****

**ГРАДСКОПЈЕ**

ПРЕДЛАГАЧ: Градоначалник на Град Скопје

ИЗГОТВУВАЧ: Одделение за управување со

човечки ресурси

ПРЕТСТАВНИК: Викторија Аврамовска Мадиќ

Секретар на Град Скопје

**Предлог-oдлука**

**за внатрешна организација на Град Скопје**

Скопје, декември 2020 година

Предлог

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 Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/2019 и 14/2020), Советот на Град Скопје донесе:

# О Д Л У К А

**за внатрешна организација на Град Скопје**

## ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

# Член 1

Со оваа Одлука се утврдува внатрешната организацијата на администарцијата на Град Скопје, видот и бројот на организационите единици, нивната работа, начинот и формата на раководење, како и графички приказ на внатрешната организација на Град Скопје (органограм).

# 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

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

# Член 4

Внатрешната организација на администрацијата на Град Скопје се заснова на следните начела:

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

1. **ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ**

# Член 5

Во согласност со законските надлежности, видот, обемот, сложеноста на работите и задачите и нивната меѓусебна поврзаност и сродност, во администрацијата на Град Скопје се формираат сектори и одделенија:

# Член 6

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.

# Член 7

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.

# Член 8

Администрацијата на Град Скопје се организира во 20 сектори и 69 одделенија и тоа :

1. **СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**:

* **Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права и одговорности од работен однос;**
* **Одделение за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување;**

1. **СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА:**

* Одделение за буџетска координација;
* Одделение за буџетска контрола;
* Одделение за сметководство и плаќања;

1. **СЕКТОР ЗА ДАНОЦИ НА ИМОТ И КОМУНАЛНИ ТАКСИ:**

* 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 комунални такси и други надоместоци;
* Одделение за присилна наплата, сметководство и плаќања за даноци на имот, комунални такси и други надоместоци;
* Одделение за прием, издавање, заверка на документи за даноци на имот, комунални такси и други надоместоци;
* Одделение за проценка на недвижен имот;

1. **СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ:**

* Одделение за норматива;
* Одделение за правна заштита;

1. **СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ:**

* Одделение за поддршка на развој на мали и средни претпријатија, претприемништво и иновации;
* Одделние за поддршка на развој на занаетчиство и трговија;
* Одделение за поддршка на развој на туризам и угостителство;

1. **СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ:**

* Одделение за просторно и урбанистичко планирање;
* Одделение за уредување на градежно земјиште;
* Одделение за изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти;
* Одделение за издавање одобренија за градење;
* Одделение за подготовка на техничка документација од областа на уредување на просторот;
* Одделение подготвителни работи, недвижен имот, постапка за експропријација на недвижности и имотно правни работи;
* Одделение за урбана опрема;

1. **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.

1. **СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ:**

* Одделение за планирање на одржлива урбана мобилност;
* Одделение за техничко регулирање на сообраќајот;
* Одделение за организација на јавен превоз;
* Одделение за мониторинг и контрола;
* Одделение за товарен сообраќај и урбана логистика;

1. **СЕКТОР ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ:**

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

1. **СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ:**

* Одделение за образование;
* Одделение за поддршка на процесите во образованието.

1. **СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА:**

* Одделение за квалитет 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 почвата;
* Одделение за заштита и унапредување на природата и зеленилото;
* Одделение за стратешко управување со животната средина и планирање и подигнување на јавната свест за животната средина;
* Одделение за енергетика, енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија;

1. **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;

1. **СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ И МОДЕРНИЗАЦИЈА:**

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

1. **СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ:**

* Одделение за координација на активностите на градоначалникот;
* Одделение за односи со јавноста и информации за граѓаните;
* Одделение за управување со квалитет;

1. **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;

1. **СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ:**

* Одделение за стручни и стручно-административни работи;
* Одделение за преведување и лекторирање;
* Одделение за помошни работи;

1. **СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

* Одделение за нормативно правни и административни работи од областа на јавните набавки;
* Одделение за спроведување на постапки за јавни набавки;

1. **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 од другите надлежности на Град Скопје и стручно-административна поддршка на секторот;
* Одделение за инспекциски надзор над животната средина во Град Скопје;
* Одделение за комунални редари;

1. **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;

1. **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).

1. **ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ**

# Член 9

**1.Сектор за управување со човечки ресурси** ги врши работите кои се однесуваат на методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, планирање и екипирање на човечките ресурси, пополнување на работните места преку вработување со јавен или интерен оглас, прераспоредување, мобилност, проценка и анализа на потребите од обуки, планирање на обуки, испорака и евалуација на обуките, согледување на вредноста на квалитетот на реализираните обуки оценување на вработените, кариерен напредок на секој вработен како унапредување, активирање и мотивација и одржување на човечките ресурси, грижа за високо ниво на мотивација и етика и следење на примената на етичкиот кодекс на административните службеници, следење и унапредување на дисцилината на административните службеници и водење на постапките за дисциплинска и материјална одговорност, внесување и ажурирање податоци на вработените во електорнскиот систем за човечки ресурси ХРМИС, стручно-оперативна и логистичка подршка во подготвувањето на сите видови акти кои произлегуваат од Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и другите законски прописи од областа на работните односи и на другите подзаконски акти, остварува редовни контакти со другите раководители на секторите, организира и остварува соработка со другите институции за работи од оваа област.

**1.1 Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права и одговорности од работен однос:**

* го координира и учествува во процесот на изработка на функционална анализа на работните места во Град Скопје;
* подготвува акт за внатрешна организацијата на Град Скопје, како и негови измени и дополнувања и ги доставува на согласност до надлежното министерство;
* подготвува правилник за систематизација на работните места во администрација на Градот Скопје, како и измени и дополнувања на овој акт и ги доставува на согласност до надлежното министерство;
* изготвува годишен план за вработување и негови измени и дополнувања и извештаи за реализација на планот и ги доставува на согласност до надлежното министерство;
* изготвува предлог одлука за обезбедување на финансиски средства

за вработувања на определено време и нејзини измени и дополнувања;

* соработува со агенциите за привремени вработувања;
* ја води и ажурира електронската база на податоци за вработените;
* внесува и ажурира податоци во елекронскиот ситем за човечки ресурси ХРМИС;
* ги води персоналните досиеја на сите вработени во Град Скопје;
* изготвува потврди за редовен работен однос и уверенија за бенефициран стаж на вработените во БППЗ;
* подготвува процедури за работа во одделението;
* спроведува постапки за вработување преку јавен оглас, унапредување преку интерен оглас и постапки за мобилност на вработените во Град Скопје;
* ги подготвува актите и решенијата за вработување во Град Скопје;
* ги подготвува решенијата за престанок на работен однос во Град Скопје;
* соработува со Агенцијата за администрација и Министерството за информатичко општество и администрација во областите од делокругот на работата на одделението;
* ги пријавува и одјавува во здравствено осигурување преку ЗО обрасци во Фондот за здравствено осигурување вработените во Град Скопје и членовите на нивните семејства кои се здравствено осигурани преку вработениот како носител на здравствено осигурување;
* соработува со Фондот за пензиско и инвалидско осигурување во рамките на своите надлежности;
* соработува со Агенцијата за вработување заради пријава за вработување или одјава за престанок на работен однос во Град Скопје;
* ги координира дисциплинските постапки и постапките за материјална одговорност согласно законските одредби и изготвува годишен извештај за изречени мерки за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност на административните службеници во Град Скопје и го доставува до надлежното минмистерство;
* учествува на состаноци на мрежата за управување со човечки ресурси;
* обработува документација за вработените во Град Скопје и изготвува  редовни статистички и други извештаи поврзани со персоналната евиденција за вработените во Град Скопје;
* согласно со планот за користење на годишен одмор за вработените во Град Скопје, изготвува решенија за користење на годишен одмор;
* изготвува решенија за користење на платено или неплатено отсуство, решенија за мирување на работен однос, надоместок на трошоци поврзани со работата и други решенија кои произлегуваат од Законот за административните службеници, Законот за вработени во јавниот сектор и другите законски прописи од областа на работните односи.
  1. **Одделение за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување:**
* се грижи за високо ниво на мотивација на вработените, развива политики и упатства за активно промовирање на култура на отворена комуникација и транспарентност во работењето, го поттикнува тимското работење;
* го изготвува кодексот на однесување на вработените во Град Скопје;
* предлага мерки за обезбедување на оптимални услови за работа на вработените;
* го координира процесот на оценување на ефектот на административните службеници во Град Скопје;
* соработува со секторите во Град Скопје по прашањата за оценување на административните службеници;
* изготвува решенија за доделување надоместок за успешност во работењето на административните службеници оценети со оцена “А”;
* подготвува извештај со ранг листа на годишни оцени за сите административни службеници и го доставува до надлежното министерство;
* помага при водење на постапките пред Агенцијата за администрација по жалба на постапката за оценување;
* изработува анализи и собира информации за изработка на годишен план за обуки;
* утврдува индивидуален план за стручно усовршување на административните службеници;
* изготвува годишен план за обуки на административните службеници во Град Скопје и го доставува до надлежното министерство;
* изготвува извештаи за реализација на годишниoт план за обуки и ги доставува до надлежното министерство;
* подготвува номинации за обуки на вработените;
* при стручното оспособување и усовршување на вработениот по потреба на органот подготвува договори за регулирање на меѓусебните права и обврски;
* соработува со Министерството за информатичко општество и администрaција и Агенцијата за администрација во врска со прашањата од областа на човечките ресурси.

**Член 10**

**(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), 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:**

* изготвува буџетскиот календар;
* го координира процесот на изготвување на буџетот, врз основа на добиени предлози од секторите и буџетските корисници на Град Скопје;
* ги координира добиените предлози од секторите за предлог-планот на програми за развој за повеќегодишните проекти на Град Скопје;
* го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот;
* изготвува предлози за прераспределба на средства во буџетот на Град Скопје;
* ја применува 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;
* врши подготвување и одобрување права за трошење со кои се врши распределба на буџетот помеѓу корисниците на буџетот на Градот Скопје;
* го координира процесот на развој, воспоставување и спроведување на финансиското управување и контрола;
* дава предлози за воспоставување/укинување на ex-ante финансиска контрола;
* изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола;
* подготвува извештај на активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;
* врше самопроценка на одделни процеси на системот на финансиското управување и контрола~~.~~

**2.2 Одделение за буџетска контрола:**

* врши контрола на извршување на буџетот;
* врши контрола на извршување на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);
* врши 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;
* ја следи реализацијата 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,
* ја изготвува предлог на годишна сметка на Буџетот на Град Скопје;
* го подготвува годишниот извештај;
* го подготвува Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
* изготвува информации и анализи;
* води буџетско сметководство согласно со Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници;
* врши планирање и управување со ликвидноста;
* управува со долгот на Град Скопје;
* ја следи и применува законската регулатива од областа буџетското и финасиското работење и на финансиското управување и контрола.

**2.3 Одделение за сметководство и плаќања:**

* води сметководствената евиденција согласно закон и обезбедува точност и компллетност на сметководствената евиденција;
* врши ex-ante сметководствена контрола на целокупната финансиска документација пред да се изврши плаќање согласно пишани процедури за сметководствените процеси;
* врши навремено и точно евидентирање на обврски кон деловните субјекти
* навремено изготвување на налози за плаќање и достава до трезорска канцеларија за нивно извршување,
* изготвува излезни фактури, евидентирање и наплата на побарувањата;
* благајничко работење - подигање, прием и исплата на средства (денарски и девизни), водење на евиденција по сите основи за исплата од благајна и водење евиденција за дадени и вратени аванси по вработени и надворешни лица,
* води евиденција и врши пресметка и исплата на плати, задршки од плати и други надоместоци за вработените во администрацијата на Град Скопје, избраните и именуваните лица во органите на Градот Скопје;
* врши сметководствено евидентирање на основните средства,
* вршие пресметување на амортизација и ревалоризација
* врши усогласување на книговодствената состојба на средствата и изворите на средствата со вистинската состојба,
* врши следење на донациите, соработка со надлежните сектори за обезбедување на потребна документација и известување до УЈП согласно законските прописи
* подготвува 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;
* изготвува извештаи за работењето,
* ја следи применува законската регулатива.

**Член 11**

**(3)** **Секторот за даноци на имот и комунални такси** ги врши работите околу утврдување и наплатата на даноците, таксите и надоместоците што се приходи на Градот Скопје, согласно Законот за финансирање на единиците на локалната самоуправа, Законот за Градот Скопје, Законот за општата управна постапка.

**3.1** **Оддeление 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.

**3.2 Оддeление 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 РСМ и до Управата за јавни приходи – Генерална дирекција;
* ја води жалбената постапка на данок на имот.

**3.3**  **Оддeление за утврдување и наплата на комунални 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.

**3.4** **Одделение за присилна наплата, сметководство и плаќања за даноци на имот, комунални такси и други надоместоци:**

* води сметководствената евиденција согласно закон и обезбедува точност и компллетност 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;
* 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;
* вршење усогласување на средствата и изворите на средствата на книговодствената состојба со вистинската состојба;
* следење и примена на законската регулатива.

**3.5 Одделение за прием, издавање, заверка на документи за даноци на имот, комунални такси и други надоместоци**:

* 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.

**3.6 Одделение за проценка на недвижен имот:**

* утврдување на пазарна вредонст на недвижен имот;
* примена на методологијата за утврдување на пазарна вредност на недвижен имот;
* утврдување на макро локација на зони, за секоја општина поедниначно 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 12**

### (4) 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.

**4.1 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.

**4.2**  **Одделение за правна заштита**:

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

**Член 13**

**(5)** **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, 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.

Во соработка со другите сектори во рамки на администарцијата 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. 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.

**5.1** **Одделение за поддршка на развој на мали и средни претпријатија, иновации и претприемништво**:

* подготвува стратегија за поддршка на развојот на малите и средни претпријатија и претприемништвото;
* предлага активности и иницијативи за поттикнување;
* 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 мали и средни претпријатија, иновации и претприемништво;
* предлага иницијативи за градење на јавно-приватни партнерства;
* води евиденција за работното време на продавниците, магацините, складовите, бензинските станици и деловните простори на подрачјето на градот Скопје.
* 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.

**5.2** **Одделение за поддршка на развој на занаетчиство и трговија**:

* предлага мерки и активности за развој на занаетчиството 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
* 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.

**5.3 Одделение за поддршка на развој на туризам и угостителство:**

* 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.
* ги изготвува одобренијата 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, дискоклуб и дискоклуб на отворен простор;

# Член 14

**(6)** **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 Закон.

**6.1 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.

**6.2**  **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.
  1. **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.

**6.4 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 иституциите кои се вклучени во постапката за издавање

**6.5** **Одделение за имотно правни работи, подготвителни работи, недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности**:

* 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;
* 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.

**6.6 Одделение за подготовка на техничка документација од областа на уредување на просторот:**

* 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;

**6.7 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.

**Член 15**

**(7) 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.

**7.1** **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“.

**7.2 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.

**7.3 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“.

**7.4 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 РСМ 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 милења 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 16**

**(8) Секторот за сообраќај**  врши работи во врска со планирање на одржлива урбана мобилност во градот Скопје, утврдување на условите и режимот на сообраќајот на подрачјето на градот Скопје, се грижи за безбедност на сообраќај и техничкото регулирање на сообраќајот, работи што се однесуваат на мониторинг и контрола на јавен превоз, како и спроведување на законските и други прописи поврзани со и мониторинг и контрола на јавен превоз во надлежност 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“, учество и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на јавен превоз и мониторинг и контрола на јавен превоз, иницира решавање на одделни проблеми поврзани со стационарен сообраќај, товарен сообраќај и урбана логистика и дава стручни мислења по значајни системски прашања од областа на стационарен сообраќај, товарен сообраќај и урбана логистика, 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.

**8.1** **Одделение за планирање на одржлива урбана мобилност:**

* следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и планирањето на урбаната мобилности се грижи за нивната примена;
* врши планирање на одржлива урбана мобилност и дава стручни мислења по значајни системски прашања од областа на планирањето на одржлива урбана мобилност
* покренува иницијативи за учество и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на одржливата урбаната мобилност;
* дефинирање на сообраќајно – технички услови и следење на изработка на проектна документација за режим на сообраќај;
* ги следи најновите достигнувања и меѓународните искуства на полето на планирањето на одржлива урбана мобилност и предлага иницијативи и активности за нивна примена;
* се грижи за планирање на пешачки и велосипедски сообраќај;
* се грижи за развивање, мониторинг и евалуација на имплементација на план за одржлива урбана мобилност;
* врши анализа и подготовка на мислење за студии за процена на влијанието од планираните намени, содржини и градби врз урбаната мобилност;
* развивање и ажурирање на макроскопски транспортни модели;
* проверка и ревизија на макроскопски транспортни модели;
* врши и други работи поврзани со планирање на одржлива урбана мобилност доделени од раководителот на одделението;
* врши работи од областа на стационарниот сообраќај, како и спроведување на законски и други прописи во областа на стационарниот сообраќај;
* се грижи за законито и квалитетно извршување на работите од областа на стационарниот сообраќај;
* подготвува и предлага план за работа и се грижи за реализирање на планот за работа;
* извршува стручно–аналитички активности за развој и усвојување на нови технологии во областа на стационарниот сообраќај;
* учествува во подготвувањето на програмата за изградба, одржување и користење на стационарниот сообраќај (јавни паркиралишта) од значење за Градот Скопје и учествува во пратењето на неговата реализација;
* изготвува решенија за условите и режимот на сообраќајот на одржување и користење на јавни паркиралишта, кои се од значење за Градот Скопје;
* предлага мерки на управувањето со паркирање (планира, ја следи имплементацијата и врши унапредување на системот за управување со паркирање) преку изработка на стратегии, студии и проекти;
* врши контрола над системот на зонско паркирање и дава предлози за организација на стационарниот сообраќај ;
* врши анализира на искористеноста и начинот на експлоатација на јавните гаражи и паркиралишта;
* предлага мерки за унапредување на работата на ЈП „Градски паркинг“;
* изработува база на податоци за стационарниот сообраќај;
* го анализира транзитниот и стационарниот сообраќај во зона на спортски, културно – забавни и други јавни објекти и предлага адекватни мерки за зголемување на коефициентот на искористеност на паркинг – местата;
* учествува во донесување на конкретни решенија по барање на правни и физички лица со анализа на ситуацијата на терен;
* ја следи работата на ЈП„Градски паркинг“ и во соработка со надлежните сектори и одделенија стручно ги обработува и дава мислење за годишните извештаи, планови за работа, финансиски планови, вработувања и др;
* изработува планови за паркирање на товарни возила, меѓуградски и туристички автобуси како и за автобуси од јавниот превоз;
* извршува аналитички активности врз основа на базата на податоци за кои се води посебна евиденција.

**8.2 Одделение за техничко регулирање на сообраќајот:**

* врши работи во врска со изведбата и одржувањето на хоризонталната и вертикалната сообраќајна сигнализација и сообраќајно-техничката опрема;
* врши контрола над работата на Центарот за управување и контрола на сообраќајот и системот за автоматско управување на сообраќајот;
* врши подготовка, користење и ажурирање на ГИС за сообраќајна сигнализација и сообраќајно – техничка опрема;
* ги следи и предлга мерки за унапредување на работата на ЈП Улици и патишта во областа на сообраќајот;
* 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;
* изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Град Скопје и дава стручно мислење за изготвените предлог одлуки, одобренија и други прописи, програми и други акти од надлежност на одделението;
* врши работи што се однесуваат на светлосна сообраќајна сигнализација и интелигентните транспортни системи (ИТС);
* 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;
* се грижи за безбедност на сообраќајот и учествува во планирањето и спроведувањето на активности и кампањи за зголемување на безбедноста во сообраќајот;
* врши проценка и унапредување на безбедноста на сообраќајната улична мрежа;
* дава информации за граѓаните при промена или времена промена на режимот на сообраќај.

**8.3 Одделение за организација на јавен превоз:**

* прибира податоци и врши обработка на податоци за потребите за издавање на лиценци за линиски превоз на патници во Градот Скопје, лиценците за авто-такси превоз на патници, дозволите за определена линија за вршење линиски превоз на патници и дозволите за посебен линиски превоз на патници за подрачјето на Градот Скопје;
* изготвува решенија за одбивање и одземање на лиценците за линиски превоз на патници во Градот Скопје, лиценците за авто-такси превоз на патници, дозволите за определена линија за вршење линиски превоз на патници и дозволите за посебен линиски превоз на патници за подрачјето на Градот Скопје;
* решава предмети по приговор на превозниците и корисниците на јавен превоз<
* ја следи работата на ЈСП „Скопје“ и во соработка со надлежните сектори и одделенија стручно ги обработува и дава мислење за годишните извештаи, планови за работа, финансиски планови, вработувања и др,
* извршува активности за дефинирање на услови за доверување (Дозволи) за јавниот линиски превоз на патници, спроведување на конкурси и договори;
* изработува проектни задачи или технички карактеристики за тендерска документација во постапка за јавни набавки (проекти, студии, набавки и сл.);
* изработува акти кои ги донесува Советот на Град Скопје, Градоначалникот на Град Скопје;

**8.4** **Одделение за 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 сообтаќајните 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.

**8.5 Одделение за товарен сообраќај и урбана логистика**

* ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и сообраќајот и се грижи за нивната примена;
* врши анализа на товарниот сообраќај во градот Скопје и општините кои гравитираат кон градот Скопје, го анализира режимот на движење на товарниот сообраќај и предлага соодветни мерки за подобрување на веќе постоечкиот режим, односно дава предлози за развој и унапредување на товарниот сообраќај;
* се грижи за законска, квалитетна и навремена подготовка на лиценци, дозволи и одобрениа во областа на товарниот сообраќај;
* подготвува материјали за изработка на соодветни акти кои се однесуваат на дозволи за вонреден превоз, одобренија за достава на стока и лиценци за отстранување на оштетени возила и возила во дефект;
* врши прибирање и анализа на податоци потреби за следење на состојбата во областа на сообраќајот и за изготвување на стратешките, плански и програмски документи.

**Член 17**

**(9)** **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.

**9.1** **Одделение за култура**:

* подготвува програма за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за градот Скопје;
* подготвува програма за организирање на манифестации од областа на културата од интерес на Град Скопје, предлага активности во доменот на професионалното, аматерското и младинското делување во следните области:
* Изведбени уметности
* Музички уметности
* Визуелни уметности и уметност на новите медиуми
* Издавачка и библиотечна дејност
* Музејска дејност и промоција на културното наследство
* Меѓународна соработка
* поднесува предлог-проекти за учество на меѓународни јавни повици од областа на културата, организира и реализира меѓународни проекти во надлежност на Градот Скопје;
* Предлага и подготвува програма за одбележување на настани и личности од значење за градот Скопје;
* ја подготвува одлуката за подигање, чување и заштита на спомен обележја и другите прописи од надлежност на Град Скопје;
* иницира и ја спроведува постапката за основање на установи од областа на културата;

**9.2** **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

**9.3 Одделение за спорт и млади**:

* подготвува програма за организирање на спортски приредби и манифестации, поддржување на системот на натпревари 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 со посебен акцент на средноучилишниот спорт во Скопје, системот на манифестации и форми на натпревари и спортски активности кај 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 со посебен акцент на средноучилишниот 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 отворени и затворени 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;
* 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 18**

**(10)** **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.

**10.1 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 преквалифика-ција на возрасни лица.

**10.2**  **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 19**

**(11) Сектор за заштита на животната средина** ги врши работите поврзани со заштитата, преземањето мерки и спречување од загадување на воздухот, водата, почвата, заштита и влијанието на органската и неорганската хемиска технологија врз животната средина и унапредување на природата и зеленилото, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење, адаптација и намалување на климатските промени, стратешко планирање во животната средина преку подготовка на стратешки, плански и проектни документи и следење на нивната имплементација 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.

**11.1** **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 квалитет на амбиентниот воздух, адаптација и намалување на климатски промени, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење и адаптацијата и намалувањето на климатските промени;
* подготвува План за подобрување на квалитетот на амбиентниот воздух за агломерацијата Скопски регион, ја организира постапката за учество на заинтересираните субјекти во подготовката и усвојувањето на Планот од страна на Советот на Град Скопје и го следи неговото спроведување;
* подготвува Краткорочен акционен план за заштита на амбиентниот воздух и го следи неговото спроведување;
* ги подготвува годишниот извештај за спроведување на Планот за подобрување на квалитетот на амбиентниот воздух за агломерацијата Скопски регион и извештајот за спроведување на Краткорочниот акционен план, што се доставуваат до Советот на Град Скопје и до надлежното министерство;
* се грижи за објавување на Планот за подобрување на квалитетот на амбиентниот воздух за агломерацијата Скопски регион и краткорочните акциони планови за заштита на амбиентниот воздух;
* спроведува постапки за субвенционирање на мерките за подобрување на квалитетот на амбиентниот воздух утврдени во Планот за подобрување на квалитетот на амбиентниот воздух за агломерацијата Скопски регион;
* 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;
* воспоставува и одржува Катастар на загадувачи на воздух;
* подготвува Стратегија за климатски промени и ја следи нејзината реализација;
* спроведува активности и реализира обврски пропишани во Законот за климатска акција;
* предлага мерки за намалување и адаптација на последиците на климатските промени и ја следи нивната имплементација;
* 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 на град Скопје и Акциски план за намалување на бучавата на град Скопје;
* предлага мерки за заштита од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на градот Скопје;
* воспоставува и одржува Катастар на создавачи на бучава;
* изготвува и предлози на други прописи, акти и плански документи од надлежност на Советот и градоначалникот на Град Скопје што се во надлежност на Одделението;
* 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.

**11.2** **Одделение за заштита и спречување од загадување на водата и**

**почвата:**

* ги следи и применува законите и другите прописи од областа на заштитата на водите и почвата;
* 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,
* предлага донесување на одлуки за прогласување на заштитни зони на изворите на вода за пиење;
* предлага активности за следење на состојбата на подземните и површинските води наменети за пиење и капење, предлага мерки за намалување и отстранување на ризикот за нивно згадување и соодветни превентивни мерки во согласност со закон;
* предлага означување на водите за капење на подрачјето на Град Скопје и предлага мерки за заштита на зоните за капење од загадување и од дејства и активности кои можат негативно да влијаат врз нивниот квалитет;
* воспоставува мониторинг на водите во зоните за капење на подрачјето на Град Скопје;
* изготвува и води регистар на бунари за стопански цели во Скопскиот регион;
* воспоставува и одржува Катастар на загадувачите на води и на почва,
* предлага активности за следење на квалитетот на отпадните води во рамки на подготвителните работи за изградба на пречистителна станица;
* го следи функционирањето на изградените пречистителни станици;
* предлага мерки и активности за заштита од штетно дејство на водите кое вклучува заштита и одбрана од поплави, одбрана од ерозии и порои, одбрана од замрзнување на површинските води, како и отстранување на последиците од таквите штетни дејства на водите;
* учествува во изработката на локална програма за заштита од штетно дејство на водите која донесува Советот на Град Скопје;
* учествува во изготвување на извештаи за активностите реализирани во претходната година и предвидените активности за наредната година во врска со заштитата од штетното дејство на водите кои ги донесува Советот на Град Скопје;
* 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;
* предлага и реализира мерки за санација и рекултивација на контаминирани подрачја;
* спроведува активности и реализира обврски пропишани во Законот за почви;
* учествува во идентификација на ерозивните подрачја и подрачјата загрозени од ерозија на територијата на Град Скопје и на нивните граници и му предлага на Советот на Град Скопје да ги определи границите на овие подрачја;
* предлага мерки за заштита на земјиштето од ерозија и порои и го следи нивното спроведување;
* учествува во подготовката на оперативни планови за заштита од поплави;
* 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 водите и почвата;
* изготвува и предлози на други прописи, акти и плански документи од надлежност на Советот и градоначалникот на Град Скопје што се во надлежност на Одделението;
* во соработка со надлежниот сектор во рамки на администрaцијата 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.

**11.3 Одделение за заштита и унапредување на природата и зеленилото:**

* ги следи и применува законите и другите прописи од областа на надлежноста на Одделението;
* ги подготвува предлозите за прогласување на заштитено подрачје;
* ги подготвува плановите за управување со заштитени подрачја со кои управува Град Скопје, по претходно прибавена согласност од органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на заштитата на природата и за нивната 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.;
* изготвува Карта на биотопи на подрачјето на град Скопје, учествува во примена на Картата на биотопи во процесите на планирање на просторот и се грижи за одржување и ажурирање на Картата на биотопи;
* учествува во подготовката и ажурирањето на катастарот на зелените површини (Зелен катастар);
* воспоставува и одржува Катастар на заштитени подрачја;
* изготвува и предлози на други прописи, акти и плански документи од надлежност на Советот и градоначалникот на Град Скопје што се во надлежност на Одделението;
* во соработка со надлежниот сектор во рамки на администрaцијата 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.

**11.4 Одделение за стратешко управување со животната средина и планирање и подигнување на јавната свест за животната средина:**

* ги следи и применува законите и другите прописи од областа на надлежноста на Одделението;
* 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, во случај кога Град Скопје е 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, во случај кога Град Скопје е 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, во случај кога Град Скопје е засегнат од спроведувањето на проектот за кој се врши оцената на влијанија;
* во рамки на спроведување на процедурата за интегрирано спречување и контрола на загадувањето (ИСКЗ) ја спроведува постапката за издавање и изменување на Б-интегрирани еколошки дозволи;
* подготвува стручни мислења до надлежниот орган на државната управа за работите од областа на животната средина во постапката за издавање А-интегрирани еколошки дозволи за инсталации на подрачјето на Градот;
* воспоставува и води регистар и база на податоци за инсталации со Б-интегрирани еколошки дозволи и редовно објавува податоци од истите на веб страницата на Град Скопје;
* 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, а чие одобрување е во надлежност на Градот;
* воспоставува и води регистар и база на податоци за инсталации со одбрени елаборати за заштита на животната средина и редовно објавува податоци од истите на веб страницата на Град Скопје;
* воспоставува, води и одржува Интегриран Катастар за животната средина кој ги вклучува Катастарот на загадувачите на воздухот, водите и на почвата, Катастарот на создавачите на бучава, Катастарот на создавачите на отпад, Катастарот на заштитените подрачја, Регистарот на загадувачи и другите катастари утврдени со посебните закони;
* 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 супстанци во количества поголеми или еднакви на пропишаните гранични вредности;
* изготвува и предлози на други прописи, акти и плански документи од надлежност на Советот и градоначалникот на Град Скопје што се во надлежност на Одделението;
* 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. ги следи и применува законите и другите прописи од областа на надлежноста на Одделението;
* изготвува и спроведува стратешки, програмски и плански документи за заштита на животната средина и обезбедување одржлив развој;
* изготвува, донесува и реализира Локален еколошки акционен план (ЛЕАП);
* изготвува извештај за состојба на животната средина на подрачјето на Градот;
* може да изработи Локална агенда 21, како локален стратешки, плански и програмски документ за одржлив рзвој, заради усогласување на економскиот развој, социјалниот напредок и заштита на животната средина и да го предложи за донесување на Советот на Град Скопје;
* спроведува активности за проценка на еколошкиот капацитет на Градот и предлага мерки во зависност од резултатите на пресметаниот еколошки отисок;
* презема активности кои произлегуваат од членството 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 планира спроведување на активности од надлежност на Градот, за реализација на тие планови и стратегии;
* изготвува стратешки, плански и програмски документи за управување со отпад како план за управување со отпад, програма за управување со отпад, регионален план за управување со отпад и извештај за стратегиска оцена на влијанието врз животната средина за истите и ја следи реализацијата на донесените плански документи;
* подготвува годишни извештаи за спроведувањето на програмите за управување со отпад и ги доставува истите до органот надлежен за работите од областа на животната средина;
* ги анализира состојбите во областа на енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија од надлежност на Градот и предлага мерки и активности за нивно унапредување;
* учествува во подготовката на Програмата за енергетска ефикасност на Град Скопје и годишните планови за реализација на Програмата за енергетска ефикасност на Град Скопје и во следењето на нивното спроведување;
* учествува во подготовката на Акциониот план за енергетски одржлив развој (СЕАП) на Град Скопје и во следењето на неговото спроведување;
* 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;
* изготвува и предлози на други прописи, акти и плански документи од надлежност на Советот и градоначалникот на Град Скопје што се во надлежност на Одделението;
* 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;
* ја следи реализацијата на договорите за активностите во надлежност на Одделението.

**11.5 Одделение енергетика, енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија**

* предлага мерки за намалување и адаптација на последиците на климатските и ја следи нивната имплементација
* 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 20**

**(12)** **Секторот за меѓународна соработка и соработка и поддршка на здруженија и фондации** **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, презема и координира активности во врска со реализација на европски и други меѓународни проекти , ја координира својата работа со другите сектори во рамки на администрацијата на Град Скопје.

**12.1 Одделение за меѓународна соработка:**

* 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;
* подготвува среднорочна програма за соработка 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.

**12.2 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;
* организира Форум 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.

**12.3** **Одделение за европска интеграција**:

* ги следи активностите поврзани со европските процеси;
* обезбедува информации на Град Скопје за европските политики ;
* предлага мерки и активности за изградба на капацитетите на администрација на Градот Скопје согласно со европското законодавство;
* по потреба учествува и организира тркалезни маси и конференции поврзани со евроинтегративните процеси;
* координира и се грижи за реализација на активниости поврзани со европските проeкти во кои е вклучен град Скопје, преку лесен пристап на информации за европските програми, проекти и иницијативи за заедништвото.

# Член 21

**(13) Секторот за информатички технологии и модернизација** ги врши работите поврзани со стратегијата, развојот, унапредувањето, безбедноста и одржувањето на информациониот систем, Географскиот информационен 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.

**13.1 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.

**13.2 Одделение за географски информационен 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 информациони системи;
* обезбедува корисничка поддршка за сите корисници на ГИС на Град Скопје.

**13.3 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 22**

**(14)** **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.

**14.1** **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.

**14.2 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.
  1. **Одделение за управување со квалитет**
* дава стручно техничка поддршка и соработува со сите организациски единици во Град Скопје преку дефинирање на цели за квалитет;
* врши ревидирање на документацијата согласно барањата на стандардот, интерни проверки, изготвување на извештаи од интерни проверки, утврдување на неусогласености, дефинирање корективни мерки, дефинирање и евалуација на ризици;
* врши анализа на задоволството на корисниците на услугите на Град Скопје;
* врши преиспитување на контекстот на организацијата, спроведување на процес на преиспитување на врвното раководство, како и спроведување на редовна и ресертификациска проверка на системот за менаџмент со квалитет со учество на надворешно сертификациско тело;
* ги следи сите новини и достигнувања во областа на системите за квалитет, иницирање на предлози за воведување на нови алатки за управување со квалитетот во согласност со принципите на TQM (Total quality management);
* обезбедува поддршка и дава насоки за воведување на ИСО или други македонски стандарди, односно воведување на интегриран систем за управување составен од повеќе ИСО стандарди каде основата е ИСО 9001;

**Член 23**

### (15) 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 комисии, 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.

**15.1 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“.

**15.2**  **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 24**

**(16)** **Секторот за општи работи** ги врши, 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.

**16.1** **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.

**16.2 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 Северна 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.

**16.3**  **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 25**

**17. Сектор за јавни набавки** ги опфаќа работи и надлежности во врска со следење и реализација на планот за јавни набавки, изготвување на одлуките за јавна набавка, изготвување на одлуки за јавна набавка, објавување на огласи за јавна набавка во електронскиот систем за јавни набавки, Службен весник на РСМ и во меѓународно службено гласило на ЕУ, согласно одредбите на Законот за јавните набавки, учествува во изготвувањето на тендерските документации за јавни набавки, врши набавки од мала вредност, изготвување на договорите за јавни набавки, ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка, координација и стручна помош на комисиите за јавни набавки, како и правни консултации со Бирото за јавни набавки, Државната комисија за жалби по јавни набавки и други органи и институции, со цел примена на одредбите на Законот за јавните набавки, водење на жалбена постапка пред Државната комисија за жалби по јавни набавки.

**17.1** **Одделение за нормативно правни и административни работи од областа на јавните набавки**

* во законски утврдениот рок, подготвува предлог годишен план за јавните набавки по видови на стоки, услуги и работи;
* извршува работи поврзани со следење и реализација на планот за јавни набавки;
* спроведување на анализа на пазарот за конкретната постапка за јавна набавка согласно законските одредби;
* ги прима и води евиденција и регистар на поднесени барања за доделување на договори за јавна набавка од надлежните сектори;
* ги подготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка;
* ги подготвува огласите за јавни набавки и ги објавува во согласност со закон, по поднесено барање за доделување на договор за јавна набавка од надлежен Сектор на Град Скопје;
* во координација со надлежните сектори, учествува во подготовката на документацијата за јавни набавки;
* подготвува предлог одлука за избор на најповолен понудувач или одлука за поништување на постапката 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;
* изготвува одговори по жалби поднесени од економските оператори;
* изготвува жалби по решение на Бирото за јавни набавки при спроведена управна контрола;
* изготвува задолженија за следење на договорите за јавни набавки;
* го води регистарот на постапките за јавни набавки и ги доставува податоците до Бирото за јавни набавки;
* врши евиденција на јавни набавки по видови и постапки и формира посебно досие за секоја јавна набавка и други работи поврзани со процедурите за јавните набавки.

**17.2 Одделение за спроведување на постапки за јавни набавки**

* извршува работи поврзани со спроведување на постапката 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 5.000.000 евра за работи;
* дава стручна и техничка помош на Комисијата за јавна набавка за спроведување на јавно отворање на понуди,
* врши проверки на негативни референци на економски оператори,
* подготвува извештаи, записници и други акти во текот на евалуација на постапките и за потребите на комисиите за јавна набавка на Град Скопје,
* врши работи поврзани со Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН) како регистрирање интерни корисници (членови на комисии за јавни набавки, единици за јавни набавки, контрола/ревизија и сл.)
* советување и подршка на комисијата за јавна набавка за целиот процес на евалуација на понудите во однос на примената на одредбите од Законот за јавните набавки,
* закажување и следење на електронска аукција,
* и други работи поврзани со процедурите за јавните набавки**.**

**Член 26**

**(18) 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.

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

**18.2 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.

**18.3**  **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.

**18.4**  **Одделението за инспекциски надзор од другите надлежности на Град Скопје**, врз основа на закон, врши инспекциски надзор во следниве области од надлежност на Град Скопје:

* 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.

**18.5** **Одделение за инспекциски надзор над животната средина во Град Скопје** согласно закон врши инспекциски надзор во областа на животната средина заради:

* заштита на животната средина и квалитет на амбиентниот воздух, управување со отпадот, заштита на водите, заштита од бучава, заштита на природата согласно закон;

**18.6**  **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 27**

**(19) 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.

**19.1 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.

**19.2 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.

**19.3 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 28**

**(20)** **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.

**20.1 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.

**20.2 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 РСМ утврдени со закон, дејствуваат како противпожарни единици на Република Северна Македонија заради оперативно делување при гаснењето големи пожари на целата територија на Република Северна 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 АРСМ;
* 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: „Ѓорче Петров“, „Битпазар“, „Тафталиџе“ и „Драчево“.

1. **НАЧИНИ И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ**

# Член 29

Со администрација на Град Скопје раководи Секретарот на Град Скопје.

# Член 30

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

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

**Член 31**

**(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 32**

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.

1. **ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Член 33**

Со влегување во сила на оваа одлука престанува да важи Одлуката за внатрешна организација на Град Скопје број 07- 4955/1 од 07.07.2016 година, (“Службен гласник на Град Скопје” број 9/16

**Член 34**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Број 27\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 година  Скопје | СОВЕТНАГРАДСКОПЈЕ K Ё SH I LL I I QYTETIT TË SHKUPI  ПРЕТСЕДАТЕЛKRYETAR  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Prof.d-r Љубица Јанчева Ljubica Jancheva |

**ОБРАЗЛОЖЕНИЕ**

Правен основ за донесување на нов акт за внатрешна организација на Град Скопје е утврден во член 57 став 4 и член 62 од Законот за локална самоуправа (“Сл.весник на РМ“ бр.5/02) каде е наведено дека организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација ги утврдува советот, врз основа на предлог на градоначалникот.

Содржината и постапката за донесување на одлуката за внатрешна организација е регулирана во член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/2019 и 14/2020), а потребата од донесување на одлуката за внатрешна организација произлегува од спроведената функционална анализа во Град Скопје.

Имено, согласно член 17 став 4 од Законот за вработените во јавниот сектор институциите ги донесуваат актите за внатрешна организација по спроведена функционална анализа, базирана на докази.

Оваа одлука нема финансиски последици врз Буџетот на Град Скопје.

Од напред изнесените причини, се предлага донесување на одлуката според предложениот текст.

**Градоначалник на Град Скопје**