

Службен гласник на Општина Штип

Службен гласник
на Општина Штип
Излегува по потреба

Број 2
12 февруари 2015 година

Година LII



СОДРЖИНА

Р. бр.		страна/број
80.	Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Штип (пречистен текст)	87/2

80.

Врз основа на член 100 од Деловникот за работа на Советот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 07/05), Комисијата за статут и прописи на Советот на Општина Штип на седницата одржана на 12 февруари 2015 година го утврди пречистениот текст на Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Штип.

Пречистениот текст на Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Штип ги опфаќа: Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 13/14) и Одлуката за измена и дополнување на Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/15).

Број 0816-1426/1
12 февруари 2015 година
Ш т и п

Комисија за статут и прописи
на Советот на Општина Штип
Претседател
Нако Накров, с. р.

О Д Л У К А
ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА, ДЕЛОКРУГОТ И НАЧИНОТ
НА ИЗВРШУВАЊЕ НА ЗАДАЧИТЕ НА ОПШТИНСКАТА
АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ШТИП
(ПРЕЧИСТЕН ТЕКСТ)

I. Општи одредби

Член 1

Со оваа Одлука се утврдува организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Штип, видовите на организационите облици, условите за нивно образување и раководењето со нив.

Член 2

(1) Општинската администрација на Општина Штип (во натамошниот текст: општинска администрација) ги извршува работите од надлежност на ораните на општината односно советот и градоначалникот на општината.

(2) Општинската администрација:

- врши стручни работи за советот и градоначалникот на општината;

- ја следи проблематиката во областите од надлежност на општината, врши анализа на состојбите и дава иницијативи и предлози за нивно решавање;
- доставува информации и податоци во врска со активностите на општината на барање на надлежните органи или врз основа на закон и
- врши други работи што ќе ги определи советот и градоначалникот.

(3) Општинската администрација ги извршува работите од надлежност на органите на општината во согласност со Уставот и со закон, со Статутот на општината и со други прописи и општи акти донесени врз основа на закон.

Член 3

Врз основа на надлежностите на општината утврдени со закон, како и групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, општинската администрација се организира во сектори и одделенија.

Член 4

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

(2) Одделение се формира заради непосредно извршување на една од следните работи: нормативно-правни, управување со човечки ресурси, стручно-аналитички, управни, управно-надзорни, урбанистичко планирање, уредување на просторот, уредување на градежно земјиште, геодетски работи заштита на животна средина, сообраќајна инфраструктура, образование и јавни дејности, локален економски развој, инспекциски, информативно-документациони, информативно-комуникациски, стручно-оперативни, материјално-финансиски, инвестициони, информатичко-технолошки, стручно-административни и други работи.

II. **Организација на општинската администрација**

Член 5

Општинската администрација на Општина Штип се организира во следните сектори, одделенија и ТППЕ.

1. Сектор за правно нормативни работи, јавни набавки, информирање и услуги, информатички и општи работи
 - Одделение за поддршка на градоначалникот
 - Одделение за правно нормативни работи и поддршка на советот
 - Одделение за јавни набавки
 - Одделение за услуги и информирање на граѓаните
 - Одделение за информатички работи
 - Одделение за општи работи

2. Сектор за финансиски прашања
 - Одделение за буџетска координација
 - Одделение за буџетска контрола
 - Одделение за администрирање на приходи
 - Одделение за сметководство и плаќање
3. Сектор за урбанизам и уредување на градежно земјиште, комунални работи и заштита на животната средина
 - Одделение за урбанизам, градежништво, станбени работи и заштита на животната средина
 - Одделение за уредување на градежно земјиште, регулација и геодетски работи
 - Одделение за комунални дејности
4. Сектор за јавни служби и локален економски развој
 - Одделение за јавни служби
 - Одделение за образование
 - Одделение за локален економски развој
5. Сектор за инспекциски работи
 - Одделение за урбанистички, градежен надзор и надзор над сообраќај и патишта
 - Одделение за друг вид на надзор од надлежност на општината
6. Одделение за внатрешна ревизија
7. Одделение за управување со човечки ресурси
8. Територијална противпожарна единица

Член 6

Составен дел на оваа Одлука е графички приказ - органограм.

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

Член 7

Секторот за правно нормативни работи, јавни набавки, информирање и услуги, информатички и општи работи ги врши следните работи:

- подготвува акти за советот и градоначалникот;
- ги подготвува седниците на советот и седниците на неговите комисии и други работни тела;
- врши стручни работи за советот и градоначалникот;
- спроведува постапки по јавни набавки;
- ракува со документите на општината и ги чува се до нивното уништување, односно предавање на Државниот архив на Република Македонија;
- врши информатичко-технички работи;
- се грижи за техничко и функционално одржување на административните простории.

Член 8

Одделението за поддршка на градоначалникот ги врши следните работи:

- ги средува и чува сите писмени акти за потребите на градоначалникот;
- закажува и води потсетник за закажани состаноци и средби на градоначалникот;
- врши прием на доставените писмени материјали, ги проследува до градоначалникот и надлежните одделенија и сектори;
- ги координира и соработува со одделенијата во подготвување на јавни настапи и односи со медиумите;
- ги пренесува сите соопштенија до јавноста и медиумите по задача на градоначалникот;
- води грижа за комуникацијата на странки кај градоначалникот;
- ги организира и подготвува состаноците кај градоначалникот;
- организира протоколарни приеми, посети, средби и состаноци кај градоначалникот;
- организира одбележување на државни и општински празници, значајни настани и личности во општината;
- врши подготовка и ги организира службените патувања на градоначалникот во земјата и странство.

Член 9

Одделението за правно нормативни работи и поддршка на советот ги врши следните работи:

- подготвува акти за советот;
- ги подготвува седниците на советот и седниците на неговите комисии и други работни тела и учествува во нивната работа;
- врши стручни работи за советот;
- доставува информации и податоци во врска со активностите на советот, комисиите и другите работни тела врз основа на закон;
- изготвува акти за потребите на органите на општината;
- ја застапува општината пред судовите, другите државни органи и правни лица;
- врши компјутерска обработка на материјалите за седниците на советот, комисиите и другите работни тела на Советот на општината;
- врши и други работи што ќе бидат ставени во негова надлежност.

Член 10

Одделението за јавни набавки ги врши следните работи:

- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;
- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;

- учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;
- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки и се грижи за нивната примена;
- одговорен е за подготовката на годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок;
- се грижи за подготовката на одлуките за потреба од јавните набавки;
- за водењето на регистарот на постапките за јавни набавки и за доставување на податоците до Бирото за јавни набавки;
- ја остварува комуникацијата и се грижи за организацијата на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки;
- врши други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот.

Член 11

Одделението за услуги и информирање на граѓаните ги врши следните работи:

- прием на сите граѓани кои бараат услуга или информација од надлежностите на општината;
- директно-усно информирање или упатување на граѓаните на соодветното место за неговото барање;
- помагање на граѓаните во пополнување на барањата за соодветната услуга или информација;
- евидентирање/архивирање на барањето во соработка со архивата;
- следење на текот на извршување на предметите кои се предадени на извршување во задна канцеларија и информирање на граѓаните за текот и рокот кога ќе ја добие услугата или информацијата;
- соработка со одделенијата во општинската администрација, за ефикасно и навремено услужување и информирање на граѓаните, преку постојана комуникација на вработените во општинскиот центар за услуги на граѓаните;
- учествува во решавањето на прашањата на припадниците на заедницата;
- врши и други работи што ќе бидат ставени во негова надлежност.

Член 12

Одделението за информатички работи ги врши следните работи:

- одржување на оперативниот систем, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер;
- спроведува мерки за безбедност и заштита на информативниот систем во општината;
- спроведува постапка за заштита на преносот на податоците;
- врши поврзување на нови корисници на компјутерско-комуникациска мрежа;
- инсталира, проверува и одржува опрема;

- обезбедува резервни делови и техничка документација;
- изготвува документација за базите на податоци;
- врши надзор и одржување на базите на податоци;
- спроведува постапка за заштита и реконструкција на базите на податоци;
- дава помош на корисниците на информативниот систем во работата со базите на податоци;
- врши и други работи што ќе бидат ставени во негова надлежност.

Член 13

Одделението за општи работи ги врши следните работи:

- ракува со документите на општината и ги чува се до нивно уништување, односно предавање на Државниот архив на Република Македонија;
- врши прием на пошта и други писмени материјали, води деловодник поединечно за секторите во електронска и печатена форма;
- врши набавка на потрошен материјал и ситен инвентар;
- ги врши стручно-административно-техничките работи на органите на обликот на месна самоуправа и справување со кризи;
- изготвува процена на загрозеност;
- изготвува годишна акциона програма за заштита и спасување;
- изготвува локален план за заштита и спасување;
- предлага мерки за заштита и спасување;
- ги спроведува мерките за заштита и спасување во останатите институции кои се во надлежност на локалната самоуправа;
- ги спроведува законските нормативи од областа на заштита и спасување и справување со кризи;
- врши едукација на граѓаните за заштита и спасување и справување со кризи;
- ги спроведува законските нормативи од областа на заштитата, спасувањето и справувањето со кризи;
- врши припрема, сортирање, умножување и копирање на материјалите за седници на советот и комисиите на Советот на општината;
- се грижи за техничкото и функционално одржување на зградата на локалната самоуправа;
- врши достава на сите писмени материјали до членовите на советот и другите правни и физички лица;
- врши одржување и сервисирање на возниот парк;
- врши и други работи што ќе бидат ставени во негова надлежност.

Член 14

Секторот за финансиски прашања ги врши работите поврзани со:

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење;
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на општината утврдени со буџетот;

- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на општината;
- подготовка на стратешкиот план на општината;
- измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на општината;
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- спроведува ех-ante и ех-post финансиска контрола;
- изготвување на финансиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) на општината, органите во состав и единките корисници на буџетот на општината;
- следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на општината;
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;
- подготовка за годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- пресметувањето и исплатата на платите на вработените во општината;
- утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и надоместоците што се приходи на општината;
- други работи врз основа на Законот за буџетите, Законот за финансирање на единиците на локалната самоуправа, Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, Законот за даноците на имот, Законот за комунални такси и другите закони и прописи со кои се уредуваат изворите на приходи на општината;
- врши и други работи од областа на финансиското управување и контрола.

Член 15

Одделението за буџетска координација ги врши следните работи:

- подготовка на буџетот на општината и негова измена и дополнување;
- подготовка на стратешкиот план на општината и негова измена и дополнување;
- следење на извршувањето на буџетот на општината;
- изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот;
- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење;
- изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на општината и неговите органи во состав и единици на корисници согласно законските прописи;
- дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во општината и предлог актите на другите субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на општината;

- подготовка на извештај на реализирани програми, проекти и договори, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола;
- подготовка на записници и извештаи за извршените контроли;
- вршење на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола;
- вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиското управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроцени, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки;
- целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето;
- вршење проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавка и нивна усогласеност со испратниците/работните налози и порачките;
- контрола на налозите за порачки до соодветните добавувачи согласно со склучените договори за набавки и следење на реализацијата на порачките.

Член 16

Одделението за буџетска контрола ги врши следните работи:

- следење и примена на законската регулатива од областа на финансиската контрола;
- подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;
- врши проценка на ризик на процесите на финансиското управување и контрола;
- го следи целосното и навремено прибирање на приходите;
- го следи навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на обврска и извршување на плаќања;

Член 17

Одделението за администрирање на приходи ги врши следните работи:

- утврдување на даноците, таксите и надоместоците кои се приход на општината;
- утврдување наплатата на данок на подарок и наследство на имот;
- утврдување на пазарна вредност на недвижностите во општината;

- водење регистар на недвижен имот;
- изготвување решенија за даночно ослободување;
- други работи врз основа на Законот за данок на имот, Законот за комунални такси и надоместоци и другите закони и прописи со кои се уредуваат изворите на приходи на општината.

Член 18

Одделението за сметководство и плаќање ги врши следните работи:

- следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;
- секојдневно водење на благајнички работи и трезор;
- пресметка и исплата на платите на вработените;
- подготвување на завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот на општината;
- подготовка на основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);
- сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на општината;
- исплата по сметководствена документација;
- подготовка на извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ) согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.
- изготвува упатства и прирачници за буџетска контрола и финансиско управување во консултација со единицата за внатрешна ревизија и
- подготвува решенија за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет.

Член 19

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

- просторно и урбанистичко планирање, издавање на одобренија за градење (за градби од трета, четврта и петта категорија) на објекти од локално значење утврдени со закон, уредување на просторот и уредување на градежното земјиште;
- заштита на животната средина, мерки за заштита и спасување на загадувањето на водата, воздухот и земјиштето;
- следење на комунално станбената дејност утврдена со закон;
- други работи кои ќе му бидат ставени во надлежност со акт на советот и градоначалникот.

Член 20

Одделението за урбанизам, градежништво, станбени работи и заштита на животната средина ги врши следните работи:

- уредување на просторот;
- спроведување на планската документација;
- стручно следење на степенот на реализација на урбанистичките планови и покренување иницијативи за нивно изменување и дополнување;
- издавање на локациски услови и одобренија за градба на објекти од локално значење утврдени со закон;
- ги следи и планира потребите за домување на подрачјето на Општина Штип, согласно Законот за домување;
- предлага годишна програма и превзема мерки и активности за нејзина реализација, во согласност на Законот за домување;
- донесува мерки за спречување од загадување на животната средина и просторот;
- води постапка за издавање на интегрирани дозволи и спроведување на законите од областа на животната средина;
- врши и други работи кои ќе му бидат доверени во негова надлежност.

Член 21

Одделението за уредување на градежно земјиште, регулација и геодетски работи ги врши следните работи:

- изготвува годишни програми за уредување на градежно земјиште;
- припрема податоци за тендерска документација за уредување на градежното земјиште;
- контрола на градежните работи при уредувањето на земјиштето;
- ја води постапката за обезбедување на потребните согласности и одобренија за уредување на градежното земјиште;
- ги врши подготвителните работи за изработка на проекти за уредување на градежното земјиште;
- ги води работите околу испитување на градежното земјиште од геолошки и технички аспект;
- се грижи за реализацијата на програмата за уредување на градежното земјиште;
- пресметка за наплата на комуналниот надоместок за градба на објекти;
- врши и други работи кои ќе му бидат доверени во негова надлежност.

Член 22

Одделението за комунални дејности ги следи состојбите што се однесуваат на:

- снабдување со вода за пиење;
- одведување на отпадните и атмосферските води;
- одржување на јавната чистота;
- уредување, одржување и користење на паркови, зеленило, парк-шуми, водени и рекреативни површини;
- одржување на гробишта и давање на погребни услуги;
- одржување на јавното осветлување;

- вршење на оџачарски услуги;
- одржување на користење на пазари;
- одржување на уличната сообраќајна сигнализација и други сообраќајни инфраструктурни објекти;
- одржување и користење на јавниот простор за паркирање;
- отстранување и чување на непрописно паркирани возила;
- јавен градски, приградски и авто-такси превоз;
- дезинфекција, дезинсекција и дератизација;
- одржување на јавни санитарни јазли;
- врши и други работи кои ќе му бидат доверени во негова надлежност.

Член 23

Секторот за јавни служби и локален економски развој ги врши следните работи:

- ги следи законските и подзаконски акти од надлежната област и истите ги применува;
- изготвување на одлуки и други општи и конкретни акти од надлежност на советот и градоначалникот, од областа на економскиот развој, трговијата, занаетчиството, туризмот и угостителството;
- изготвува планови за локален економски развој;
- иницира утврдување на развојни и структурни приоритети, како и основи и мерки за водење на локална економска политика на општината;
- иницира и развива регионална и меѓугранична соработка;
- учествува во координирање и водење на меѓународни проекти;
- овозможува услови за подршка на развојот на малите и средните претпријатија, претприемништвото, земјоделството и агроберзата;
- го следи извршувањето на плановите и предлага мерки за нивно остварување;
- обезбедува документациона база на податоци за потребите на планирањето и програмирање на економскиот развој;
- изработка на бази на податоци за потребите на општината;
- ги следи активностите на невладините организации и иницира и координира соработка со нив;
- води евиденција, регистар, примање и обработување на пријави и обрасци предвидени со закон;
- ги следи прописите и нивните измени и дополнувања;
- врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нејзино подобрување;
- врши и други работи што ќе бидат ставени во негова надлежност со акт на советот или градоначалникот на општината.

Член 24

Одделението за јавни служби ги врши следните работи:

- ги следи законските и подзаконски акти од надлежната област и истите ги применува;
 - изготвува општи и поединечни акти од надлежност на Советот на општината и градоначалникот од областа на културата, спортот, социјалната, детската и здравствената заштита согласно закон;
 - институционална и финансиска поддршка на културните институции, негување на фолклорот, обичаите старите занаети и слични културни вредности;
 - организирањето на културни манифестации, поттикнување на културното творештво;
 - развој на масовен спорт, рекреација и студентски спорт;
 - организирање на спортски приредби и манифестации; поддршка на систем на натпревари, училишен и студентски спорт;
 - реализира активности од областа на здравственото воспитување; унапредување на здравјето; превентивни активности; надзор над заразните болести;
 - реализира активности од областа на социјалната заштита и заштитата на деца;
- врши и други работи што ќе бидат ставени во негова надлежност со акт на советот или градоначалникот на општината.

Член 25

Одделението за образование ги врши следните работи:

- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на основното и средното образование;
- подготвува предлози за распределба на средства на основните и средните училишта добиени од наменските дотации за тековно одржување и од блок дотациите;
- следи и врши проценка на материјално-техничките улови на основните и средните училишта на подрачјето на општината и подготвува Програма за одржување, реконструкција и изградба на истите;
- подготвува предлог што се доставува до надлежното министерство за запишување ученици во средните училишта во надлежност на општината;
- по барање на надлежното министерство, подготвува предлог за давање согласност од советот на општината за формирање паралелки со помал број ученици во средните училишта во надлежност на општината;
- подготвува предлог за прекин на воспитно-образовната работа во вонредни состојби;
- дава мислење и го подготвува предлогот за усвојување за годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма, како и за годишниот финансиски план и годишната сметка на основните и средните училишта на подрачјето на општината;

- подготвува одлука за отворање оглас за директор на основно или средно училиште и врши работи поврзани со спроведувањето на постапката за избор на директор на истите;
- предлага мерки и активности за поддршка на иницијативите за модернизација на училиштата, за подобрување на функционалните аспекти на училишните згради и нивото на опременост;
- изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на образованието;

Член 26

Одделението за локален економски развој ги врши следните работи:

- изготвување планови за локален економски развој;
- ги следи законските и подзаконски акти од областа на трговијата, занаетчиството, туризам и угостителство и истите ги применува;
- иницира утврдување на развојни и структурни приоритети, како и основи и мерки за водење на локална економска политика на општината;
- овозможува услови за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија,
- го следи извршувањето на плановите и предлага мерки за нивно остварување;
- изготвување планови за регионална и меѓугранична соработка;
- иницира и развива регионална, меѓугранична и меѓународна соработка;
- учествува во координирање и водење на меѓународни проекти;
- изготвување на одлуки и други општи и конкретни акти од надлежност на советот и градоначалникот, од областа на меѓународната соработка;
- изработка на бази на податоци за потребите на општината;
- изготвување планови за локален рурален развој;
- овозможува услови за поддршка на претприемништвото во земјоделието, сточарството, шумарството, водоснабдување и развој на локална агроберза;
- ги следи активностите на невладините организации и иницира и координира соработка со нив;
- врши и други работи што ќе бидат ставени во негова надлежност со акт на советот или градоначалникот на општината.

Член 27

Секторот за инспекциски работи ги врши следните работи:

- инспекциски надзор од областа на примената на Законот за градење, Законот за просторно и урбанистичко планирање и Законот за домување;
- инспекциски надзор врз примената на Законот за јавни патишта, Законот за превоз во патниот сообраќај и други прописи што ја регулираат оваа област;
- инспекциски надзор согласно законската регулатива од областа на заштитата на животната средина и природата квалитетот на амбиентот на

воздухот, просторното планирање и прописите што ја регулираат оваа област;

- инспекциски надзор во образованието и јавните дејности;
- врши и друг вид на надзор од надлежност на општината.

Член 28

Одделението за урбанистички, градежен надзор и надзор над сообраќај и патишта ги врши следните работи:

- инспекциски надзор од областа на примената на Законот за градење во делот на надлежноста на општината;
- инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија утврдени со закон;
- овластениот градежен инспектор е службено лице кој е самостоен во вршењето на инспекцискиот надзор;
- непосреден инспекциски надзор согласно Законот за просторно и урбанистичко планирање и други прописи кои ја регулираат оваа област, а се од надлежност на општината;
- подготвува акти и други материјали, предлози до градоначалникот и Советот на општината;
- увид во документацијата од постапката за донесување на урбанистички планови;
- увид за начинот на чувањето на урбанистичките планови и картирани подлоги;
- надзор над спроведувањето на одлуките на советот;
- непосреден инспекциски надзор врз примената на одредбите од Законот за јавни патишта, Законот за превоз во патниот сообраќај и прописите донесени врз основа на овој закон што се однесуваат на општинскиот превоз на патници, автотакси превозот на патници и посебниот линиски превоз на патници што се врши на подрачјето на општината;
- надзор на спроведувањето на други прописи што се однесуваат на оваа област;
- води постапка, донесува решенија и поднесува пријави за покренување на прекршочна постапка пред надлежен суд;
- врши и други работи кои ќе му бидат доверени.

Член 29

Одделението за друг вид на надзор од надлежност на општината ги врши следните работи:

- инспекциски надзор во извршувањето на законите, другите прописи и општи акти во воспитно-образовните установи основани од Општина Штип;
- инспекциски надзор на утврдувањето и наплатата на даноците на имот или согласно Законот за данок на имот;

- проверка на состојбите и вредноста на недвижниот имот кој треба да биде предмет на оданочување;
- инспекциски надзор согласно законската регулатива од областа на заштитата на животната средина и природата квалитетот на амбиентот на воздухот, просторното планирање и прописите што ја регулираат оваа област;
- инспекциски надзор над угостителството-вршители на угостителска дејност од мал обем, согласно Законот за угостителска дејност;
- инспекциски надзор на туристичка дејност-вршители на туристичка дејност од мал обем, согласно Законот за туристичка дејност и Законот за вршење занаетчиска дејност;
- инспекциски надзор во област на комуналните работи утврдени со Законот за комунални дејности и други закони од оваа област;
- предлага мерки за спречување на незаконитоста во работењето на воспитно-образовните институции согласно Законот за средно образование и Законот за основно образование;
- го известува Советот на општината и градоначалникот за извршениот инспекциски надзор;
- врши други работи што ќе му бидат ставени во надлежност.

Член 30

Одделението за внатрешна ревизија:

- врши внатрешна ревизија, согласно со закон и со системот и процедурите за внатрешна ревизија воспоставени од општината согласно со меѓународните стандарди за професионално работење на внатрешната ревизија прифатени од Министерството за финансии;
- подготвува годишен план за внатрешна ревизија и по одобрувањето од градоначалникот на општината, го обезбедува неговото спроведување и следење;
- доставува извештаи за извршената внатрешна ревизија до градоначалникот и Советот на општината;
- подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија;
- врши оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на градоначалникот на општината за намалување на факторите на ризик;
- врз основа на анализи од работењето, ја утврдува и оценува економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите за финансиско управување и контрола и дава препораки за подобрување на работењето на општинската администрација;
- ја следи и проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;
- ја утврдува и оценува усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и актите на органите на општината.

Член 31

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши следните работи:

- го спроведува организацискиот надзор на органот;
- обезбедува методолошка, организациска и техничка поддршка при изготвување на актите за организација и систематизација на работните места;
- учествува во изготвување на нацрт-правилник за работните места во општината;
- изготвува аналитички извештаи;
- планира и изведува обуки за вработените во општинската администрација;
- соработува со другите одделенија за планирањето и изведувањето на обуки;
- врши и други работи што ќе бидат ставени во негова надлежност.

Член 32

Територијалната противпожарна единица ги врши следните работи:

- врши едукација на кадри во ТППЕ;
- гаснење на пожари на подрачјето на општината;
- 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 го оневозможуваат или попречуваат вршењето на функцијата од претходните алинеи на овој став;
- заедно со територијалните противпожарни единици на општините во РМ утврдени со закон, дејствуваат како противпожарни единици на Република Македонија заради оперативно делување при гаснењето големи пожари на целата територија на Република Македонија;
- давање помош кога тоа е побарано при гаснење пожари во други држави;
- водење посебна евиденција за настанатите пожари, експлозии, интервенции за гаснење и интервенции за други настани според единствена методологија и известување на Дирекцијата за заштита и спасување и Општина Штип за тоа;
- периодично испитување и проверка на исправноста на противпожарната опрема со која располага Територијалната противпожарна заштита;
- 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;

- едукација на граѓаните за заштита од пожари, преку организација на предавања, преку медиуми и организирање на други активности;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 33

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

IV. Раководење

Член 34

Со општинската администрација раководи градоначалникот на општината.

Член 35

Со сектор раководи раководител на сектор.

Со одделение раководи раководител на одделение.

Со ТППЕ раководи командирот на ТППЕ.

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

Член 36

Вкупниот број на вработени и распоредот по звања и работни места го утврдува градоначалникот на општината со Правилник за систематизација на работните места на општинската администрација.

V. Преодни и завршни одредби

Член 37

Со денот на влегување во сила на оваа одлука престануваат да важат Одлуката за организација, делокруг и начин на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Штип број 0701-520/1 од 29.01.2010 година и Одлуката за измена и дополнување на Одлуката за организација, делокруг и начин на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Штип број 0701-8690/1 од 27.12.2011 година.

Член 38

Оваа Одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“, а ќе се применува по добиената согласност од Агенцијата за администрација.

Член 39

Пречистениот текст на Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Штип ќе се објави во „Службен гласник на Општина Штип“.

