијата на Град Скопје ги извршува работите од надлежност на органите на Град Скопје, односно Советот и Градоначалникот на Град Скопје.

(2) Администрацијата на Град Скопје:

- врши стручни работи за Советот и Градоначалникот на Град Скопје;
- ја следи проблематиката во областите од надлежност на Градот Скопје, врши анализа на состојбите и дава иницијативи и предлози за нивно унапредување;
- доставува информации и податоци во врска со активностите на Градот Скопје на барање на надлежните органи и врши и други работи утврдени со оваа одлука.

(3) Администрацијата на Град Скопје ги извршува работите во согласност со Уставот, законите, Статутот на Град Скопје и со други прописи и општи акти донесени врз основа на закон.

Член 3

Врз основа на надлежностите на Град Скопје утврдени со закон, како и групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, администрацијата на Градот Скопје се организира во сектори и одделенија.

Член 4

(1) Сектор се формира заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја/функции од надлежност на органите на Град Скопје, како и заради организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав и унапредување на нивната меѓусебна соработка.

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

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 5

(1) Администрацијата на Град Скопје се организира во 17 сектори со 63 одделенија и независно одделение кое е надвор од секторите:

(1) Одделението за управување со човечки ресурси;

(2) Сектор за финансиски прашања:

- Одделение за буџетска координација;
- Одделение за буџетска контрола;
- Одделение за утврдување и наплата на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок;
- Одделение за утврдување и наплата на данок на имот;
- Одделение за утврдување и наплата на такси и други надоместоци;
- Одделение за сметководство и плаќања;
- Одделение за присилна наплата, прием, издавање, заверка на документи за даноци, такси и други надоместоци.

(3) Сектор за правни работи:

- Одделение за норматива;
- Одделение за правна заштита.

(4) Сектор за локален економски развој:

- Одделение за планирање на локалниот економски развој;
- Одделение за занаетчиство, угостителство и трговија;

- Одделение за туризам;
- Одделение за енергетика, енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија.

(5) Сектор за планирање и уредување на просторот:

- Одделение за просторно и урбанистичко планирање;
- Одделение за уредување на градежно земјиште;
- Одделение за изградба и одржување на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти;
- Одделение за издавање на одобренија за градење;
- Одделение за подготвителни работи, недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности;
- Одделение за техничка документација;
- Одделени за имотно правни работи;
- Одделение за урбана опрема;
- Одделение за проценка на недвижен имот.

(6) Сектор за комунални работи:

- Одделение за комунални работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води;
- Одделение за комунални работи од областа на комуналната хигиена и за други комунални работи;
- Одделение за комунални работи од областа на одржување и користење на паркови и зеленило;
- Одделение за категоризација, нумерирање и именување на инфраструктурни објекти.

(7) Сектор за сообраќај:

- Одделение за планирање и развој на сообраќајот;
- Одделение за контрола на сообраќајна сигнализација и утврдени режими на сообраќај;
- Одделение за издавање лиценци и дозволи во областа на сообраќајот;
- Одделение за јавен превоз - мониторинг и контрола.

(8) Сектор јавни дејности:

- Одделение за култура;
- Одделение за социјална, детска и здравствена заштита;
- Одделение за спорт и млади.

(9) Сектор за образование:

- Одделение за образование;

- Одделение за поддршка на процесите во образованието.

(10) Сектор за заштита на животната средина:

- Одделение за квалитетот на амбиентниот воздух, адаптација и намалување на климатски промени, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење;
- Одделение за заштита и спречување од загадување на водата и земјиштето;
- Одделение за заштита на природата;
- Одделение за стратешко управување со животната средина.

(11) Сектор за меѓународна соработка и соработка и поддршка на здруженија и фондации:

- Одделение за меѓународна соработка;
- Одделение за соработка и поддршка на здруженија и фондации;
- Одделение за европска интеграција.

(12) Сектор за информатички технологии и модернизација:

- Одделение за развој на информациониот систем на Град Скопје;
- Одделение за географски информативен систем (ГИС);
- Одделение за информатичко-комуникациската инфраструктура.

(13) Сектор за поддршка на градоначалникот:

- Одделение за координација на активностите на градоначалникот;
- Одделение за односи со јавноста и информации за граѓаните.

(14) Сектор за поддршка на Советот на Град Скопје:

- Одделение за организација на седници на Советот на Град Скопје;
- Одделение за поддршка на комисиите и Координативното тело на градоначалници.

(15) Сектор за општи работи:

- Одделение за јавни набавки;
- Одделение за стручни и стручно-административни работи;
- Одделение за преведување и лекторирање
- Одделение за помошни работи.

(16) Сектор - Инспекторат на Градот Скопје:

- Одделение за комунална инспекција;
- Одделение за инспекција за патен сообраќај и инспекција за патишта;

- Одделение за даночна инспекција и инспекција за наплата на комунални и други такси;
- Одделение за инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на Градот Скопје;
- Одделение за комунални редари.

(17) Сектор за внатрешна ревизија:

- Одделение за внатрешна ревизија на администрацијата на Град Скопје;
- Одделение за внатрешна ревизија на јавните претпријатија основани од Град Скопје;
- Одделение за внатрешна ревизија на јавните установи основани од Град Скопје.

(18) Сектор за заштита и спасување:

- Одделение за заштита и спасување и административна поддршка на Територијална противпожарна единица на Град Скопје (БППЗ);
- Територијална противпожарна единица на Град Скопје (БППЗ).

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 6

(1) Одделение за управување со човечки ресурси:

- ги води персоналните досиеја за сите вработени во администрацијата на Градот Скопје;
- ги подготвува Одлуката за внатрешна организација на Градот Скопје, Правилникот за систематизација на работните места во администрацијата на Градот Скопје и Годишниот план за вработувањата во Градот Скопје;
- ги спроведува постапките за вработување согласно законските одредби;
- ги подготвува актите и решенијата за вработување во Град Скопје согласно законските одредби;
- ја спроведува постапката за унапредување и мобилност на вработените во Град Скопје
- ги подготвува решенијата за државните службеници поврзани со распоредување, плати, годишни одмори и други отсуства, престанок на работниот однос и со други права на државните службеници согласно со закон;
- го врши пријавувањето на вработените заради социјално и здравствено осигурување;

- ја координира и дава упатства за спроведувањето на постапката за оценување на државните службеници во администрацијата на Градот Скопје;
- дава совети и упатства за спроведување на одредбите од Законот за административни службеници во однос на управувањето со човечките ресурси и остварувањето на правата и должностите на државните службеници;
- изготвува план за обука на државните службеници;
- води евиденција за реализираната обука на државните службеници во администрацијата на Град Скопје;
- изготвува Предлог - одлуки што ги донесува Советот на Град Скопје;
- соработува со агенциите за привремени вработувања;
- соработува со Министерството за информатичко општество и администрација, Агенцијата за администрација, Агенцијата за вработување на РМ, Фонд за здравствено осигурување на РМ, Фонд за пензиско и инвалидско осигурување на РМ и други институции во рамките на своите надлежности;
- ги координира дисциплинските постапки и постапките за материјална одговорност согласно законските одредби;
- дава предлози за модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на администрацијата на Град Скопје и начинот на извршување на задачите.

Член 7

(2) Секторот за финансиски прашања ги врши работите поврзани со подготвувањето и извршувањето на буџетот на Град Скопје, управување следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средства во Град Скопје, водењето на сметководството на Градот Скопје врши работи од областа на финансиското управување и контрола (планирање, извршување, мониторинг, и известување), утврдување и наплатата на даноците, таксите и надоместоците што се приходи на Градот Скопје, врши други работи врз основа на Законот за буџетите, Законот за финансирање на единиците на локалната самоуправа, Законот за Градот Скопје, Закон за јавна внатрешна финансиска контрола и другите закони и прописи со кои се уредуваат изворите на приходи за Градот Скопје и општините во Градот Скопје, водењето на сметководството за буџетите и буџетските корисници и други прашања од областа на финансиското работење.

2.1. Одделение за буџетска координација:

- изготвување на буџетскиот календар;
- координирање на процесот на изготвување на буџетот, врз основа на добиени предлози од секторите и буџетските корисници на Град Скопје;

- координирање на добиените предлози од секторите за предлог-планот на програми за развој за повеќегодишните проекти на Град Скопје;
- координирање на процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот;
- изготвување на предлози за прераспределба на средства во буџетот на Град Скопје;
- следење и примена на законската регулатива од областа буџетското работење;
- дава мислење на предлог акти што ги изготвуваат другите сектори во градот Скопје, кои имаат или можат да имаат финансиски импликации на буџетот;
- подготвување и одобрување права за трошење со кои се врши распределба на буџетот помеѓу корисниците на буџетот на Градот Скопје;
- координирање на процесот на развој, воспоставување и спроведување на финансиското управување и контрола;
- давање предлози за воспоставување/укинување на ex-ante финансиска контрола;
- изготвување план за воспоставување на финансиското управување и контрола;
- подготвување на извештај на активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;
- вршење на самопроценка на одделни процеси на системот на финансиското управување и контрола.

2.2. Одделение за буџетска контрола:

- контрола на извршување на буџетот;
- контрола на извршување на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);
- контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврски, како и следење и контрола на преземените обврски од страна на секторите и буџетските корисници;
- следење на реализација на договорите за јавни набавки и спроведува ex – ante и ex- post финансиска контрола;
- во законски утврдениот рок ги подготвува кварталните извештаи со образложение за извршување на буџетот на Град Скопје,
- изготвување предлог на годишна сметка на Буџетот на Град Скопје;
- подготвување на годишниот извештај;
- подготвување на Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- изготвување на информации и анализи;
- водење буџетско сметководство согласно со Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници;

- врши планирање и управување со ликвидноста;
- управува со долгот на Град Скопје;
- следење и примена на законската регулатива од областа буџетското и финасиското работење и на финансиското управување и контрола.

2.3. Одделение за утврдување и наплата на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок:

- ги врши работите за утврдување и наплата на данок на промет на недвижности;
- ги врши работите за утврдување и наплата на данок на наследство и подарок;
- врши месечна распределба на данокот на промет и данокот на наследство и подарок кои се наплатени од даночната администрација на Град Скопје, а се приходи на Општините во градот Скопје, согласно со критериуми утврдени со законски прописи;
- ја води жалбената постапка на данок на промет, наследство и подарок.

2.4. Одделение за утврдување и наплата на данок на имот:

- ги врши работите на утврдување и наплата на данок на имот;
- го води регистарот на недвижен имот и регистарот на подвижен имот и ја усогласува состојбата на регистарот на недвижен имот со регистарот кој го води Државниот завод за Геодетски работи;
- податоците од состојбите на регистрите на недвижен и подвижен имот во законски утврден рок ги доставува до Централниот регистар на РМ и до Управата за јавни приходи – Генерална дирекција;
- ја води жалбената постапка на данок на имот.

2.5. Одделение за утврдување и наплата на такси и други надоместоци:

- ги врши работите на утврдување и наплата на такси и надоместоци кои се приходи на Град Скопје;
- врши месечна распределба на таксите и надоместоците кои се наплатени од даночната администрација на Град Скопје, а се приходи на Општините на градот Скопје, согласно со критериумите утврдени со законските прописи;
- води регистри за утврдување и наплата на комуналните такси и други такси.

2.6. Одделение за сметководство и плаќања:

- води сметководствената евиденција согласно закон и обезбедува точност и комплетност на сметководствената евиденција;

- врши ex-ante сметководствена контрола на целокупната финансиска документација пред да се изврши плаќање согласно пишани процедури за сметководствените процеси;
- евидентирање и плаќање на доспеаните обврски;
- евидентирање и наплата на побарувањата;
- подготвување годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки /образложение кон финансиските извештаи;
- заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојбата;
- сметководствено евидентирање на основните средства,
- вршење пресметување на амортизација и ревалоризација;
- вршење усогласување на средствата и изворите на средствата на книговодствената состојба со вистинската состојба;
- водење евиденција и вршење пресметка и исплата на плати и други надоместоци за вработените во администарцијата на Град Скопје, избраните и именуваните лица во органите на Градот Скопје;
- следење и примена на законската регулатива.

2.7. Одделение за присилна наплата, прием, издавање, заверка на документи за даноци, такси и други надоместоци:

- ги врши работите за наплата на: данок на промет, данок на имот, комунални такси и други надоместоци кои се приходи на Градот Скопје и општините на градот;
- изготвува Опомени за неплатен даночен долг за даноците и таксите и другите надоместоци;
- изготвува Решенија за присилна наплата за даноците, таксите и другите надоместоци;
- врши контрола на изготвените Опомени и Решенија за присилна наплата;
- води жалбената постапка за присилна наплата;
- врши прием на документи за данок на промет на недвижности, наследство и подарок, данок на имот, комунални такси и други надоместоци, закажување на увид за проценка на недвижниот имот со изготвување на записник;
- врши издавање на документи (решенија, договори, уверенија и слично) за данок на промет на недвижности, наследство и подарок, данок на имот комунални такси и други надоместоци;
- го води уписникот преку приемни бројчиња по доставени даночни пријави, жалби, барања и др. во текот на годината и истиот се затвара со 31.12. во тековната;
- врши наплата на јавни приходи преку ПОС терминали;
- ги следи и применува законските прописи и дава мислење за измена и дополнување на законските прописи и интерните акти.

Член 8

(3) Секторот за правни работи ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, ги подготвува прописите и актите од надлежност на администрацијата на Градот Скопје, дава мислење за усогласеноста на прописите и актите со законите и другите прописи, го застапува Градот Скопје во судските спорови пред надлежните судови и пред други надлежни органи. Ја координира својата работа со другите сектори во рамки на администрацијата на Град Скопје.

3.1. Одделение за норматива:

- изготвува одлуки и други општи акти во областите што не се во надлежност на другите сектори;
- учествува во изготвувањето на одлуките и општите акти од надлежност на другите сектори и задолжително дава мислење за усогласеноста на општите акти, договорите и поединечните акти што тие ги изготвуваат со законите и другите прописи;
- дава мислења на органите на Градот Скопје и секторите во рамки на администрација на Град Скопје во врска со примената на законите и другите прописи;
- ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Градот Скопје со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување;
- ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа.

3.2. Одделение за правна заштита:

- го застапува Градот Скопје во правните работи и спорови пред надлежните судови и други органи во РМ;
- води регистар на судски и други предмети пред надлежните судови и други органи во РМ.

Член 9

(4) Секторот за локален економски развој ги врши работите на планирање на локалниот економски развој, предлага развојни и структурни приоритети на ниво на Градот Скопје, предлага мерки и активности за водење на локалната економска политика и развојот на малите и средни претпријатија и претприемништвото, се грижи за развојот и исполнувањето на законските обврски од надлежност на Градот Скопје во сферата на занаетчиството, угостителството, туризмот и трговијата, предлага мерки за развој и поттикнување алтернативен и културен туризам, предлага мерки за подобрување на условите за престој на туристите во Градот Скопје и туристичко пропагандно информирање, ја координира својата работа со

другите сектори во рамки на администрацијата на Град Скопје и врши други работи што ќе му бидат доверени.

4.1. Одделение за планирање на локалниот економски развој:

- го планира локалниот економски развој на Градот Скопје и подготвува стратегија за локален економски развој на Градот Скопје;
- во соработка со другите сектори во рамки на администрацијата на Град Скопје, предлага развојни и структурни приоритети на ниво на Градот Скопје;
- предлага мерки и активности за водење на локална економска политика на ниво на Градот Скопје и особено дава стручно мислење за предлог одлуките со кои се утврдува висината на комуналните такси, висината на локалните даноци, за предлог програмите за изградба и одржување на комуналната и социјалната инфраструктура и другите прописи што имаат влијание врз локалниот економски развој;
- подготвува стратегија за поддршка на развојот на малите и средни претпријатија и претприемништвото;
- предлага активности и иницијативи за соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на Градот Скопје во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој;
- предлага иницијативи за градење на јавно-приватни партнерства;
- во соработка со надлежниот сектор во рамки на администрацијата на Град Скопје, иницира проекти што ќе се предложат за поддршка од меѓународни, странски и домашни донатори и субјекти и го организира учеството на Градот Скопје на конкурси за проекти на домашни и странски субјекти во областа од надлежност на одделението.

4.2. Одделение за занаетчиство, угостителство и трговија:

- предлага мерки и активности за развој на занаетчиството, угостителството и трговијата на подрачјето на Градот Скопје;
- подготвува стратегија за негување и развој на старите занаети;
- ги подготвува прописите за определување на работното време на занаетчиските дејности и за определување на местата за продажба на занаетчиските производи;
- води евиденција за извршениот упис на физички лица кои вршат угостителска дејност од помал обем во регистарот што го водат општините на подрачјето на градот Скопје, како и за пријавувањето на угостителите што започнуваат со работа на нивно подрачје;
- ги изготвува одобренјата за вршење угостителска дејност надвор од деловниот објект, на простор наменет, уреден и опремен за давање угостителски услуги (тераси и летни бавчи);

- ја изготвува предлог одлуката за утврдување на надоместок за давање услуги за угостителска дејност во ноќен бар, кабаре, диско клуб и диско клуб на отворен простор;
- ја изготвува предлог одлуката за продолжување на работното време на угостителските објекти;
- ги подготвува прописите и актите со кои се утврдува земјиштето чија намена е кампирање и земјиштето што е привремено определно за кампирање, се утврдуваат местата за вршење конфекционирани угостителски услуги од физички лица, категоризацијата на објекти за издавање од страна на физички лица и други прописи и акти од надлежности на Советот и Градоначалникот на Градот Скопје во согласност со закон;
- го подготвува предлогот на прописот за утврдување на работното време на зелените пазари за трговија на големо и мало;
- го подготвува предлогот на прописот за утврдување на стоки што може да се продаваат на посебно организирани делови на зелените пазари;
- го подготвува предлогот на прописот за определување на местата на кои може да се врши трговија во киосци, автомати и продажба од подвижни улични продавачи;
- го подготвува предлогот на прописот за определување на местата на кои може да се врши трговија на мало и давање услуги во трговијата пред продавниците, односно деловни простори со одобрение и одобренијата што ги донесува Градоначалникот на Градот Скопје;
- води евиденција на пријавите од трговците за исполнување на минимално-техничките услови за деловните простории и простории во кои се врши трговија и за започнување со работа на продажниот или друг деловен објект на трговецот;
- води евиденција за работното време на продавниците, магацините, складовите, бензинските станици и деловните простори на подрачјето на градот Скопје.

4.3. Одделение за туризам:

- предлага стратегија за развој на туризмот во градот Скопје;
- предлага мерки и дава иницијативи за проекти и активности за развој и поттикнување на алтернативниот и културен туризам;
- предлага годишна програма за општо туристичко пропагандно информирање и подобрување на условите за престој на туристите во градот Скопје и ја обезбедува нејзината реализација;
- води евиденција за извршениот упис на физички лица кои вршат туристичка дејност од помал обем во регистарот што го водат општините на подрачјето на градот Скопје, како и за пријавувањето на вршителите на туристичка дејност што започнуваат со работа на нивно подрачје.

4.4. Одделение за енергетика, енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија:

- ги следи и анализира состојбите во областа на енергетиката, енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија од надлежност на Градот предлага мерки и активности за нивно унапредување;
- ги следи меѓународните искуства во областа на енергетиката, енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија и предлага мерки и иницијативи за нивна примена, односно адаптација на условите во Градот Скопје;
- одговорно е за организирањето на сите надлежности на Град Скопје во однос на Законот за енергетика;
- иницира идеи и дава предлози за конкретни проекти и активности од областа на енергетиката во надлежност на Градот;
- учествува или раководи со проектни тимови;
- организира, координира и учествува или непосредно изготвува предлог одлуки и други прописи, програми, анализи, информации и други акти;
- врши оцена на потребите за обуки и предлага насоки за стручно усовршување на вработените во одделението;
- ја следи и активно учествува во изготвувањето на долгорочната стратегија за развој на енергетиката, енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија;
- ги дефинира плановите за реализација на долгорочната стратегија за развој на енергетиката, енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија;
- изготвува тези за изработка и учествува во изготвување одлуки и други прописи поврзани со енергетиката, енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија;
- активно го следи и координира изготвувањето на потребната инвестиционо – техничка документација за реализација на работите од својот делокруг и врши техничко-финансиски надзор со потребни испитувања и обезбедува технички прием на извршените работи;
- учествува во апликациите на Градот за учество на конкурси од странски субјекти од областа на делокругот од своето работење;
- изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје.

Член 10

(5) Секторот за планирање и уредување на просторот ги врши работите поврзани со организирање и спроведување на постапката за донесување на Просторниот план на градот Скопје, Генералниот урбанистички план на градот Скопје и постапката за донесување на деталните урбанистички планови на општините во градот Скопје, уредувањето на градежното земјиште, утврдувањето стандарди и давање согласност за поставување

времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на градот Скопје, реализацијата на програмите за изградба на инфраструктурни и капитални објекти, води евиденција на недвижниот имот и имотните права и интереси на Градот Скопје, изградба и одржување на јавното осветлување, ја спроведува постапката за експропријација на недвижен имот заради реализација на работи од јавен интерес, ја координира својата работа со другите сектори во рамки на администарцијата на Град Скопје, врши работи кои се однесуваат на уредување на начинот и условите за издавање на документација за изградба на градби - одобренија за градење за градби од високоградбата и инфраструктурата утврдени во Законот.

5.1. Одделение за просторно и урбанистичко планирање:

- го изготвува предлог просторниот план на градот Скопје;
- го изготвува предлог Генералниот урбанистички план на градот Скопје;
- дава стручно мислење за иницијативите за донесување измена и дополнување на просторниот план на градот Скопје и генералниот урбанистички план на градот Скопје, доставени од општините во градот Скопје;
- стручно ги обработува мислењата по нацртите на Просторниот план на градот Скопје и Генералниот урбанистички план на градот Скопје;
- ги подготвува мислењата за предлог деталните урбанистички планови, урбанистички проекти и урбанистички планови за населените места што ги донесуваат општините во градот Скопје;
- го изготвува годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство;
- дава предлог за утврдување на стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на градот Скопје и ги подготвува согласностите за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на градот Скопје;
- изготвува нацрти и предлози на акти, стручно-аналитички, информативни и други материјали од областа на урбанизмот и просторното планирање.

5.2. Одделение за изградба и одржување на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти:

- ги следи и анализира состојбите во областа на уредувањето на градежното земјиште и предлага иницијативи за подобрување на сите состојби и решавање на проблемите;
- подготвува предлог годишна програма за уредување на градежно земјиште;
- ја обезбедува реализацијата на годишната програма за уредување на градежно земјиште;
- ги реализира сите градежни објекти од Програмата и Буџетот за тековната година и подготвува градежна и финансиска документација за

објекти од областа на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти;

- изградба и одржување на јавното осветлување;
- учествува во подготовка на проектни задачи;
- припрема на јавни набавки за изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти;
- ја следи јавната набавка и учествува во изборот на изведувач;
- ја следи целокупната градба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти при што подготвува соодветна техничка документација, градежни книги и технички прием;
- учествува во подготовка на Програмата и Буџетот за работа на секторот во тековната година;
- изготвува извештаи за Програмата и Буџетот за изминатата година.

5.3. Одделение за издавање одобренија за градење:

- врши работи кои се однесуваат на уредување на начинот и условите за издавање на документација за изградба на градби - одобренија за градење за градби од високоградбата и инфраструктурата утврдени во Законот за градење како градби од втора категорија и градби во надлежност на Градот Скопје;
- врши подготовка и стручна анализа на целокупната документација потребна за издавање на одобренија за градење, одобренија за реконструкција и други управни акти, заради доследна примена на законската регулатива;
- врши работи кои се однесуваат на документирање и управување со постапките за издавање на одобренија за градење, одобренија за реконструкција и други управни акти за градби утврдени во Законот за градење;
- ги следи, проучува и применува прописите од областа на урбанизмот, градежништвото, градежното земјиште и Законот за општата управна постапка;
- ја обезбедува реализацијата на годишната програма за уредување на градежното земјиште;
- контактира со проектантските, ревидентските и институциите кои се вклучени во постапката за издавање одобренија.

5.4. Одделение за уредување на градежно земјиште:

- ги спроведува програмите подготвени од другите сектори во рамки на администрацијата на Град Скопје во делот на изградба на инфраструктурни и капитални објекти;
- врши пресметка на надоместок за уредување на градежно земјиште и подготвува договори за уредување на градежно земјиште;
- предлага утврдување зони на градежното земјиште.

5.5. Одделение за подготвителни работи, недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности:

- води евиденцијата на недвижниот имот и имотните права и интереси на Градот Скопје;
- во соработка со другите сектори во рамки на администрацијата на Град Скопје, подготвува среднорочен и долгорочен план за управување со недвижниот имот на Град Скопје;
- предлага мерки за заштита на недвижниот имот и заштита на имотните права и интереси на Градот Скопје;
- ги подготвува одлуките на Советот на Град Скопје и договорите за издавање под закуп, продажба и купување на имот на Градот Скопје;
- врз основа на предлозите изготвени од другите сектори, учествува во преговорите и ја спроведува постапката за експропријација на недвижности заради реализација на работи од јавен интерес.

5.6. Одделение за техничка документација:

- припрема на проектни задачи;
- нарачува јавни набавки за изготвување на проекти студии и елаборати;
- контактира со проектантските фирми и ја следи нивната работа;
- ги поднесува проектите на стручни ревизии;
- изготвените проекти ги доставува до соодветните одделенија;
- ја чува и евидентира целокупната документација на секторот.

5.7. Одделение за имотно правни работи:

- врши проценки и подготвителни работи за изготвување предлози за експропријација и подготвува предлози за експропријација на недвижности заради реализација на работи од јавен интерес;
- врши одземање на кориснички права;
- остварува соработка со соодветните служби и на подрачните единици за имотно правни работи на Министерството за финансии;
- изготвените спогодби ги доставува до одделението за припрема.

5.8. Одделение за урбана опрема:

- ги контролира и одобрува елаборатите за поставување на времени објекти и урбана опрема;
- контактира со финансии за контрола на уплатените такси;
- изготвува решенија за користење на времени објекти и урбана опрема;
- изготвените решенија ги процесуира до Градоначалникот на одобрување;
- врши консултации со општините во градот за изготвување на Годишна програма за времени објекти и урбана опрема.

5.9. Одделение за проценка на недвижен имот:

- утврдување на пазарна вредност на недвижен имот;
- примена на методологијата за утврдување на пазарна вредност на недвижен имот;
- утврдување на макро локација на зони, за секоја општина поединачно согласно извршените продажби во тековната година;
- утврдување на фактичката состојба на терен согласно пријавениот имот;
- изготвување на записник, пресметка и извештај за проценетиот недвижен имот;
- постапување по жалбена постапка за проценетиот недвижен имот од данок на промет, наследство и подарок и данок на имот;
- изготвување на годишен ригистар на продаден и стекнат недвижен имот, согласно методологијата за утврдување на пазарна вредност;
- ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа.

Член 11

(6) Секторот за комунални работи врши работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, управувањето со отпадот, одржувањето и користењето на парковите, парк-шумите, спортско-рекреативните зони и другите заштитени подрачја, одржувањето на зеленилото на јавните и сообраќајни површини, снабдување со природен гас и топлинска енергија, категоризација и именување на градски населби, улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти, одржување на гробишта, дезинсекција, ерадикација на животните скитници, изградба, користење и одржување на пазари на големо и пазари за продажба на моторни возила на подрачјето на градот Скопје и други комунални работи утврдени со оваа одлука, ја координира својата работа со другите сектори во рамки на администрацијата на Град Скопје и врши други работи што ќе му бидат доверени.

6.1. Одделение за комунални работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води:

- ги следи и ги анализира состојбите во областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води и предлага мерки за нивно унапредување;
- подготвува предлог среднорочна и долгорочна стратегија за развој на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води во градот Скопје;
- ги следи, изготвува и реализира прописите поврзани со:
 - снабдување со вода за пиење од единствениот водоснабдителен систем на градот Скопје;

- одведување и пречистување на отпадни води;
- одведување и испуштање на атмосферски води;
- обработка и испорака на технолошка вода.
- ја следи работата на јавното претпријатие „Водовод и канализација“, основано од Градот Скопје и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на неговата работа;
- во соработка со надлежните сектори и одделенија од администарцијата на Град Скопје, стручно ги обработува и дава мислење за годишните извештаи и планови за работа, финансискиот план и годишната сметка и други информации доставени од ЈП „Водовод и канализација“.

6.2. Одделение за комунални работи од областа на комуналната хигиена и за други комунални работи:

- ги следи и ги анализира состојбите во областа на комуналната хигиена и предлага мерки за нивно унапредување;
- го подготвува предлог планот за управување со отпадот на градот Скопје, предлог годишни програми за управување со отпадот и годишните извештаи за спроведување на програмата за управување со отпадот;
- предлага проекти и дава предлози за инвестициони зафати за подобрување на општата состојба со управувањето со отпадот;
- ги следи, изготвува и реализира прописите поврзани со:
 - собирање и транспортирање на комуналниот и друг вид неопасен отпад;
 - одржување на депониите за комунален и друг вид неопасен отпад;
 - одржување на јавната чистота и грижа за напуштениот отпад;
 - одржување на јавната чистота на јавните сообраќајни површини.
- ја следи работата на јавното претпријатие „Комунална хигиена“, основано од Градот Скопје и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на неговата работа;
- во соработка со надлежните сектори и одделенија од администарцијата на Град Скопје, стручно ги обработува и дава мислење за годишните извештаи и планови за работа, финансиските планови и годишните сметки и други информации доставени од ЈП „Комунална хигиена“;
- одржување на гробиштата „Бутел“ и давање погребални услуги на градските гробишта;
- обезбедува вршење на работи поврзани со регулација, одржување и користење на речните корита во урбанизираните делови;
- дезинсекција на подрачјето на градот Скопје;
- изградба, користење и одржување на пазари на големо и пазари за продажба на моторни возила на подрачјето на градот Скопје;
- ерадикација на животните скитници;

- определување места за закоп на мртви животни и нивно одржување;
- украсување на градот Скопје.

6.3. Одделение за комунални работи од областа на паркови и зеленило:

- ги следи и ги анализира состојбите во областа на одржувањето и користењето на парковите и зеленилото и предлага мерки за нивно унапредување;
- врши одржување и користење на градските паркови (Градскиот парк, паркот „Жена Борец“), парк-шумите на подрачјето на градот Скопје (Парк-шумата Водно, Парк-шумата Гази Баба), водните и спортско-рекреативните зони (рекреативна зона Водно-Сарај-Матка и спортско-рекреативни површини) и заштитените подрачја;
- одржување на зеленилото на магистралните и собирните улици;
- ја следи работата на Јавното претпријатие „Паркови и зеленило“, основано од Градот Скопје и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на неговата работа;
- во соработка со надлежните сектори и одделенија од администрацијата на Град Скопје, стручно ги обработува и дава мислење за годишните извештаи и планови за работа, финансиските планови и годишните сметки и други информации доставени од ЈП „Паркови и зеленило“.

6.4. Одделение за категоризација, нумерирање и именување на инфраструктурни објекти:

- категоризација и именување на градски населби, улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти;
- подготовка на предлог листа на имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и прибавува согласност од Влада на РМ и мислења од општините во Градот Скопје;
- ги подготвува одлуките за определување на имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и го организира и го следи поставувањето на таблите со имињата на улиците, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и нумерирањето на објектите со броеви;
- издава податоци за бројот на објектот потребни за добивање одобрение за градење;
- изготвува анализи и мислења на предлог урбанистичките планови на подрачје на градот Скопје;
- ја организира и ја води автоматизираната евиденција на имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и за броевите за нумерирање на објектите;
- учествува во изработката на ГИС и на проекти од областа на ГИС;

- издава податоци од автоматизирана евиденција (уверение за точна адреса).

Член 12

(7) Секторот за сообраќај ги врши работите на планирање и развој на сообраќајот во градот Скопје, утврдување на условите и режимот на сообраќајот на подрачјето на градот Скопје, уредување и организирање на јавниот градски и приградски превоз на патници, авто-такси сообраќајот, изградбата, одржувањето и користењето на јавните паркиралишта од значење за градот Скопје, остварува соработка со надлежните органи од областа на сообраќајот, ги следи возилата од јавен превоз со автоматска локација на возила (АЛВ), врши контрола на почитувањето на регистарот на линии и возни редови, ја следи работата на Јавното сообраќајно претпријатие „Скопје“ (ЈСП), ја следи работата организира и врши управно-надзорни активности над работата на ЈП „Градски паркинг“, во рамките на своите надлежности предлага мерки за решавање и унапредување на нивната работа, ја координира својата работа со другите сектори во рамки на администрацијата на Град Скопје.

7.1. Одделение за планирање и развој на сообраќајот:

- ги следи и анализира состојбите во областа на сообраќајот во градот Скопје и предлага мерки за нивно унапредување, преку изготвување на предлог годишни, среднорочни и долгорочни планови за развој и управување со сообраќајот во градот Скопје;
- врши анализа на податоците за режимот и протокот на сообраќајот;
- предлга проекти и решенија за примена на технички иновации и технологија за безбедно одвивање на сообраќајот и предлози и решенија за подобрување на безбедноста во сообраќајот на подрачјето на градот Скопје;
- во координација со Одделението за контрола на сообраќајната сигнализација и утврдените режими на сообраќај, изготвува предлог годишна програма за изградба, користење, заштита и одржување на магистрални и собирни улици и други инфраструктурни објекти и се грижи за нејзината реализација;
- изготвува проектни задачи за сообраќајни проекти и студии;
- врши анализа на состојбата со стационарниот сообраќај и анализа за степенот на искористеност на јавните гаражи и паркиралишта;
- дава предлози за организација на стационарниот сообраќај на јавните сообраќајни површини;
- изготвува предлог програма за изградба, одржување и користење на јавни паркиралишта од значење за градот Скопје, утврдени со урбанистички план и се грижи за нејзината реализација;
- врши работи од областа на уредување и организирање на јавниот градски и приградски превоз на патници.

7.2. Одделение за контрола на сообраќајна сигнализација и утврдени режими на сообраќај:

- ги утврдува условите и режимот на сообраќајот на подрачјето на градот Скопје во согласност со надлежното министерство;
- обезбедува поставување, замена, отстранување и одржување на сообраќајните знаци и заштитната опрема на локалните патишта и улици;
- подготвува решенија, мислења и согласности за сообраќајни планови, елаборати и проекти;
- ја следи работата на ЈП „Улици и патишта“ предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на нивната работа;
- во соработка со надлежните сектори и одделенија од администарцијата на Град Скопје, стручно ги обработува и дава мислење за годишните извештаи и планови за работа, за финансиските планови и годишните сметки и за други информации доставени од ЈП „Улици и патишта“.

7.3. Одделение за издавање лиценци и дозволи во областа на сообраќајот:

- ги подготвува предлозите на прописи и поединечните акти што врз основа на закон ги донесува Советот на Град Скопје и Градоначалникот на Град Скопје во областа на превозот во патниот сообраќај;
- врз основа на барање од правни и физички лица што вршат превоз на патници, ги подготвува лиценците за линиски превоз на патници во градот Скопје;
- врз основа на барање, ги подготвува лиценците за авто-такси превоз на патници;
- ги подготвува дозволите за определена линија за вршење линиски превоз на патници;
- врши регистрација на возен ред за определена линија за линиски превоз на патници;
- ги подготвува дозволите за посебен линиски превоз на патници (превоз на работници, ученици, корисници на аеродром, итн.) за подрачјето на градот Скопје.

7.4. Одделение за јавен превоз-мониторинг и контрола:

- ги следи возилата од јавен превоз со АЛВ;
- врши анализа на јавниот линиски превоз на патници во градот Скопје и општините кои гравитираат кон градот Скопје во работата на учесниците во линискиот превоз на патници, ги анализира сообраќајните токови и предлага соодветни мерки за подобрување на мрежата на линии, односно дава предлози за развој и унапредување на линискиот превоз на патници;

- ја следи работата на ЈСП - Скопје, во рамките на свиоте надлежности предлага мерки за решавање и унапредување на нивната работа;
- врши контрола на почитувањето на регистарот на линии и возни редови;
- ги следи најновите достигнувања и меѓународните искуства на полето на јавниот линиски превоз на патници и предлага иницијативи и активности за нивната примена во градот Скопје;
- предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на сообраќајот и превозот на патници;
- работи на дефинирање на структурата на информациските системи, ги анализира и прати развојните современи процедури за ажурирање и одржување на информацискиот систем како и процедурите за контрола и надзор;
- учествува во изработка на тарифен систем, интегриран систем за наплата и негово иновирање на база на податоците за продадени билети;
- разработува предлози за конкретни проекти и активности за примена на технички иновации и технологија за безбедно одвивање на такси превозот и предлози и решенија за подобрување на авто-такси превозот на патници и врши анализа и дава предлози за унапредувањето на организацијата и вршењето на авто-такси превозот.

Член 13

(8) Секторот за јавни дејности врши работи поврзани со обезбедувањето услови за развој на квалитетен спорт во градот Скопје, организирање, поттикнување и помагање спортски манифестации и приредби од значење за градот Скопје, изградба и одржување на спортски објекти од значење на градот Скопје, институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за градот Скопје, негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности, организирање културни манифестации, поттикнување на разновидни специфични форми на творештво, одбележување на настани и личности од значење за градот Скопје со спомен обележја, остварувањето на социјална грижа за категории лица определени со закон, управување, основање, финансирање и одржување на јавните установи домови за стари слица и детски одморалишта, преземањето мерки за заштита на здравјето на работниците и заштита при работа, здравствено воспитување, унапредување на здравјето, превентивни активности, здравствен надзор над животната средина и над заразните болести, помош на пациенти со специјални потреби, ја координира својата работа со другите сектори во рамки на администарцијата на Град Скопје.

8.1. Одделение за култура:

- подготвува програма за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за градот Скопје;
- подготвува програма за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности;
- подготвува програма за организирање културни манифестации;
- подготвува програма за поттикнување на разновидни специфични форми на творештво;
- подготвува програма за одбележување на настани и личности од значење за градот Скопје со спомен обележја;
- ја подготвува одлуката за подигање, чување, заштита и користење на спомен обележја и другите прописи од надлежност на Советот на Град Скопје;
- го води регистарот на спомен обележја и доставува извод од регистарот при секој упис или промена до надлежното министерство;
- иницира и ја спроведува постапката за основање локален музеј и библиотека.

8.2. Одделение за социјална, детска и здравствена заштита:

- предлага програми за основање, управување, финансирање и одржување на установи за институционална и вонинституционална социјална заштита;
- предлага преземање мерки за заштита на здравјето на работниците и заштита при работа;
- предлага мерки и активности за здравствено воспитување;
- предлага мерки за унапредување на здравјето и превентивни активности;
- предлага мерки за вршење надзор над заразните болести;
- предлага мерки за помош на пациенти со специјални потреби;
- остварување на социјална грижа за лица со посебни потреби, деца без родители и родителска грижа, жртви на семејно насилство, бездомни лица, стари лица, деца од еднородителски семејства, деца на улица, лица изложени на социјален ризик, лица засегнати од злоупотреба на дрога и алкохол и други ранливи категории граѓани;
- унапредување на здравјето на населението, промовирање на здрави стилови на живеење, подигнување на јавната свест и здравствената култура со цел намалување на опасностите и здравствените проблеми кај граѓаните;
- промоција и унапредување на правата на пациентите како и обезбедување стручна и техничка помош во работата на Комисијата и Канцеларијата за унапредување на правата на пациентите на Град Скопје,
- поддршка на здравствени сервиси и услуги;

- изготвување стратегии, програми, проекти и правилници од областа на социјална, детска и здравствена заштита како и преземање на мерки и активности за унапредување на социјалната, детска и здравствена заштита во градот Скопје;
- предлагање иницијативи за преземање активности за подобрување на состојбата со еднаквите можности и недискриминацијата.

8.3. Одделение за спорт и млади:

- на предлог на Сојузот на спортови на градот Скопје, подготвува програма за организирање на спортски приредби и манифестации, поддржување на системот на натпревари на општинско и на ниво на градот Скопје во определени спортови и категории, поддржување на традиционалните спортски натпревари и манифестации од национален и меѓународен карактер, поддржување на училишниот и студентскиот систем на натпревари, системот на манифестации и форми на натпревари за лица со посебни потреби, како и масовните спортско-рекреативни активности на граѓаните;
- подготвува програма за развој на масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните, опфатени во програмите на спортските и спортско-рекреативните клубови, во реализација на училишниот и студентски спортски систем, спортот за сите и особено спортско-рекреативни активности на лица со посебни потреби;
- подготвува програма за одржување и изградба на објекти за спорт, одржување, користење и опремување, планирање и изградба на современи спортски објекти;
- го подготвува предлогот за утврдување на мрежата на спортските објекти и нивно класифицирање;
- го подготвува предлогот за определување рекреативни зони за масовно спортување;
- подготвува програма за поддршка на Сојузот на спортови на градот Скопје;
- дава стручно мислење за извештајот на Сојузот на спортови на градот Скопје за исполнување на програмите и роковите утврдени во нив;
- го подготвува предлогот на прописот за категоризација на објектите за спорт во сопственост на Градот Скопје;
- извршува анализа и дава насоки по однос на прашањата од областа на младинската политика во градот Скопје;
- учествува во извршувањето на анализи и стручно-оперативни работи при разгледување на прашања поврзани со проекти и манифестации од областа на младите во градот Скопје;
- дава иницијативи и ги разгледува прашањата поврзани со организација на едукативно-образовни програми на младите.

Член 14

(9) Секторот за образование ги следи работите во средното образование во градот, врши анализа на состојбите и дава иницијативи и предлага мерки и активности за нивно унапредување и решавање на проблемите, врши работи поврзани со основањето на јавните средни училишта, ученичките домови и установи за образование за возрасни, врши работи поврзани со планирањето на финансирањето и учеството на претставниците на Градот Скопје во органите на управување во јавните средни училишта, ученичките домови и установи за образование за возрасни, ги следи состојбите и дава предлози за организација на училишната мрежа на Градот Скопје, предлага мерки и активности за подигање на нивото на ученичкиот стандард, дава информации и податоци во врска со активностите на Градот Скопје во сферата на средното образование, ја координира својата работа со другите сектори во рамки на администарцијата на Град Скопје.

9.1. Одделение за образование:

- изготвува анализи, информации и извештаи за работите и состојбите во средното образование во градот Скопје;
- подготвува предлог за усвојување на годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма на јавните средни училишта и на ученичките домови;
- прибира податоци и прави анализи на предлозите на училиштата за запишување ученици во прва година средно образование;
- подготвува предлог за запишување ученици во јавните средни училишта и за запишување и прием на ученици во ученичките домови;
- изготвува извештаи за реализација на уписната политика;
- подготвува предлог за формирање паралелки со помал број ученици во јавните средни училишта;
- изготвува евиденција за опфатот на децата во средното образование и предлага мерки за подобрување на состојбите;
- ги следи состојбите за опфатот на децата со посебни потреби во системот на средното образование;
- подготвува предлог за прекин на воспитно образовната работа во вонредни состојби;
- изготвување предлози за организација на училишната мрежа на Градот Скопје;
- покренува иницијативи за изменување и дополнување на наставните планови и програми во постојните јавни средни училишта за задоволување на посебните потреби на Градот во согласност со потребите на пазарот на трудот;
- иницира активности за воннаставни активности во јавните средни училишта;

- води регистар на средните училишта и на ученичките домови на подрачјето на градот Скопје;
- дава стручно мислење по предлозите за основање јавни средни училишта, ученички домови и установи за образование за возрасни;
- работи на давање согласности за нови вработувања на наставен и ненаставен кадар во јавните средни училишта;
- подготвува предлог за покренување постапка за престанување со работа на јавни средни училишта, ученички домови и установи за образование за возрасни;
- предлага мерки и активности за поддршка и помош на иницијативите за модернизација на училиштата и на ученичките домови;
- предлага мерки и активности за подобрување на функционалните аспекти на училишните згради и нивото на опременост на јавните средни училишта;
- презема активности поврзани до доквалификација и преквалификација на возрасни лица.

9.2. Одделение за поддршка на процесите во образованието:

- врши работи поврзани со ученичкиот стандард (обезбедување на сместување, исхрана, стипендии и други потреби на учениците во ученичките домови);
- ги следи кадровските, просторните и инфраструктурните состојби на објектите на јавните средни училишта;
- устројува и води база на податоци за кадровската структура на јавните средни училишта во функција на реализација на месечните трансфери на средства до училиштата за исплата на плати и надоместоците на плати;
- ги следи состојбите поврзани со финансиските средства за покривање на реалните трошоци и подготвува предлози за распределба на средствата од дотации за тековно одржување на јавните средни училишта на подрачјето на град Скопје;
- го подготвува предлогот за усвојување на годишниот финансиски план и предлогот за усвојување на годишните сметки на јавните средни училишта и на ученичките домови;
- спроведува активности за целосно следење на реализацијата на училишните буџети;
- врши работи на пресметка на вкупните трошоци по ученик и по вработен сумарно и за секое училиште одделно (поврзани со висината на цената на образовните услуги);
- устројува и води база на податоци за состојбата на училишните објекти и нивната опременост;
- предлага мерки и активности за рационализација на трошоците за тековно одржување на училиштата;
- врши работи на обезбедување средства за инвестициони зафати во јавните средни училишта и ученичките домови;

- води постапки за основање, односно престанување со работа на јавни средни училишта и на ученичките домови;
- го следи спроведувањето на постапките по огласите за избор на директори на јавните средни училишта и на ученичките домови;
- врши и други работи кои произлегуваат од годишните програми за активностите на Градот Скопје од областа на образованието.

Член 15

(10) Сектор за заштита на животната средина ги врши работите поврзани со заштитата, преземањето мерки и спречување од загадување на воздухот, водата, земјиштето, заштита на природата, заштита од бучава, адаптација и намалување на климатските промени и нејонизирачко зрачење на подрачјето на градот Скопје, обезбедува тимска работа на одделенијата во својот состав и ја координира својата работа со другите сектори во рамки на администрацијата на Град Скопје.

10.1. Одделение за квалитет на амбиентниот воздух, адаптација и намалување на климатски промени, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење:

- ги следи и применува законите и другите прописи од областа на заштитата на медиумите и областите на животната средина што се во надлежност на Одделението;
- подготвува План за подобрување на квалитетот на амбиентниот воздух за агломерацијата Скопски регион и ја организира постапката за учество на заинтересираните субјекти во подготовката и усвојувањето на програмата;
- подготвува Краткорочен акционен план за нивоата на загадувачки супстанции да надминат еден или повеќе од праговите за алармирање;
- ги подготвува годишниот извештај за спроведување на планот и извештајот за спроведување на акциониот план, што се доставуваат до надлежното министерство;
- се грижи за објавување на плановите за подобрување и акционите планови;
- предлага преземање на други мерки за управување со квалитетот на амбиентниот воздух и мерки и активности за подобрување на општата состојба на подрачјето на градот Скопје;
- по потреба воспоставува локален мониторинг на амбиентниот воздух;
- подготвува Стратегија за климатски промени;
- предлага мерки за намалување и адаптација на последиците на климатските промени;
- организира изработка и ажурирање на инвентар на стакленички гасови;
- учествува во воспоставување на современ автоматизиран метеоролошко – климатски набљудувачки систем во градот и вршење мезометеоролошки мерења;

- подготвува Стратешка карта на бучава за градот и Акциски план за намалување на бучавата;
- предлага мерки за заштита од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на градот Скопје;
- изготвува и предлози на други прописи и акти од надлежност на Советот и градоначалникот на Град Скопје што се во негова надлежност;
- во соработка со надлежниот сектор во рамки на администрацијата на Град Скопје, иницира проекти што ќе се предложат за поддршка од меѓународни, странски и домашни донатори и субјекти и го организира учеството на Градот Скопје на конкурси за проекти на домашни и странски субјекти во областа од надлежност на одделението;
- ја следи реализацијата на договорите за активностите во надлежност на Одделението и ја спроведува нивната.

10.2. Одделение за заштита и спречување од загадување на водата и земјиштето:

- ги следи и применува законите и другите прописи од областа на заштитата на медиумите и областите на животната средина што се во надлежност на Одделението;
- предлага мерки за мониторинг на квалитетот на водата за пиење, како и за спречување на загадувањето на водата за пиење;
- предлага мерки за одржливо користење на изворите на вода за пиење, намалување и отстранување на ризикот за нивно загадување и преземање на соодветни превентивни мерки во согласност со закон;
- предлага донесување на заштитни зони на изворите на вода за пиење;
- предлага активности за следење на состојбата на подземните и површинските води и мерки за нивна заштита;
- изготвува и води регистар на бунари за стопански цели во Скопскиот регион;
- предлага активности за следење на квалитетот на отпадните води во рамки на подготвителните работи за изградба на пречистителна станица;
- ги организира и раководи активностите за изградба на пречистителни станици за комунални отпадни води;
- го следи функционирањето на изградените пречистителни станици;
- предлага мерки за следење на загадувањето на почвите и последиците од тоа загадување и мерки за нивно подобрување;
- предлага и реализира мерки за санација и рекултивација на поранешни депонии;
- ги подготвува предлозите за прогласување на заштитено подрачје;
- ги подготвува плановите за управување со заштитено подрачје, по претходно прибавена согласност од органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на заштитата на природата и за неговата реализација доставува годишни извештаи;

- презема активности за заштита, уредување и унапредување на заштитените подрачја што му се дадени на управување на Град Скопје, континуирано на годишно ниво;
- стручно ги обработува и дава мислење во постапката на подготовка на развојните стратешки, плански и програмски документи што ги донесува Советот на Градот Скопје, кои би можеле да имаат значителни ефекти врз природата;
- ги подготвува со закон дефинираните категории податоци заради заштита на природата што мора да се содржат во документите за уредување и користење на просторот;
- подготвува програмски и плански документи за обезбедување на заштитната улога на зеленилото на подрачјето на Градот;
- следи посебни состојби, како што се: достапност на зелените површини, поврзаноста на зелените површини, оформување на зелени коридори, поврзаност на градското и вонградското зеленило во интегриран систем, разновидноста на хабитатите во градската средина и покрај речните токови, влијанието на загадениот воздух, бучавата, отпадот врз зеленилото и сл.;
- применува искуства за користење на заштитната улога на зеленилото за намалување и адаптирање на климатските промени, намалување на загаденоста на воздухот, намалување на бучавата и др.;
- го подготвува и ажурира катастарот на зелените површини (Зелен катастар);
- во соработка со надлежниот сектор во рамки на администарцијата на Град Скопје, иницира проекти што ќе се предложат за поддршка од меѓународни, странски и домашни донатори и субјекти и го организира учеството на Градот Скопје на конкурси за проекти на домашни и странски субјекти во областа од надлежност на одделението.

10.3. Одделение за заштита на природата:

- ги подготвува предлозите за прогласување на заштитено подрачје;
- ги подготвува плановите за управување со заштитено подрачје по претходно прибавена согласност од органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на заштитата на природата и за неговата реализација доставува годишни извештаи;
- презема активности за заштита, уредување и унапредување на заштитените подрачја што му се дадени на управување на Град Скопје, континуирано на годишно ниво;
- стручно ги обработува и дава мислење во постапката на подготовка на развојните стратешки, плански и програмски документи што ги донесува Советот на Градот Скопје, кои би можеле да имаат значителни ефекти врз природата;
- ги подготвува со закон дефинираните категории податоци заради заштита на природата што мора да се содржат во документите за уредување и користење на просторот;

- подготвува програмски и плански документи за обезбедување на заштитната улога на зеленилото на подрачјето на Градот;
- следи посебни состојби, како што се: достапност на зелените површини, поврзаноста на зелените површини, оформување на зелени коридори, поврзаност на градското и вонградското зеленило во интегриран систем, разновидноста на хабитатите во градската средина и покрај речните токови, влијанието на загадениот воздух, бучавата, отпадот врз зеленилото и сл.;
- применува искуства за користење на заштитната улога на зеленилото за намалување и адаптирање на климатските промени, намалување на загаденоста на воздухот, намалување на бучавата и др.;
- го подготвува и ажурира катастарот на зелените површини (Зелен катастар).

10.4. Одделение за стратешко управување со животната средина:

- ги следи и применува законите и другите прописи од областа на надлежноста на Одделението;
- воспоставува и води Интегриран катастар на животната средина;
- во рамки на спроведување на процедурата за интегрирано спречување и контрола на загадувањето (ИСКЗ) ја спроведува постапката за издавање Б-интегрирани еколошки дозволи и нивно ажурирање;
- ја спроведува процедурата за изработка на стратегиска оцена на влијанието врз животната средина (СОВЖС) за стратегии, планови и програми, кои можат да имаат значително влијание врз животната средина, како орган што го спроведува планскиот документ за кој се врши оцената на влијанија;
- ја спроведува постапката за оцена на влијанијата врз животната средина (ОВЖС) за различни видови проекти кои поради нивниот карактер, обем или локација на која се изведуваат, можат да имаат значително влијание врз животната средина, како орган што го спроведува проектот за кој се врши оцената на влијанија;
- за проекти што се спроведуваат на подрачјето на Градот, учествува во процесот на определување на обемот на ОВЖС и дава мислење по студијата за ОВЖС, како релевантен орган на локалната самоуправа, засегнат од спроведувањето на проектот за кој се врши оцената на влијанија;
- ја спроведува постапката за изработување елаборати за заштита на животната средина, за активности и дејности на Градот, за кои не се спроведува оцена на влијанието врз животната средина;
- ја спроведува постапката за одобрување на елаборати за заштита на животната средина, за активности и дејности за кои не се спроведува оцена на влијанието врз животната средина, чие одобрување е во надлежност на Градот;
- изготвува, донесува и реализира Локален еколошки акционен план (ЛЕАП);

- изготвува извештај за состојба на животната средина на подрачјето на Градот;
- изготвува Надворешен план за вонредни состојби врз основа на внатрешните планови за вонредни состојби на операторите кои вршат дејност во производствен, транспортен или во систем за складирање во кој се присутни опасни супстанции во количества поголеми или еднакви на пропишаните гранични вредности;
- презема активности за зачленување на Градот во мрежата на Здрави градови и ја спроведува пропишаната годишна процедура;
- презема мерки за обезбедување чиста животна средина, здравје и благосостојба на луѓето, во соработка со други сектори на администрацијата на Град Скопје и релевантни институции;
- учествува во изготвувањето на национални планови и стратегии од областа на животната средина и предвидува спроведување на активности од надлежност на Градот, за реализација на тие планови и стратегии;
- изготвува и спроведува стратешки, програмски и плански документи за заштита на животната средина и обезбедување одржлив развој;
- може да донесе Локална агенда 21, како локален стратешки, плански и програмски документ за одржлив развој, заради усогласување на економскиот развој, социјалниот напредок и заштита на животната средина;
- спроведува активности за проценка на еколошкиот капацитет на Градот и предлага мерки во зависност од резултатите на пресметаниот еколошки отисок;
- изготвува годишни програми на активности од областа на животната средина на подрачјето на градот;
- го планира, изготвува и извршува Буџетот на Секторот како сегмент на Буџетот на Град Скопје;
- спроведува процедура на јавни набавки (планирање, подготовка и спроведување) на стоки, услуги и работи од областа на надлежностите на Секторот;
- ги спроведува активностите за редовно информирање на јавноста за животната средина и го обезбедува спроведувањето на законските одредби за учество на јавноста во прашањата за животната средина и за донесување и спроведување на стратегии, планови, програми и проекти од областа на животната средина;
- ги планира и спроведува активностите за подигање на јавната свест за потребата од заштита на животната средина, поттикнување на едуцирањето на јавноста за заштитата на животната средина и одржливиот развој, преку организирање манифестации, анкети, работилници, обуки и соработува со министерства, општини и здруженија на граѓани;
- подготвува одговори на прашања на советниците на Советот на Градот од областа на животната средина, постапува по барања на граѓани, обезбедува одговори на прашања по основ на Законот за пристап до

информации и подготвува одговори за печатените и електронските медиуми;

- во соработка со надлежниот сектор во рамки на администарцијата на Град Скопје, иницира проекти што ќе се предложат за поддршка од меѓународни, странски и домашни донатори и субјекти и го организира учеството на Градот Скопје на конкурси за проекти на домашни и странски субјекти во областа од надлежност на одделението.

Член 16

(11) Секторот за меѓународна соработка и соработка и поддршка на здруженија и фондации врши работи поврзани со иницирање, координација и реализација на соработката на Градот Скопје со збратимените градови, со странски и меѓународни донатори, организации и кредитори, со здруженијата и фондациите на подрачјето на градот Скопје, предлага мерки за поддршка на активностите на здруженијата и фондациите, обезбедува информации на Град Скопје за европските политики, предлага мерки и презема други активности во врска со евроинтегрирањето, ја координира својата работа со другите сектори во рамки на администрацијата на Град Скопје.

11.1. Одделение за меѓународна соработка:

- подготвува годишна и среднорочна програма за соработка со збратимените градови на Градот Скопје;
- во координација со другите сектори во рамки на администарцијата на Град Скопје ги реализира проектите од областа на соработката со збратимените градови на Градот Скопје;
- врз основа на предлозите и иницијативите од другите сектори во рамки на администарцијата на Град Скопје, поднесува предлог-проекти за поддршка од меѓународни и странски донатори и субјекти и го организира учеството на Градот Скопје на конкурси за проекти на домашни и странски субјекти во областите од надлежност на Градот Скопје;
- ја координира работата на проектните тимови за реализација на проектите кои се финансираат од странски и меѓународни донатори и организации и учествува во подготовката на извештаите, евалуациите и друга документација која се поднесува до странските/меѓународни донатори и организации;
- во координација со другите сектори во рамки на администарцијата на Град Скопје, иницира, координира и учествува во реализацијата на проектите кои се финансираат со кредити/заеми од странски или меѓународни финансиски организации.

11.2. Одделение за соработка и поддршка на здруженија и фондации:

- ги следи активностите на здруженијата и фондациите на подрачјето на градот Скопје;
- ја иницира и координира соработката со здруженијата и фондациите во областите од надлежност на Градот Скопје;
- предлага мерки и активности за поддршка на активностите на здруженијата и фондациите;
- го обезбедува учеството на здруженијата и фондациите во постапките на подготвување и предлагање на прописи и стратешки и развојни документи од надлежност на Градот Скопје;
- годишно го организира Форумот на невладини организации каде здруженијата и фондациите ги презентираат своите предлози за соработка со Градот Скопје, ставовите и коментарите во однос на активностите на Градот Скопје и предлози за нивно подобрување и искуството од соработката со Градот Скопје.

11.3. Одделение за европска интеграција:

- ги следи активностите поврзани со европските процеси;
- обезбедува информации на Град Скопје за европските политики кои се во тек на дефинирање;
- предлага мерки и активности за изградба на капацитетите на администрација на Градот Скопје согласно со европското законодавство;
- учествува и организира тркалезни маси и конференции кои се однесуваат на развојот на локалното законодавство;
- помага во ефективно усвојување на европските структурни фондови преку лесен пристап на информации за европските програми, проекти и иницијативи за заедништвото.

Член 17

(12) Секторот за информатички технологии и модернизација ги врши работите поврзани со стратегијата, развојот, унапредувањето, безбедноста и одржувањето на информациониот систем, Географскиот информационален систем (ГИС) и информатичко-комуникациската инфраструктура на Град Скопје, го координира развојот и унапредувањето на системот за управување со квалитет на Град Скопје, ја координира својата работа со другите сектори во рамки на администрацијата на Град Скопје и врши други работи што ќе му бидат доверени.

12.1. Одделение за развој на информациониот систем на Град Скопје:

- предлага и реализира стратегија за развој и унапредување на информациониот систем на Град Скопје;

- предлага и реализира стратегија за безбедност на информациониот систем на Град Скопје;
- врши планирање, проектирање и развој на информациониот систем на Град Скопје;
- планира, развива и одржува информатички проекти и е-сервиси;
- врши координација на планирањето и развојот на информатичко-комуникациската инфраструктура на Град Скопје;
- учествува во планирањето, управувањето и реализацијата на меѓународни проекти од областите на информатичкото општество и е-управа;
- во соработка со Одделението за управување со човечки ресурси, планира, организира и реализира обука за вработените во администрацијата на Град Скопје за примена на информатичко-комуникациската технологија;
- обезбедува административна и техничка поддршка и одржување на порталот и веб страниците на Град Скопје;
- ги следи меѓународните искуства на полето на примената на новите технологии и модернизацијата на локалната самоуправа;
- обезбедува корисничка поддршка за сите корисници на информациониот систем на Град Скопје.

12.2. Одделение за географски информатичен систем (ГИС):

- предлага и реализира стратегија за развој и унапредување на ГИС на Град Скопје;
- врши планирање, проектирање и развој на ГИС на Град Скопје;
- изготвува и воведува приоритетни ГИС потсистеми;
- планира, развива и одржува ГИС проекти и е-сервиси;
- го организира и поддржува обезбедувањето и одржувањето на информациската основа (геодетска и адресна подлога) на ГИС на Град Скопје;
- обезбедува поддршка во дигитализација и геореференцирање на просторни податоци од интерес за Град Скопје;
- врши координација и размена на просторни податоци со други надлежни органи и институции од интерес на ГИС на Град Скопје и учествува во Националната инфраструктура на просторни податоци (НИПП);
- дефинира и воведува стандарди од интерес на ГИС на Град Скопје;
- во соработка со Одделението за управување со човечки ресурси, организира и реализира обука за техничката и програмската платформа на која е развиен ГИС на Град Скопје и обука за користење на ГИС на Град Скопје;
- учествува во планирањето, управувањето и реализацијата на меѓународни проекти во областа на географските информатички системи;
- обезбедува корисничка поддршка за сите корисници на ГИС на Град Скопје.

12.3. Одделение за информатичко-комуникациската инфраструктура:

- предлага и реализира стратегија за развој и унапредување информатичко - комуникациската инфраструктура на Град Скопје;
- врши планирање, проектирање и развој на информатичко-комуникациската инфраструктура на Град Скопје;
- врши организирање, имплементирање и одржување на информатичко-комуникациската инфраструктура на Град Скопје;
- врши системско администрирање на информатичко-комуникациската инфраструктура на Град Скопје;
- обезбедува оптимален режим на работа на информатичко-комуникациската инфраструктура на Град Скопје;
- обезбедува сигурност и заштита на податоците, информациите и документите во информациониот систем на Град Скопје;
- го дефинира и обезбедува овластеното користење на информациониот систем на Град Скопје;
- води база на податоци за информатичко-комуникациската опрема, лиценци, гаранции и сервисирање;
- обезбедува корисничка поддршка за сите корисници на информатичко-комуникациската инфраструктура на Град Скопје.

Член 18

(13) Секторот за поддршка на градоначалникот организира и ги подготвува средбите и состаноците на Градоначалникот на Град Скопје, примање и одговарање на претставките и предлозите на граѓаните, спроведување на анкети и организирање на јавни трибини за одделни прашања од надлежност на Град Скопје, организација и пласирање на информации на веб страната на Град Скопје, остварува комуникацијата со медиумите во однос на активностите на органите на Градот Скопје, јавните претпријатија и јавните служби што се во надлежност на Градот Скопје, ја координира својата работа со другите сектори во рамки на администрацијата на Град Скопје.

13.1. Одделение за координација на активностите на градоначалникот:

- организира работни средби и состаноци на Градоначалникот на Град Скопје;
- ја координира подготовката на материјалите и информациите што му се потребни на Градоначалникот на Град Скопје за неговите средби и состаноци;
- составува белешки и записници за средбите и состаноците на градоначалникот;
- ги организира работите поврзани со посетите на градоначалникот во странство;
- ги врши протоколарните работи за потребите на Градоначалникот;

- организира одбележување на значајни датуми и настани како и доделување на награди.

13.2. Одделение за односи со јавноста и информации за граѓаните:

- ја остварува комуникацијата со медиумите во однос на активностите на органите на Градот Скопје, јавните претпријатија и јавните служби што се во надлежност на Градот Скопје;
- организира прес-конференции, брифинзи и интервјуа за новинарите со портпаролот и Градоначалникот на Град Скопје;
- подготвува соопштенија за јавноста;
- го координира прибирањето на информациите од одделните сектори во рамки на администрацијата на Град Скопје, Советот на Градот Скопје, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби во надлежност на Градот Скопје;
- оперира со отворената линија за новинари и ги подготвува одговорите на нивните прашања;
- го подготвува дневниот клипинг и го брифира Градоначалникот на Град Скопје;
- оперира со отворената телефонска линија за граѓаните и го координира подготвувањето на одговорите на нивните прашања со другите сектори во рамки на администрацијата на Град Скопје и јавните претпријатија и служби во надлежност на Градот Скопје;
- го организира Граѓанскиот форум за реализација на директните средби на граѓаните со Градоначалникот на Градот Скопје;
- го организира и ги дефинира информациите за веб страницата на Градот Скопје;
- го врши приемот на претставките и предлозите од граѓаните за работата на органите на општината и администарцијата на Град Скопје и го координира доставувањето на образложени одговори на подносителите на претставките и предлозите и доставувањето на претставките и предлозите кои што не се однесуваат на работите од надлежност на Градот Скопје до соодветниот надлежен орган;
- спроведува анкети и организира јавни трибини при изготвувањето на определени прописи и стратешки и развојни документи на Градот Скопје;
- спроведува анкети за мерење на ставот на граѓаните за определени прашања и проблеми во Градот Скопје.

Член 19

(14) Секторот за поддршка на Советот на Град Скопје ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, ги подготвува прописите и актите од надлежност на Советот на Градот Скопје, ги подготвува и организира седниците на Советот на Град Скопје, комисиите на Советот на Град Скопје и Координативното тело на градоначалници, го подготвува и дистрибуира материјалот за седниците до советниците, дава

стручно мислење за одлуките и другите акти во надлежност на Советот на Град Скопје и неговите комисиии, се грижи за објавувањето на прописите во „Службен гласник на Град Скопје“, ја координира својата работа со другите сектори во рамки на администрацијата на Градот Скопје.

14.1. Одделение за организација на седници на Советот на Град Скопје:

- ги подготвува и организира седниците на Советот на Градот Скопје;
- ја подготвува предлог програмата за работа на Советот и ја следи реализацијата;
- изготвува текстови на одлуки, заклучоци и други акти од надлежност на Советот;
- врши номо-техничко обликување на актите донесени од Советот;
- ги води записниците од седниците на Советот;
- води стенографски белешки од седниците на Советот;
- изготвува прегледи на акти донесени на седниците на Советот;
- дава стручни мислења во врска со работата на Советот;
- води евиденција за присуството на членовите на Советот на седниците на Советот;
- се грижи за објавувањето на актите во „Службен гласник на Град Скопје“.

14.2. Одделение за поддршка на комисиите на Советот на Град Скопје и Координативното тело на градоначалници:

- ги подготвува и организира седниците на комисиите на Советот на Градот Скопје;
- изготвува текстови на акти од надлежност на комисиите на Советот;
- ги подготвува и организира седниците на Координативното тело на градоначалници;
- ги води извештаите и записниците од седниците на комисиите на Советот;
- изготвува прегледи на акти од седниците на комисиите на Советот;
- дава стручни мислења во врска со работата на комисиите;
- води евиденција за присуството на членовите на Советот на седниците на комисиите.

Член 20

(15) Секторот за општи работи го врши спроведувањето на јавните набавки, преведувачките, лекторските и стручно-административните работи за потребите на Советот и Градоначалникот на Градот Скопје и други помошни работи за потребите на Советот и Градоначалникот на Градот Скопје и администрацијата на Градот Скопје, ја координира својата работа со секторите во рамки на администрацијата на Град Скопје.

15.1. Одделение за јавни набавки:

- во законски утврдениот рок, подготвува предлог годишен план за јавните набавки по видови на стоки, услуги и работи;
- ги подготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка;
- ги подготвува огласите за јавни набавки и ги објавува во согласност со закон;
- во координација со надлежните сектори, учествува во подготовката на документацијата за јавни набавки;
- ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка;
- задолжително учествува како член во комисијата за јавна набавка кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 4.000.000 евра за работи,
- го води регистарот на постапките за јавни набавки и ги доставува податоците до Бирото за јавни набавки;
- дава стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки;
- подготвува предлог одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на постапката повикот за јавна набавка;
- го подготвува известувањето за избор на најповолен понудувач и го доставува до сите учесници во јавниот повик;
- ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН;
- објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од овој закон;
- дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка;
- подготвува извештаи за потребите на органите на Градот Скопје.

15.2. Одделение за стручни и стручно-административни работи:

- врши прием и достава на писма и други материјали и пратки;
- го организира вршењето на секретарските работи;
- се грижи за планирање на набавка и распределба на канцелариски и друг потрошен материјал;
- врши електронски прием и заведување на документи;
- врши работи од областа на заштитата на личните податоци;
- врши архивирање на целокупната документација во Град Скопје согласно законските и подзаконските прописи;
- врши работи од областа на давање на информации согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- изготвува техничка спецификација за сите јавни набавки во Секторот за општи работи;
- врши работи согласно Закон за безбедност и заштита при работа.

15.3. Одделение за преведување и лекторирање:

- обезбедува писмен, симултан и консекутивен превод за потребите на Советот, Градоначалникот на Град Скопје и администрацијата на Град Скопје на англиски, албански и други јазици;
- се грижи за исполнување на законските обврски на Градот Скопје согласно Законот за употреба на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните во Република Македонија и во единиците на локалната самоуправа;
- врши лектура на прописите, материјалите, информациите и другите документи за потребите на Советот, Градоначалникот на Град Скопје и администрација на Градот Скопје.

15.4. Одделение за помошни работи:

- врши обезбедување на деловните објекти и имотот на Градот Скопје;
- врши превоз за потребите на Градоначалникот на Град Скопје, Советот на Град Скопје и администрацијата на Град Скопје;
- достава на документи интерно во деловниот објект на Град Скопје и надвор од Град Скопје до други институции и лица;
- ја одржува хигиената во деловните објекти на Градот Скопје;
- врши угостителски работи за потребите на органите на Градот Скопје;
- врши печатење и фотокопирање на материјали;
- врши работи на ситни поправки и одржување во деловните објекти на Градот Скопје
- врши тонско снимање и озвучување за потребите на Град Скопје.

Член 21

(16) Секторот – Инспекторат на Градот Скопје врши инспекциски надзор над вршењето на работите од надлежност на Градот Скопје, врз основа и во согласност со закон и ја координира својата работа со другите сектори во рамки на администарцијата на Град Скопје.

16.1. Одделението за комунална инспекција врши инспекциски надзор во областа на комуналните работи од надлежност на Градот Скопје во согласност со закон.

16.2. Одделението за инспекција за патен сообраќај и инспекција за патишта врши инспекциски надзор во областа на патниот сообраќај и патиштата од надлежност на Градот Скопје во согласност со закон.

16.3. Одделнието за даночна инспекција и инспекција за наплата на комунални и други такси врши инспекциски надзор на утврдувањето и наплатата на даноците на имот, наплатата на комуналните такси и наплатата на таксата за привремен престој.

16.4. Одделението за инспекциски надзор над вршењето на работите од другите надлежности на Градот Скопје, врз основа на закон, врши инспекциски надзор во следниве области од надлежност на Градот Скопје:

- заштита на животната средина и природата–квалитет на амбиентниот воздух, управување со отпадот, заштита на водите, заштита од бучава согласно закон;
- угостителство–контрола над вршители на угостителска дејност од мал обем;
- туристичка дејност–контрола над вршители на туристичка дејност од мал обем;
- работите од областа на средното образование-средни училишта и ученички домови основани од Град Скопје;
- работите од областа на спортот–спортски објекти во сопственост на Град Скопје, спортски клубови основани од Град Скопје и локални спортски натпревари.

16.5. Одделението за комунални редари врши контрола и санкционирање на физички лица од аспект на јавната чистота и др. согласно со закон на територијата на град Скопје утврдена со Генералниот урбанистички план

Член 22

(17) Секторот за внатрешна ревизија врши внатрешна ревизија, согласно со закон и со системот и процедурите за внатрешна ревизија воспоставена од Град Скопје, согласно со меѓународните стандарди за професионално работење на внатрешната ревизија прифатена од Министерството за финансии, подготвува стратешки и годишен план за внатрешна ревизија и по одобрувањето на Градоначалникот на Град Скопје го обезбедува неговото спроведување и следење, го информира градоначалникот доколку се појави сомнеж за нерегуларност и/или измами кои можат да резултират со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, доставува извештај за спроведената внатрешна ревизија до градоначалникот, подготвува годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија, поднесува годишни планови за обука до Градоначалникот на Град Скопје за нивно одобрување и ја обезбедува нивната имплементација, врши оценување на значајните фактори на ризик и дава совети на Градоначалникот на Град Скопје за намалување на факторите на ризик, врз основа на анализи од работењето, ја утврдува и оценува економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите за финансиско управување и контрола и дава препораки за подобрување на работата на администрацијата, утврдува и оценува усогласеност на работењето со законите, подзаконските и актите на органите на Град Скопје.

17.1. Одделение за внатрешна ревизија на администрацијата на Град Скопје:

- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на ревизијата и финансиското и материјалното работење и се грижи за нивната примена;
- врши утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти;
- подготвува, предлага и изготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија на одделението, врз основа на процената на ризикот и го реализира планот за работа;
- ги оценува значајните фактори на ризик и дава совети на раководителот на секторот за намалување на факторите на ризик;
- врз основа на анализи ги утврдува и оценува економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите на финансиско управување и контрола и дава препораки за подобрување на работењето на субјектот;
- врши ревизија во сите сегменти на работењето на Град Скопје согласно законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје;
- навремено, законито и квалитетно ги извршува работите и задачите што се вршат во одделението;
- врши проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;
- го следи спроведувањето на преземените мерки од страна на раководителот на субјектот каде е извршена ревизија врз основа на ревизорските извештаи;
- оформува архива за извршените ревизии и се грижи за правилно евидентирање и чување на ревизорските документи и ревизорските докази;
- изготвува анализи, информации и други материјали;
- врши обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените;
- остварува редовни контакти со другите одделенијата во секторот и разменува информации и искуства.

17.2. Одделение за внатрешна ревизија на јавните претпријатија основани од Град Скопје:

- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на ревизијата и финансиското и материјалното работење и се грижи за нивната примена;
- врши утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти;
- подготвува, предлага и изготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија на одделението, врз основа на процената на ризикот и го реализира планот за работа;

- ги оценува значајните фактори на ризик и дава совети на раководителот на секторот за намалување на факторите на ризик;
- врз основа на анализи ги утврдува и оценува економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите на финансиско управување и контрола и дава препораки за подобрување на работењето на субјектот;
- врши ревизија на сите сегменти од работењето на јавните претпријатија на кои основач е Град Скопје согласно законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје;
- навремено, законито и квалитетно ги извршува работите и задачите што се вршат во одделението;
- врши проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;
- го следи спроведувањето на преземените мерки од страна на раководителот на субјектот каде е извршена ревизија врз основа на ревизорските извештаи;
- оформува архива за извршените ревизии и се грижи за правилно евидентирање и чување на ревизорските документи и ревизорските докази;
- изготвува анализи, информации и други материјали;
- врши обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените;
- остварува редовни контакти со другите одделенијата во секторот и разменува информации и искуства.

17.3. Одделение за внатрешна ревизија на јавните установи основани од Град Скопје:

- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на ревизијата и финансиското и материјалното работење и се грижи за нивната примена;
- врши утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти;
- подготвува, предлага и изготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија, врз основа на процената на ризикот и го реализира планот за работа;
- ги оценува значајните фактори на ризик и дава совети на раководителот на секторот за намалување на факторите на ризик;
- врз основа на анализи ги утврдува и оценува економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите на финансиско управување и контрола и дава препораки за подобрување на работењето на субјектот;
- врши ревизија на сите сегменти од работењето на јавните установи на кои основач е Град Скопје согласно законите, подзаконските акти и прописите на Градот Скопје;
- навремено, законито и квалитетно ги извршува работите и задачите што се вршат во одделението;

- врши проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;
- го следи спроведувањето на преземените мерки од страна на раководителот на субјектот каде е извршена ревизија врз основа на ревизорските извештаи;
- оформува архива за извршените ревизии и се грижи за правилно евидентирање и чување на ревизорските документи и ревизорските докази;
- изготвува анализи, информации и други материјали;
- врши обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените;
- остварува редовни контакти со другите одделенијата во секторот и разменува информации и искуства.

Член 23

(18) Секторот за заштита и спасување врши работи од областа на заштитата и спасувањето, управувањето со кризи, одбраната и пожарникарството во согласност со закон и ја координира својата работа со другите сектори во рамки на администарцијата на Град Скопје.

18.1. Одделение за заштита, спасување и административна поддршка на Територијална противпожарна единица на Град Скопје (БППЗ):

- изготвува Процена на загрозеност на градот Скопје од природни непогоди и други несреќи и План за заштита и спасување на градот Скопје од природни непогоди и други несреќи;
- подготвува годишна акциона програма за заштита и спасување, која содржи општи нормативни претпоставки за реализирање на Националната стратегија за заштита и спасување;
- ги утврдува обврските на јавните претпријатија, установи и служби основани од Градот Скопје заради отстранување на последиците од настанатите природни непогоди и други несреќи;
- дава предлог за висината на средствата потребни за заштита и спасување од буџетот на Градот Скопје;
- изготвува Предлог одлука за формирање Градски штаб за заштита и спасување;
- ги координира активностите на јавните претпријатија и установите основани од Градот Скопје во врска со заштитата и спасувањето и ја следи нивната спремност за активирање во случај на природни непогоди и други несреќи;
- предлага мерки и активности за спречување на настанувањето и за отстранувањето на последиците од природни непогоди и други несреќи и дава предлози и врши работи поврзани со формирањето и подготвеноста на силите за заштита и спасување и дава предлози за нивно ангажирање, за ангажирање на просторните сили или републичките сили за заштита и спасување;

- дава предлог за распределба на хуманитарната помош наменета за настраданото население во градот Скопје;
- го следи остварувањето на акциите за расчистување на патишта, улици и други инфраструктурни објекти во случај на настанување на природни непогоди и други несреќи;
- ги координира активностите во областа на заштитата и спасувањето со општините на подрачјето на градот Скопје и предлага насоки по кои општините на подрачјето на градот Скопје се должни да постапуваат;
- врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби, изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали, изготвува предлог - одлуки и други прописи, програми и други акти, анализи, информации и други материјали, стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје;
- истражување на пазар и изготвување на техничка спецификација за спроведување на јавните набавки за потребите на БППЗ;
- ги следи прописите од областа на заштитата и спасувањето, пожарникарството и дава совети на вработените во врска со нивните права, обврски и одговорности;
- извршување на организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на Командантот на бригадата и помош при извршување на секојдневните обврски;
- ги следи прописите од областа на заштитата и спасувањето, пожарникарството и дава совети на вработените во врска со нивните права, обврски и одговорности;
- изготвува предлог акти од областа на пожарникарството;
- истражување на пазар и изготвување на техничка спецификација за спроведување на јавните набавки за потребите на БППЗ;
- извршување на организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на Командантот на бригадата и помош при извршување на секојдневните обврски.

18.2.Територијална противпожарна заштита на Град Скопје (БППЗ):

- гаснење на пожари на подрачјето на градот Скопје;
- отстранување на непосредната опасност за настанување на пожар;
- спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии;
- укажување техничка помош при незгоди и опасни ситуации;
- извршување на други работи при несреќи и непогоди;
- врши непрофитабилни услуги заради подобрување на техничката опременост и услови за работа, кои не смеат да го оневозможуваат или попречуваат извршувањето на функциите од претходните алинеи на овој став;
- заедно со територијалните противпожарни единици на општините во РМ утврдени со закон, дејствуваат како противпожарни единици на

Република Македонија заради оперативно делување при гаснењето големи пожари на целата територија на Република Македонија;

- давање помош кога тоа е побарано при гаснење пожари во други држави;
- водење посебна евиденција за настанатите пожари, експлозии, интервенции за гаснење и интервенции за други настани според единствена методологија и известување на Дирекцијата за заштита и спасување и Градот Скопје за тоа;
- периодично испитување и проверка на исправноста на противпожарната опрема со која располага Територијалната противпожарна единица;
- тековна поправка и одржување на механиката;
- давање противпожарно обезбедување на објекти, делегации, јавни собири, спортски и други манифестации, во координација со Министерството за внатрешни работи;
- врши обука од областа на противпожарната заштита на припадници на АРМ;
- едукација на граѓаните за заштита од пожари, преку организација на предавања, преку медиуми и организирање на други активности.

(2) Работите од став (1) на овој член Територијалната противпожарна единица на Градот Скопје ги врши во Центар „Автокоманда“ и преку четири потцентри: „Горче Петров“, „Битпазар“, „Тафталиџе“ и „Драчево“.

IV. НАЧИНИ И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ

Член 24

Со администрација на Град Скопје раководи Секретарот на Град Скопје.

Член 25

(1) Со сектор раководи раководител на сектор.

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

(3) Со одделение раководи раководител на одделение.

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

(5) Одделението за управување со човечки ресурси е самостојно и независно, за својата работа одговара пред Секретарот на Град Скопје.

(6) Раководителот на Секторот за финансиски прашања за својата работа одговара пред Секретарот на Град Скопје и Градоначалникот на Град Скопје.

(7) Единицата за внатрешна ревизија е организациски и функционално независна и директно и единствено одговорна на Градоначалникот на Град Скопје.

Член 26

(1) Со Територијалната противпожарна единица на Градот Скопје раководи Командант. Командантот на Територијалната противпожарна единица на Град Скопје одговара на Раководителот на секторот за заштита и спасување.

(2) Во случај на отсуство или спреченост на командантот, со Територијалната противпожарна единица на Градот Скопје раководи заменик командант.

(3) Со чета раководи командир на чета, а во случај на отсуство или спреченост на командирот, со четата раководи заменик командир на чета.

(4) Со потцентар раководи командир на вод на потцентар.

(5) Со одделение раководи командир на одделение.

Член 27

Вкупниот број вработени и распоредот по звања и работни места го утврдува градоначалникот на Град Скопје со Правилникот за систематизација на работните места во администрацијата на Градот Скопје, по претходно добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација на Република Македонија.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 28

Со влегувањето во сила на оваа одлука престанува да важи Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на администрацијата на Град Скопје („Службен гласник на Град Скопје“ бр. 12/05, 15/07, 06/08, 18/08, 13/09, 03/10, 07/10, 14/10, 11/11, 1/12, 10/14 и 16/14).

Член 29

Оваа одлука влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Град Скопје“, а ќе се објави по претходно добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација на Република Македонија.

Број _____

Скопје

СОВЕТ НА ГРАД СКОПЈЕ

ПРЕТСЕДАТЕЛ