Република Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација

[redacted]

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) Министерството за информатичко општество и администрација дава

Министерство за информатичко општество и администрација
Архивски бр. 13/2-3712/2
Дата 18.09.2015 година
бул."Кирил и Методиј" бр.54
1000 Скопје, Република Македонија
Тел. (02) 3200 870 Факс: (02) 3221 883
Е-пошта: contact_mis@mis.gov.mk
Сајт: www.mio.gov.mk

СОГЛАСНОСТ
на

1. Правилникот за внатрешна организација на Општина Виница со архивски број 10-705 од 01.09.2015 година и на
2. Правилникот за систематизација на работните места на Општина Виница со архивски број 10-706 од 01.09.2015 година.

Република Македонија
ОПШТИНА ВИНИЦА
Управни и административни органи
Примено: 22.09.2015
Орг.единица | Број | Прилог | Вредност
10- | 705/2

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Општина Виница поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилникот за внатрешна организација и на Правилникот за систематизација на работните места.

Министерството за информатичко општество и администрација ги разгледа доставените акти и констатира дека истите се во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор и Правилникот за содржината и начинот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места како и содржината на функционалната анализа на институциите од јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилникот за внатрешна организација на Општина Виница со архивски број 10-705 од 01.09.2015 година и на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Виница со архивски број 10-706 од 01.09.2015година .

ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР
м-р Јахја Јахија

подготвил: А.Чубриноска/
А.Иванова Стојаноска

одобрил: ДС Ј.Ѓорѓиевски

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
СОВЕТ НА ОПШТИНА ВИНИЦА
Бр.09 - 800
30.09.2015 год.
ВИНИЦА

10-705
01.09.2015

Врз основа член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен Весник на РМ 27/2014 и 199/2014), Советот на Општина Виница на седницата одржана на ден 30.09.2015 година донесе:

ПРАВИЛНИК
за внатрешна организација во Општина Виница

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува внатрешната организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Виница, видовите, организационите единици, условите за нивно образување и раководење со нив.

Член 2

Општинската администрација на Општина Виница (во понатамошниот текст општинска администрација) ги извршува работите од надлежност на органите на Општината, односно Советот и Градоначалникот на Општината.

Општинската администрација работите ги извршува согласно Законот за локална самоуправа, Законот за административни службеници, Законот за вработени во јавен сектор, Законот за работни односи, други закони, Статутот на општината и актите на Советот и Градоначалникот на Општината.

Член 3

Општинската администрација:

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

Член 4

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.

Органограмот е составен дел на оваа одлука.

Член 5

Секторите се образуваат заради непосредно извршување на следните работи: нормативно-правни, управување со човечки ресурси, стручно-аналитички, управни, управно-надзорни, информативно документациони, информативно-комуникациски, стручно оперативни, инвестициони, информатичко-технолошки, стручно-административни и други работи.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА НА ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА

Член 6

Општинската администрација на Општина Виница се организира во следните , сектори и одделенија:

1.Секретар на општина
2.Сектор за нормативно-правни,општи работи и јавни дејности
2.1.Одделение за нормативно-правни, општи работи
2.2.Одделение за јавни дејности
3. Сектор за финансиски прашања
3.1.Одделение за финансиски прашања
3.2.Одделение за администрирање на даноци и такси
4.Сектор за урбанизам, заштита на животната средина,комунални дејности и Локален економски развој
4.1.Одделение за урбанизам и урбанистичко планирање
4.2.Одделение за заштита на животната средина,комунални дејности и Локален економски развој
5.Одделение за управување со човечки ресурси
6.Одделение за внатрешна ревизија
7.Одделение за инспекциски работи

III. ДЕЛОКРУГ И НАЧИН НА ИЗВРШУВАЊЕ НА ЗАДАЧИТЕ

Член 7

Секретар на општина

Го организира, координира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување; Се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата, за функционирањето и за методот на работа на општинската администрација;Одржува контакти на соодветно ниво со домашни и со меѓународни организации и непосредно соработува со секретарите во органите од член 3 став 2 од Законот за државни службеници, Одржува колегиум со раководителите на секторите во општинската администрација; Го советува и му помага на Градоначалникот во врска со комплексни прашања за активности и постапки што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки; Дава упатства за работа на другите раководни државни службеници и ги следи и се грижи за спроведувањето на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Градоначалникот; Го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната и вертикалната координација на сите сектори во општинската

администрација ,Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени од Градоначалникот на општината.

Член 8

Сектор за нормативно-правни, општи работи и јавни дејности

Секторот за правни и општи работи ги врши работите што се однесуваат на: организирање, координирање, обединување и насочување на извршувањето на работите и задачите во општинската администрација и нивно законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување; изготвување на концепции за унапредување на организацијата, за функционирањето и за методот на работа на општинската администрација; Одржување контакти на соодветно ниво со домашни и со меѓународни организации и непосредно соработување со секретарите во органите од член 3 став 2 од Законот за државни службеници; Одржување колегиум со раководителите на секторите во општинската администрација; Раководење со секторот преку организирање, насочување и координирање на работата.

Член 9

Одделение за нормативно-правни, општи работи

Одделението за нормативно-правни, општи работи ги врши работите што се однесуваат на: организирање и насочување на работата на секторот; Одговарање за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; распоредување на работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот; Учествување во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и давање препораки за нивна имплементација; давање на потребната стручна помош на работниците во изготвувањето на материјалите; води евиденција за испратените и за доставените материјали; навремено и квалитетно информирање за работата на Градоначалникот и Советот на општината;

Член 10

Одделение за јавни дејности

Одделението за јавни дејности ги врши работите што се однесуваат на:Управување со секојдневното работење на одделението за јавни дејности и обезбедување на спроведувањето на законските прописи; организира, насочува и ја координира работата на одделението;учествува во одлучувањето за спроведување конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението;разменува информации и искуства;предлага концепти на акти и иницира решавање одделни проблеми; ги врши работите што се однесуваат на следење на состојбите во поглед на развојот на мрежата и задоволување на потребите на граѓаните со установи од областа на

предучилишното воспитание, основното образование, културата и спортот и во врска со давање иницијативи и предлози за унапредување на условите за работа и развој на мрежата.

Член 11

Сектор за финансиски прашања

Секторот за финансиски прашања ги врши работите што се однесуваат на: Обезбедување на вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот;ја организира, насочува и ја координира работата на Секторот;им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварување на планот за работа на Секторот и на одделенијата;го советува раководството по однос на контрола на буџетот, контролата на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување, сметководството ex ante финансиската контрола, буџетското и финансиското известување;спроведува ex ante и ex post финансиска контрола;го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот; го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвувањето на годишна сметка и годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;

Член 12

Одделение за финансиски прашања

Одделението за финансиски прашања 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; измена и дополнување на буџетот и стратешки план на субјектите; контрола на подготовката и извршувањето на буџетот; спроведување ex-ante и ex-post финансиска контрола; изготвување на финансиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот и единките корисници на субјектот; следење 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 и извештај за извршените ревизии и активности на внатрешниот ревизор, согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Р.М“ бр.90/09); благајничко работење; подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација; пресметување и исплата на платите на вработените во субјектот; примена на законите, проучување на законите и подзаконските акти и други прописи од областа на даноците и

таксите и се грижи за нивна доследна примена; грижа и организирање на присилна наплата на локалните даноци, таксите и другите надоместоци; обезбедување на навремено задолжување на даночните обврзници согласно законските прописи; идентификација на недвижен и подвижен имот; водење на регистар на недвижен и подвижен имот со имиња и адреси на даночните обврзници, вкупна површина и вредност; проучување на законите и подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки; следење и согледување на потребите од набавки во субјектот со органите и подрачните единици во негов состав; изготвување на годишен план за јавните набавки и негова реализација, и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа и други прописи.

Член 13

Одделение за администрирање на даноци и такси

Управување со секојдневното работење на одделението за даноци, такси и други сопствени приходи и обезбедување на спроведувањето на законските прописи; ја организира, насочува и ја координира работата на одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите;врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање.

Член 14

Сектор за урбанизам, заштита на животната средина,комунални дејности и Локален економски развој

Обезбедување на вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината, согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот; врши непосредна контрола и надзор врз извршувањето на работите; ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; им дава упатство за работа и дава потребна стручна помош во работата и во вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; ги следи и ги проучува и применува законите и прописите од областа на урбанизмот, комуналните дејности и заштитата на животната средина; ги следи работите и состојбите во урбанизацијата на просторот на Општината, комуналните дејности и заштитата на животната средина; покренува иницијативи и предлози за донесување и изменување на Деталните урбанистички планови и урбанистичката документација за населени места; ги анализира и ги обработува барањата и иницијативите на правните и физичките лица во врска со работењето на Секторот и дава стручно мислење во врска со нив; учествува во изготвување на програмите за работи од области кои ги покрива Секторот и се грижи за нивна реализација.

Член 15

Одделение за урбанизам и урбанистичко планирање

Управување со секојдневното работење на одделението за урбанизам и подготовка на урбанистички планови и обезбедување на спроведувањето на законските прописи. ја организира, насочува и ја координира работата на одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите; ги следи, проучува и го применува законот и другите прописи од областа на урбанизмот и просторното планирање; учествува во одлучување, изготвување и спроведување на актите и материјалите за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементацијаучествува во изработката на Годишните програми од областа на одделението за потребите на градоначалникот и Советот на Општината;врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање; одговара за навремено, законско и квалитетно извршење на работите кои се вршат во одделението;

Член 16

Одделение за заштита на животната средина,комунални дејности и локален економски развој

Управување со секојдневното работење на одделението за заштита на животната средина комуналните дејности и ЛЕР и обезбедување на спроведувањето на законските прописи; ја организира, насочува и ја координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;изготвува локални акциони планови од областа на заштита и унапредување на животната средина и се грижи за нивната реализација;пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во Секторот и разменува информации и искуства; следи, проучува и применува закони и други прописи од областа на заштита на животната средина;учествува во одлучување за спроведување конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; учествува во подготвување на информацискатa и документацискатa основа за изработка на плановите; учествува во изработката на годишните програми од областа на заштита на животната средина;

Член 17

Одделение за управување со човечки ресурси

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши работите што се однесуваат на: развој на органот; воспоставува информативен систем за човечки

ресурси; грижа за правата од работен однос на вработените во органот; следење на развојот на организациската култура во органот; донесување на одлука за развој, мотивација, организациски развој и вработување; го регулира статусот на вработените; грижа за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на човечките ресурси, вклучувајќи ги и оние поврзани со правичната застапеност на заедниците; континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси, односите меѓу вработените; следење на потребата од обуки и развој на капацитетите на човечките ресурси и во таа насока изработува Годишна програма за обука на државните службеници во органот; определување правила и постапки за однесување на вработените со кои се воспоставуваат позитивни односи и промоција на високо ниво на етика и мотивација; помагање во спроведување на системот на оценување на државните службеници, изработување на предлози за негово подобрување; изработка на Годишниот извештај за резултатите од оценувањето и го доставува до МИОА; подготвување на нацрт опис на работните места и го подготвува Правилникот за систематизација на работните места во органот; подготвување на сите видови на акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на државните службеници преку јавен и интерен оглас, спогодбите за преземање на државен службеник од еден во друг орган и ја следи нивната реализација; следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба; соработува со другите државни службеници, и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа, Законот за административни службеници, Законот за вработени во јавен сектор и други прописи.

Член 18

Одделение за внатрешна ревизија

Управување со секојдневното работење на одделението за внатрешна ревизија и обезбедување на спроведувањето на законските прописи; ја организира, насочува и ја координира работата на одделението;ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите; врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; врши изработка на стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик;врши процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците од раководството на субјектот во однос на: усогласеноста со законите, подзаконските и интерните акти и договори, веродостојноста и сеопфатноста на финансиските и оперативните информации, безбедноста на имотот и информациите и извршувањето на задачите и спроведувањето на целите;дава препораки за подобрување на работењето и работните процедури;врши мониторинг на спроведувањето на мерките преземени од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на извршените ревизии; подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање.

Член 19

Одделение за инспекциски работи

Одделението за инспекциски работи ги врши работите што се однесуваат на: вршење на инспекциски надзор; следење и примена на законските прописи и прописите на Општината во областа на урбанистичко-градежната област, комуналната дејност; вршење на инспекциски надзор од областа на сообраќајот и патиштата; заштита на животната средина; угостителско-туристичката и занаетчиската дејност; следење и

примена на законските прописи на Општината во областа на наплатата на локалните даноци и други приходи на Општината; вршење инспекциски надзор во основното и средно образование спорт; поднесување барање за поведување на прекршочна и кривична постапка; поднесување на пријави до надлежните државни органи; надзор на јавните претпријатија основани од општината над физички и правни лица на кој општината им дала дозвола за вршење на комунална и друга дејност; издавање на решенија, и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од Советот и Градоначалникот на Општината, а во согласност со Законот за локална самоуправа и други прописи.

Член 20

Територијална противпожарна единица

Извршување на работите и задачите од областа на ППЗ во согласност со законите, подзаконските прописи и другите општи акти,ја организира, насочува и координира работата на ТППЕ, ги распоредува работните задачи;дава упатства за работа и го следи текот на работите во ТППЕ.

Член 21

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

Член 22

Општинската администрација соработува со соодветна администрација од други општини и со подрачните единици на министерствата и другите државни органи за прашања и проблеми од заеднички интерес.

IV. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

Член 23

Со општинската администрација раководи Градоначалникот на Општината.

Со секторот раководи раководител на Сектор.

Со одделението раководи раководител на Одделение.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, со одделението раководи државниот службеник со највисоко звање во одделението кој го определува Градоначалникот.

Член 24

Вкупниот број на вработени и распоред по звања и работни места го утврдува Градоначалникот на Општината со Правилник за систематизација на работни места во општинската администрација.

Член 25

Работата на општинската администрација е јавна.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 26

Со денот на влегувањето во сила со оваа Одлука престанува да важи Одлуката за организација, делокруг и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Виница бр. 09-510 од 27.05.2015 година.

Член 27

Оваа Одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавување во „Службен гласник на Општина Виница“.

Совет на општина Виница
Претседател
Дипл.инг.техн.Благица Андонова

За Златко 13.04.2018 /67

Република Македонија
ОПШТИНА ВИНИЦ
Управни и администрат

13.04.2018

01 -390/2

Република Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација

Министерство за информатичко општеств администрација
Архивски бр. 146-784
Дата: 10.04.20
бул."Кирил и Методиј" бр.54
1000 Скопје, Република Маке
Тел. (02) 3200 870 Факс. (02) 32
Е-пошта: contact_mis@mis.go
Сајт: www.mio.gov.mk

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14 и 27/16) Министерството за информатичко општество и администрација дава

СОГЛАСНОСТ
на

1. Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на работните места на Општина Виница со архивски број 09-358 од 28.03.2018 година и на
2. Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Оштина Виница со архивски број 01-390 од 02.04.2018 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Општина Виница поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација и на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места.

Министерството за информатичко општество и администрација ги разгледа доставените акти и констатира дека истите се во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор и Правилникот за содржината и начинот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места како и содржината на функционалната анализа на институциите од јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Општина Виница со архивски број 09-358 од 28.03.2018 година и на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Општина Виница со архивски број 01-390 од 02.04.2018 година .

ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР
м-р Јахи Јажиа

изработил: А.Чубриноска
А. Иванова Стојаноска

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА
ул. Бел Камен 13, 2310 Виница, Р. Македонија
тел/факс: +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk

REPUBLIC OF MACEDONIA
MUNICIPALITY VINICA
str. Bel Kamen 13, 2310 Vinica, R.Macedonia
phone/fax +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
СОВЕТ НА ОПШТИНА ВИНИЦА
Бр.09 - 358
28.03.2018 год.
ВИНИЦА

Врз основа член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен Весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/16 и 35/18"), член 57 став (4) од Законот за локалната самоуправа („Сл.весник на РМ бр.5/02"), Советот на Општина Виница на 7-та седница одржана на ден 28.03.2018 година донесе:

ПРАВИЛНИК
За измена и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на работните места во Општина Виница

Член 1

Во Правилникот за внатрешна организација на работните места во општина Виница бр.10-705 од 01.05.2015 година во глава II „Организација на општинската администрација" во член 6 точка 2, потточка 2.1. се менува и гласи:

„2.1Одделение за нормативно-правни работи
2.1а Одделение за општи работи"

Член 2

Членот 9 се менува и гласи:

Одделение за нормативно - правни работи

Одделението за нормативно-правни работи ги врши работите што се однесуваат на: организирање и насочување на работата на одделението; одговарање за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението; распоредување на работите и задачите на вработените во одделението; учествување во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и давање препораки за нивна имплементација;

давање на потребна стручна помош на работниците во изготвувањето на материјалите; води евиденција за испратените и за доставените материјали; навремено и квалитетно информирање за работата на Градоначалникот и Советот на општината.

Член 3

По член 9 се додава нов член 9а кој гласи:

„Член 9а

Одделение за општи работи

Одделението за општи работи ги врши работите што се однесуваат на: организирање и насочување на работата на одделението; одговарање за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението; распоредување на работите и задачите на вработените во одделението; учествување во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и давање препораки за нивна имплементација; давање на потребна стручна помош на работниците во изготвувањето на материјалите; води евиденција за испратените и за доставените материјали; навремено и квалитетно информирање за работата на Градоначалникот и Советот на општината.

Член 4

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот текст на Правилникот, се вршат измени и дополнувања на графичкиот приказ (органограм) на внатрешната организација на општината, кој е составен дел на оваа Одлука.

Член 5

Оваа Одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Виница", а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Совет на општина Виница
Претседател,
М-р Тони Велков