

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА СВЕТИ НИКОЛЕ
СОВЕТ НА ОПШТИНА

Бр. 0801-666

28.12.2015 год.
СВЕТИ НИКОЛЕ

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА СВЕТИ НИКОЛЕ

ПРАВИЛНИК

за внатрешна организација на Општина Свети Николе

Бр. _____ / _____

28.12. 2015 година

Свети Николе

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија„ бр. 27/14 и 199/14) и член 57 став (4) од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр.05/2002), на предлог на Градоначалникот на општина Свети Николе, Советот на Општина Свети Николе на ден 28.12.2015 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА СВЕТИ НИКОЛЕ

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Општина Свети Николе (во понатамошниот текст: Општината), видовите и бројот на организациските единици, нивниот делокруг на работа, начините и формите на раководење во Општината, како и графички приказ (органограм) на внатрешната организација на Општината.

Член 2

Работите и задачите се групираат според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна поврзаност и другите карактеристики на работите и задачите, видот и степенот на стручната подготовка и другите услови потребни за нивното извршување.

Член 3

Со внатрешната организација на Општината се обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите утврдено со закон, други прописи и акти; насоченост кон корисниците на услугите; независност и одговорност при вршењето на службените задачи; еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици; делегирање на овластувања и меѓусекторска координација.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 4

Во Општина Свети Николе се формираат следните организациски единици:

- Сектори и
- Одделенија.

Член 5

Во Општина Свети Николе се образуваат следниве сектори и одделенија:

1. Сектор за нормативно-правни работи, поддршка на Градоначалникот, даноци, образование, локален економски развој и социјална заштита:

1.1. Одделение за нормативно - правни работи;

1.2. Одделение поддршка на Градоначалник и Совет;

1.3. Одделение за администрирање со даноци и комунални такси;

1.4. Одделение за образование, спорт, култура, локален економски развој, социјална заштита и заштита на децата

2. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални работи и оттуѓување на градежно земјиште:

2.1. Одделение за урбанизам и заштита на животната средина;

2.2. Одделение за комунални работи;

2.3. Одделение за спроведување на постапки за оттуѓување на градежно земјиште, недвижен имот и експропријација на недвижности;

3. Сектор за финансиски прашања:

3.1. Одделение за буџетска координација , буџетска контрола , сметководство и плаќање

3.2. ; Одделение за јавни набавки.

Член 6

Во Општина Свети Николе се формираат одделенија надвор од секторите и тоа:

4. Одделение за управување со човечки ресурси;

5. Одделение за внатрешна ревизија;

6. Одделение за Инспекциски надзор;
7. Територијална противпожарна единица .

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 7

1. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНИ РАБОТИ, ПОДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ, ДАНОЦИ, ОБРАЗОВАНИЕ, ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ , СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА

Сектор за нормативно-правни работи, поддршка на Градоначалникот, даноци, образование, локален економски развој , социјална заштита и заштита на децата ги врши следниве работи и задачи:

-ги следи законите и другите прописи и акти од надлежност на Советот и Градоначалникот на Општина Свети Николе,

-ги подготвува прописите и актите од надлежност на Советот и Градоначалникот,

- врши стручни работи за Советот и Градоначалникот, ја застапува Општина Свети Николе во судските спорови пред надлежните судови и пред други надлежни органи,

-ги утврдува и врши наплата на даноците, таксите и надоместоците што се приходи на општината, односите со јавноста, градење на јавно-приватни партнерства,

-ги врши работите поврзани со развојот на информациониот систем на Општина Свети Николе, администрирањето и одржувањето на информатичко-технолошката инфраструктура на Општина Свети Николе, иницира, координира и реализира соработка на Општина Свети Николе со збратимените градови, со странски и меѓународни донатори, организации и кредитори, со здруженија на граѓани и фондации и ракување и чување на документите на општината до нивно предавање на Државниот архив на РМ,

- го планира локалниот економски развој на Општина Свети Николе и подготвува стратегија за локален економски развој на Општина Свети Николе, во соработка со другите одделенија во рамките на општинската администрација, предлага развојни и структурни приоритети на ниво на Општина Свети Николе .

1.1. Одделение за нормативно-правни работи ги врши следниве работи и задачи:

- дава мислење на органите на Општина Свети Николе во врска со примената на законите и другите прописи,
- ја застапува Општина Свети Николе во правните работи и спорови пред надлежните судови и други органи во Република Македонија,
- врши работи од областа на заштитата и спасувањето во согласност со закон, канцелариското и архивското работење,
- врши превоз за потребите на Градоначалникот и Општинската администрација,
- ја одржува хигиената во деловниот објект на општината,
- врши печатење и фотокопирање на материјали врши и
- врши други работи што ќе му бидат доверени.

1.2. Одделение за поддршка на Градоначалник и Совет ги врши следниве работи и задачи:

- ги врши работите што се однесуваат на подготвување на нормативни акти (одлуки и други општи акти) од надлежност на Советот и Градоначалникот на Општината,
- ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општина Свети Николе со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување,
- ги подготвува и организира седниците на Советот и комисиите на Советот на Општина Свети Николе,
- се грижи за извршување на одлуките од надлежност на Советот и Градоначалникот,
- врши информативни и протоколарни работи за потребите на Советот и Градоначалникот,
- врши работи што се однесуваат на односите со јавноста,
- врши работи што се однесуваат на одбелжување празници и манифестации.

1.3 Одделение за администрирање со даноци и комунални такси ги врши следниве работи и задачи:

- врши работите што се однесуваат на облог на обврзниците со даноци и комунални такси кои согласно закон претставуваат извори на финансирање на општината;
- ја следи наплатата на даноците и комуналните такси;
- подготвува извештаи и информации за состојбите во областа на даноците и комуналните такси;
- се грижи за извршување и присилна наплата на даноците и комуналните такси;

-врши и други работи што ќе му бидат доверени од страна на Секретарот и Градоначалникот.

1.4. Одделение за образование, спорт, култура, локален економски развој, социјална заштита и заштита на децата

- го планира локалниот економски развој на Општина Свети Николе и подготвува стратегија за локален економски развој на Општина Свети Николе,

-во соработка со другите одделенија во рамките на општинската администрација, предлага развојни и структурни приоритети на ниво на Општина Свети Николе,

- подготвува стратегија за подршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото,

- предалага активности и иницијативи за соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на Општина Свети Николе во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој,

-предлага иницијативи за градење на јавно-приватно партнерство,

-во соработка со надлежните одделенија во рамки на општинската администрација иницира проекти кој ќе се предложат за подршка од меѓународни, странски и домашни донатори,

-предлага мерки активности за развој на занаетството, угостителството и трговијата на подрачјето на Општината,

-го подготвува предлогот на прописот за утврдување на работното време на занаетчиските дејности на зелените пазари за трговија како и продолжување на работното време на угостителските објекти,

- ги определува местата за продажба на занаетчиските производи, местата на кој може да се врши трговија на мало и давање услуги во трговијата пред продаваниците, односно деловни простории, местата на кој може да се врши трговија во киосци, автомати и продажба од подвижни улични продавачи,

-предлага мерки и дава иницијативи за проекти и активности за развој и поттикнување на алтернативниот и културен туризам, врши работи поврзани со иницирање, координација и реализација на соработката на Општина Свети Николе со збратимени градови, со странски и меѓународни донатори, организации и кредитори со здруженијата на граѓани и фондации на подрачјето на Општина Свети Николе,

-предлага и реализира стратегија за воведување информациски технологии во општинската администрација, предлага и реализира стратегија за воведување на ГИС на Општина Свети Николе,

- врши дигитализација на податоци и информации од интерес на Општина Свети Николе,

- обезбедува оптимален режим на работа на информациониот систем на Општината,
- обезбедува сигурност и заштита на податоците, информациите и документите во информациониот систем, води база на податоци за информатичко-комуникациската опрема, лиценци, гаранции и сервисирање, обезбедува поддршка и одржување на порталот и веб страницата на Општина Свети Николе,
- врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Член 8

2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ РАБОТИ И ОТТУГУВАЊЕ НА ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ

2. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални работи и оттуѓување на градежно земјиште ги врши следните работи и задачи:

- ги врши работите поврзани со организирање и спроведување на постапки за донесување на просторни и урбанистички планови,
- изготвува предлози на акти, стручно аналитички и други материјали од областа на урбанизмот, уредување на градежното земјиште,
- обезбедува утврдување на стандарди и давање согласност за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општина Свети Николе,
- врши експропријација на недвижности заради реализација на работи од јавен интерес, ги врши работите поврзани со заштитата, преземањето мерки и спечување од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштита на природата, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на Општина Свети Николе,
- врши работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, управувањето со отпадот, одржувањето и користењето на парковите, спортско рекреативните зони, категоризација и именување на градски населби, улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти, одрчување на локалните патишта и улици, одржување на гробишта, дезинсекција, ерадикација на животните скитници, изградба, користење и одржување на пазари и други комунални работи утврдени со оваа одлука,
- ги врши работите на планирање и развој на сообраќајот во Општина Свети Николе, организирање на јавниот општински превоз на патници, авто-такси сообраќајот, изградбата, одржувањето и користењето на јавните паркиралишта.

2.1. Одделение за урбанизам и заштита на животната средина ги врши следниве работи и задачи:

- покренува иницијативи и предлози за донесување или изменување на генералниот и деталните урбанистички планови,
- ги прибира и стручно обработува барањата и иницијативите од физички и правни лица за измена на деталните урбанистички планови,
- учествува во изработка на Програмата за уредување на градежното земјиште на подрачјето на општината,
- врши издавање на одобренија за градби, се грижи за културното наследство од локално значење, дава предлог за утврдување на стандарди за поставување временни објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општина Свети Николе и ги подготвува согласностите за поставување на истите,
- врши пресметка на надоместокот за уредување градежно земјиште и подготвува договори за уредување градежно земјиште, презема мерки за спечување од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштита на природата, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на Општина Свети Николе.

2.2. Одделение за комунални работи ги врши следниве работи и задачи:

- врши работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, управувањето со отпадот, одржувањето и користењето на парковите, зеленилото, јавните и сообраќајните површини, категоризација и именување на населби, улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти, одржување на гробишта, дезинсекција, ерадикација на животните скитници, изградба, користење и одржување на пазари,
- ја следи работата на јавните комунални претпријатија и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на нивната работа,
- изградба и одржување на јавното осветлување,
- ги следи и анализира состојбите во областа на сообраќајот во Општина Свети Николе и предлага мерки за нивно унапредување, преку изготвување на предлог годишни планови за развој и управувањето со сообраќајот, изготвува предлог годишна програма за изградба, користење, заштита и одржување на локалните патишта и улици и други инфраструктурни објекти и се грижи за нејзината реализација,
- врши работи од областа на уредување и организирање на општинскиот превоз на патници, обезбедување, замена, отстранување и одржување на сообраќајните знаци и заштитната опрема на локалните патишта и улици,

- врз основа на барање од правни и физички лица што вршат превоз на патници ги подготвува лиценците за линиски превоз на патници како и за авто-такси превоз на патници во Општина Свети Николе,

- ги подготвува дозволите за определена линија за вршење линиски превоз на патници, врши регистрација на возен ред за определена линија за линиски превоз на патници.

2.3. Одделение за спроведување на постапки за оттуѓување на градежно земјиште, недвижен имот и експропријација на недвижност ги врши следниве работи и задачи:

- ја води постапката за оттуѓување на градежното земјиште со јавно наддавање и непосредна спогодба,

- ја води постапката и издава решенија и изработува Договори за оттуѓување на градежно земјиште со непосредна спогодба, ја води постапката и изработува Договори за оттуѓување на градежно земјиште по пат на јавно наддавање,

- ги следи, проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на градежно земјиште, експропријација, сопственоста, катастар, облигациони односи и слично и учествува во изработувањето на прописи и други акти од надлежност на Советот на Општината и Градоначалникот од областа во која работи,

- врши прибирање и обработка на податоци, учествува во изработка на анализи, информации, дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите, помага во изработката на Годишната програма во областа на располагање со градежното земјиште сопственост на Република Македонија,

- учествува во подготовка на објавите за јавно наддавање и го контролира водењето на регистарот на градежното земјиштето, се грижи за чување на актите и техничката документација согласно законските прописи, помага во изработка на општинскиот ГИС.

Член 9

3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

3. Сектор за финансиски прашања ги врши следниве работи и задачи:

- ги врши работите што се однесуваат на 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 субјектот утврдени со буџетот;
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за субјектот;
- подготовка на стратешкиот план на субјектот; измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот; контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- спроведува еџ-анте и еџ-пост финансиска контрола;
- изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот и единките корисници на субјектот;
- следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот;
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;
- подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај, согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (Службен весник на Република Македонија" бр. 90/09);
- благајничко работење; подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација; пресметувањето и исплатата на платите на вработените во субјектот;
- примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
- следењето и согледувањето на потребите од набавки во субјектот со органите и подрачните единици во негов состав; изготвувањето на годишен план за јавните набавки и негова реализација и други работи од областа на финансиското управување и контрола.

3.1. Одделение за буџетска координација, буџетска контрола, сметководство и плаќање и ги врши следниве работи и задачи:

- го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот; го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- дава предлози за воспоставување/укинување на еџ анте финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;

- задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;
- изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот;
- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење;
- дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот; подготовка на извештај за реализирани прогноти и договори.
- врши контрола на извршувањето на буџетот, контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување, следење на договорите за јавните набавки и спроведува еџ анте и еџ пост финансиска контрола
- вршење на документирана контрола на комплетноста и исправноста на целата документација (порачки, фактури, испратници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки), изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот, следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, и сл.) од областа на финансиското управување и контрола, контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските,
- спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка (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 основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
- буџетско и финансиското известување;
- заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;
- изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на субјектот и неговите органи во состави и единки корисници согласно законските прописи;
- ех анте сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
- 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
- врши и други работи што ќе му бидат доверени.

3.2 Одделение за јавни набавки ги врши следниве работи и задачи:

- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;
- подготовка на интерни акти/процедури за јавни набавки; координација на потребите за јавни набавки во субјектот и подготовка на годишен план за јавни набавки;
- следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки;
- подготовка на решенија/одлуки за јавна набавка и договори и барања согласности за јавни набавки;
- подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација;
- водење евиденции на јавните набавки што се вршат во субјектот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови; изготвување договори за јавните набавки;
- координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки.

Член 10

4. ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ НАДВОР ОД СЕКТОР

4.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Одделението за управување со човечки ресурси е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- Изготвува функционална анализа на работните места во Општина Свети Николе и методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места;
- обезбедува стручно-оперативна и логистичка поддршка во спроведувањето на постапките за пополнување на слободно работно место во Општина Свети Николе во врска со воведувањето во работата и менторството;

-го координира системот на оценување на вработените во Општината, и врши аналитичка обработка на податоците;

- изготвува анализа за потребите од обуки, подгототува годишна програма за обуки на вработените во Општината, ја следи и анализира подготовката на извештаите за степенот на реализацијата на обуките;

- развива политики и упатства во насока на подобрување на внатрешната култура и начин на работење во Општината од аспект на управувањето со човечки ресурси;

- развива политики за унапредување на дисциплината на вработените во Општината без примена на дисциплински мерки и обезбедува стручно-оперативна поддршка во водењето на постапките за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност;

- води персонална евиденција во Општината и други евиденции пропишани како обврска со законите и другите прописи од областа на трудот;

- води евиденција за присутност на вработените и за користење на работното време, изготвува извештаи за тоа и ги доставува до стручната служба за исплата на плати и надоместоци на плати;

- врши пријавување и одјавување на вработените во надлежните иоргани и служби;

- ја следи и води кадровската политика на Општината;

- подготвува акти кои произлегуваат од законските и подзаконските обврски кои се однесуваат на вработувањето, правата, должностите, одговорностите, престанокот на вработувањето и другите акти во врска со државните службеници од аспект на управување со човечките ресурси;

- комуницира и соработува со секторите/одделенијата за управување со човечки ресурси од другите органи, како поддршка на Мрежата на секторите/одделенијата за управување со човечки ресурси (Мрежа), во насока на откривање и стратешко планирање на човечките потенцијали и дава поддршка на хоризонталната мобилност на вработените;

- обезбедување на единствена примена на законските и подзаконски акти во врска со управувањето со човечките ресурси, класификацијата и описот на работните места (развивање на единствени обрасци во областа на службеничкиот однос и другите сегменти на управување со човечки ресурси, утврдување на базични компетенции и опис на работни должности за соодветно звање) и соработува со Агенцијата за администрација и Министерството за информатичко општество и администрација.

Член 11

5.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Одделението за внатрешна ревизија е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- ревизија на регуларноста и на системите на внатрешна контрола;
- проценка на согласноста на работењето на Општината со законите, подзаконските акти и интерните акти;
- проценка на функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на Општината;
- давање на оценка за значајни фактори на ризик и дава совети на раководните службеници во Општината за намалување на факторите на ризик;
- изготвување на извештаи од извршените ревизии на регуларност и на системите на внатрешна контрола; следење на спроведувањето на преземените мерки од раководните работници во Општината врз основа на препораките од ревизорските извештаи;
- подготвување на годишен план за внатрешна ревизија и измени и дополнувања на планот врз основа на процената на ризикот;
- подготвување на упатство за работа и Повелба на внатрешна ревизија;
- информирање на Градоначалникот за постоење конфликт на интереси при вршењето на ревизорска задача;
- информирање на Градоначалникот при сомнеж на нерегуларности или измами во постапката кои можат да бидат причина за поведување на кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- подготвување на квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија; врши и други работи од областа на внатрешната ревизија.

Член 12

Одделение за инспекциски надзор:

- врши инспекциски надзор над спроведување и почитување на обврските утврдени со Закон и други прописи и одлуки на Општина Свети Николе ,
- покренува постапки пред надлежни органи и судови, донесува решенија и други акти во вршењето на инспекцискиот надзор, покренува и врши анализа на одредени состојби во општината и дава предлози до Градоначалникот и Советот за нивно разрешување.

Член 13

Територијална противпожарна единица ги врши следните работи:

- гаснење на пожари на територијата на Општина Свети Николе,
- отстранување на непосредната опасност за настанување на пожари, 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,води посебна евиденција за настанатите пожари, експлозии, интервенции за гаснење и интервенција за други настани и за проверка на исправноста на противпожарната опрема со која располага,дава противпожарно обезбедување на објектите,делегации,јавни собири,спортски и други манифестации во соработка со Министерството за внатрешни работи,
- врши едукација на граѓаните за заштита од пожари преку предавања,медиуми и организирање на други активности,
- врши и други работи што ќе бидат доверени.

IV. НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 14

Со секторите во Општината раководат Раководители на сектор, на нив им помага помошник раководител на сектор. Со одделенијата раководат Раководители на одделение, а во случај на негово отсуство или спреченост за работа, со одделението раководи еден од стручните службеници со највисоко звање што тој ќе го определи.

Член 15

Со општинската администрација раководи секретарот на Општината.

Член 16

Заради ефикасно работење и целосно остварување на работите и задачите на Општина Свети Николе, Градоначалникот на Општина Свети Николе формира колегиум.

Колегиум го сочинуваат:

1. Градоначалник;
2. Секретар ,
3. Раководители на сектор,
4. Помошник раководител на сектор и
5. Раководители на одделенија

Во зависност од значењето и од сложеноста на прашањата што се разгледуваат на стручниот колегиум, на покана од Градоначалникот на Општина Свети Николе, може да присуствуваат и други административни службеници.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 18

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Одлуката за организациски делокруг и начин на извршување на задачи на општинската организација на општина Свети Николе со број 0701-510 од 31.07.2008 година .

Член 19

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 0801-66p

28.12.2015 година

Свети Николе

Претседател на Совет



Илија Стоилев

