



Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 • 2300 Кочани • Македонија

Тел. +389(0)33/274-001 • Факс. +389(0)33/273-542

www.kocani.gov.mk info@kocani.gov.mk

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КОЧАНИ

Бр. 03-1498/1

07.08.2017 год.
КОЧАНИ

ИНТЕРНИ ПРОЦЕДУРИ / ПОСТАПКИ

за постапување на вработените во Одделението за јавни дејности при вршење на работи од областа на образованието, спортот, културата, социјалната, детска и здравствена заштита и утврдување на услови и критериуми за одобрување на финансиска помош и поддршка на субјектите од наведените области



Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 * 2300 Кочани * Македонија
Тел. +389(0)33/274-001 • Факс. +389(0)33/273-542
www.kocani.gov.mk info@kocani.gov.mk

I. ПОСТАПКА ЗА ФОРМИРАЊЕ НА ПАРАЛЕЛКИ СО ПОМАЛ БРОЈ НА УЧЕНИЦИ ОД ПРОПИШАНИТЕ ВО ОПШТИНСКИТЕ ОСНОВНИ И СРЕДНИ УЧИЛИШТА

1. Намена и цел на постапката

Постапката е наменета да го објасни текот на активностите, одговорностите и записите кои произлегуваат од процесот формирање на паралелки со помал број од пропишаните во општинските основни и средни училишта во склоп на Општина Кочани. Надлежност за спроведување на постапката припаѓа на одделение за јавни дејности при Општина Кочани.

2. Примена на постапката и одговорни лица

Постапката ја применуваат Градоначалникот, Раководителот на одделение за јавни дејности, вработените во одделението за јавни дејности и останати административни службеници во Општината кои непосредно вршат примена на постапката кои се и одговорни лица во постапката.

3. Активности при реализација на постапката за формирање на паралелки со помал број на ученици од пропишаните во општинските основни и средни училишта

Доставување на барање за формирање на паралелки со помал број на ученици

Основните и средните општински училишта за да можат да формират паралелки со помал број на ученици од пропишаните до Градоначалникот и Советот на Општина Кочани доставуваат за согласност Барање за формирање на паралелки со помал број на ученици од пропишаните.

Прием на барање

Преку архивата на Општина Кочани до Одделение за јавни дејности со интерна доставна книга се врши прием на барањето за формирање на паралелки со помал број на ученици. По поднесеното барање постапува раководителот на одделението или вработениот на кој му е распределен предметот за работа.

Разгледување, усвојување, одобрување на барањето

Барањето за формирање на паралелки со помал број на ученици од пропишаните се доставува на согласност, односно на разгледување до Министерството за образование и наука и Совет на Општина Кочани. Министерството за образование и наука доставува допис до Општина Кочани со кој дава мислење во врска со поднесеното барање за формирање на паралелки со помал број на ученици од пропишаните. Советот на Општина Кочани донесува заклучок со кој дава или не дава согласност за формирање на паралелки со помал број на ученици од пропишаните.

Известување до надлежните училишта

Со допис известување се известуваат средните и основни училишта во Општината за одлучување по барањето преку архива на Општина Кочани.

4. Применливи прописи:

- Закон за локална самоуправа
- Закон за основно образование
- Закон за средно образование

5. Записи:

- Барање за одобрување на формирање на паралелки со помал број од пропишаните,
- Допис известување до општинско училиште,
- Заклучок од Советот на Општина Кочани со кој дава/не дава согласност за формирање на паралелки со помал број на ученици од пропишаните.

Изработил: Голубинка Георгиева
(Раководител на одделение)



ГРАДОНАЧАЛНИК
Ратко Димитровски



Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 * 2300 Кочани * Македонија
Тел. +389(0)33/274-001 • Факс. +389(0)33/273-542
www.kocani.gov.mk info@kocani.gov.mk

II. ПОСТАПКА ЗА ТРАНСФОРМИРАЊЕ НА РАБОТЕН ОДНОС НА ВРАБОТЕНИ ВО ОСНОВНИТЕ И СРЕДНИ УЧИЛИШТА ПРИ ОПШТИНА КОЧАНИ

1. Намена и цел на постапката

Постапката е наменета да го објасни текот на активностите, одговорностите и записите кои произлегуваат од процесот трансформирање на работен однос на соодветни општински установи во склоп на Општина Кочани.

2. Примена на постапката и одговорни лица:

Постапката ја применуваат Градоначалникот, Раководителот на одделение за јавни дејности, вработените во одделението за јавни дејности и останати административни службеници во Општината кои непосредно вршат примена на постапката кои се и одговорни лица во постапката.

3. Активности при реализација на постапката за трансформирање на работен однос

✓ Прием на барање

Преку архивата на Општина Кочани до одделение за јавни дејности се доставува барање со следната документација од страна на општинска установа која има потреба за трансформирање на работен однос на вработен во основно или средно општинско училиште:

- ✚ Изјава од Директор на соодветната установа за трајна потреба од вработување на соодветен вработен
- ✚ Доказ за 2 години работно искуство
- ✚ Доказ за положен стручен испит
- ✚ Диплома за завршено соодветно образование

✓ Увид во доставената документација

Од страна на Раководителот на одделение за јавни дејности се врши увид во доставената документација. Истиот ја доставува документацијата на разгледување до Комисијата за трансформирање на работен однос.

✓ Разгледување на доставена документација

Комисијата за трансформирање на работен однос ги разгледува документите и утврдува кој ги исполнува условите и дава предлог за трансформирање на работен однос. Записникот од комисијата со утврдена листа на лица кои исполнуваат услови и комплетна документација преку Одделението за јавни дејности со допис се доставува до Министерство за образование и наука кое понатаму е надлежно за постапката.

✓ Прием на допис од МОН

Од МОН се доставува допис за лица кои исполнуват услови, односно одобрение/согласност за трансформирање на работен однос - одобрение за обезбедени средства. Одобрението/согласноста од страна на одделение за јавни дејности се препраќа до надлежното училиште.

4. Применливи прописи:

- Закон за локална самоуправа
- Закон за основно образование
- Закон за средно образование

5. Записи:

- Барање со
 - ✚ Изјава од Директор на соодветната установа за трајна потреба од вработување на соодветен вработен
 - ✚ Доказ за 2 години работно искуство
 - ✚ Доказ за положен стручен испит
 - ✚ Диплома за завршено соодветно образование
- Записник од Комисија за трансформирање на работен однос
- Допис со Одобрение/согласност за трансформирање на работен однос – одобрение/согласност за обезбедени средства

Изработил: Голубинка Георгиева
(Раководител на одделение)



ГРАДОНАЧАЛНИК
Ратко Димитровски



Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 * 2300 Кочани * Македонија
Тел. +389(0)33/274-001 * Факс. +389(0)33/273-542
www.kocani.gov.mk info@kocani.gov.mk

III. ПОСТАПКА ЗА ДОБИВАЊЕ СОГЛАСНОСТ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ НА ОПРЕДЕЛЕНО РАБОТНО ВРЕМЕ

1. Намена и цел на постапката

Постапката е наменета да го објасни текот на активностите, одговорностите и записите кои произлегуваат од процесот добивање согласност за вработување на определено време во општинските основни и средни училишта во склоп на Општина Кочани. Надлежност за спроведување на постапката припаѓа на Одделение за јавни дејности при Општина Кочани.

2. Примена на постапката и одговорни лица

Постапката ја применуваат Градоначалникот, Раководителот на одделение за јавни дејности, вработените во Одделението за јавни дејности и останати административни службеници во Општината кои непосредно вршат примена на постапката кои се и одговорни лица во постапката.

3. Активности при спроведување на постапката за добивање согласност за вработување на определено време:

▪ Поднесување на барање за согласност за вработување на определено работно време

Општинските основни и средни училишта до Градоначалникот на Општина Кочани поднесуваат барање за согласност за вработување на определено време.

▪ Прием на барање

Преку архивата на Општина Кочани до Раководителот на одделението за јавни дејности со интерна доставна книга се врши прием на барањето поднесено од училиштето кое има потреба од вработување на определено работно време. По поднесеното барање постапува раководителот на одделението или вработениот на кој му е распределен предметот за работа.

▪ Разгледување и одобрување на барање

Од страна на Раководителот на одделение за јавни дејности се врши разгледување на барањето доставено од соодветната општинска установа. Раководителот на одделението го доставува барањето до Градоначалникот на Општина Кочани кој врши одобрување/неодобрување на истото. Согласноста за вработување на определено време се однесува за три месеци.

▪ Достава на одобрено барање до МОН

Доколку Градоначалникот на Општина Кочани изврши одобрување на доставеното барање, а потребата од работник е подолга од три месеци тогаш истото преку архива на Општина Кочани се доставува до Министерство за образование и наука.

▪ Усвојување и одобрување на барање

Од страна на Министерство за образование и наука се врши одобрување/неодобрување на доставеното барање и до Општина Кочани доставува согласност за вработувањето или известува дека истото се одбива.

▪ Известување до надлежното училиште

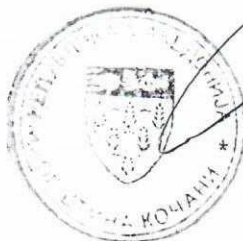
Со допис известување се известува барателот - надлежното училиште за одлуката на МОН со соодветниот прилог (согласност или известување за одбивање).

4. Применливи прописи:

- Закон за основно образование
- Закон за средно образование

Изработил: Голубинка Георгиева
(Раководител на одделение)

ГРАДОНАЧАЛНИК
Ратко Димитровски





Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 * 2300 Кочани * Македонија
Тел. +389(0)33/274-001 • Факс. +389(0)33/273-542
www.kocani.gov.mk info@kocani.gov.mk

IV. ПОСТАПКА ЗА ИЗБОР НА ДИРЕКТОР НА ОПШТИНСКО ОСНОВНО УЧИЛИШТЕ, РАЗРЕШУВАЊЕ НА ДИРЕКТОР, ИМЕНУВАЊЕ НА ВРШИТЕЛ НА ДОЛЖНОСТА ДИРЕКТОР, МАНДАТ

1. Намена и цел на постапката

Оваа процедура ги опишува активностите кои треба да се преземаат при спроведување на постапка за избор на директор на општинско основно училиште.

2. Одговорни лица за примена на постапката

Одговорни лица за примена на постапката се Градоначалникот, Раководител на одделение за правни и општи работи, Раководител на одделение за јавни дејности, (Помошник) раководител на сектор за правни, јавни дејности и општи работи, вработените во одделението за јавни дејности и останати вработени кои се директно поврзани со спроведувањето на постапката, Училишниот одбор на основното училиште. Директорот на општинско основно училиште го избира и разрешува градоначалникот по предлог на училишниот одбор на основното училиште.

3. Активности при спроведување на постапка за избор на директор на општинско основно училиште

Постапката за избор на директор на општинско основно училиште е пропишана со Законот за основното образование. Постапката за избор на директор на општинско основно училиште се реализира преку следните активности:

- **Одлука за објавување на јавен оглас за избор на директор**
Градоначалникот на Општина Кочани, три месеца пред истекот на мандатот на постојниот директор донесува одлука училишниот одбор на основното училиште да објави јавен оглас за избор на директор.
- **Јавен оглас**
Јавниот оглас за избор на директор го објавува училишниот одбор на училиштето во согласност со одредбите од Законот за основно образование. Во јавниот оглас се утврдуваат условите кои треба да ги исполнува кандидатот за директор, потребната документација, времето на траење на јавниот оглас и рокот во кој ќе се изврши изборот.
- **Разгледување на пристигнатите документи**
Пристигнатите документи ги прегледува комисија составена од три члена, избрана од училишниот одбор чија надлежност се утврдува со статутот на училиштето.
- **Интервју со избраните кандидати**
Училишниот одбор и претставникот од Бирото за развој на образованието вршат интервју со кандидатите кои ги исполнуваат условите.
- **Избор на кандидати**
Училишниот одбор на општинското основно училиште, во рок од седум дена од извршениот разговор со кандидатите, на градоначалникот на општината му предлага два кандидата за избор на директор, доколку на јавниот оглас се пријавиле повеќе кандидати. Градоначалникот може да побара од училишниот одбор да достави копија од списите на предметот за избор на директор (јавен оглас, записници и извештаи на училишниот одбор, приложената документација на предложените кандидати и сл.).
- **Избор на Директор**
Градоначалникот, во рок од десет дена од денот на добивањето на предлогот/те избира еден кандидат за директор за основното училиште.
- **Правна заштита**
Кандидатите кои не се избрани во рок од 15 дена од денот на приемот на одлуката, имаат право на жалба во однос на спроведувањето на постапката за избор на директор до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен. Против одлуката на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен кандидатот може да поведе управен спор пред надлежниот суд.



Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 * 2300 Кочани * Македонија
Тел. +389(0)33/274-001 * Факс. +389(0)33/273-542
www.kocani.gov.mk info@kocani.gov.mk

4. Мандат на директор

Мандатот на директорот трае четири години, со можност за уште еден последователен мандат во истото училиште.

5. Разрешување на директор на општинското основно училиште пред истек на мандатот.

(1) На директорот на основното училиште му престанува мандатот, ако:

- тоа сам го побара,
- трајно ја загуби способноста за вршење на должноста директор и
- ги исполни условите за старосна пензија.

(2) Директорот на основното училиште се разрешува пред истекот на мандатот, ако:

- направи повреда на одредбите на законите или други прописи и акти, утврдени од Државниот просветен инспекторат,
- не ја остварува програмата за работа и не се реализираат плановите и програмите за воспитно-образовната работа,
- по негова вина е нанесена штета на учениците, на нивните родители или на училиштето,
- дозволи организирање на дејности и активности што се во спротивност со наставниот план и програмите,
- три години во текот на неговиот мандат најмалку 10% од наставниците и стручните соработници во училиштето се најдат во групата на наставници и стручни соработници кои покажуваат најслаби резултати од екстерното проверување содржани во годишниот извештај за работа на наставниците и стручните соработници и
- дозволи исплаќање на средства кои не се утврдени во годишниот финансиски план на училиштето.

(3) Директорот на основното училиште се разрешува во рок од 15 дена од страна на градоначалникот, пред истекот на мандатот, ако не постапи согласно член 97 ставовите (11) и (12) од Законот за основното образование.

6. Вршител на должноста директор:

Градоначалникот, во рок од три дена од денот на разрешувањето на директорот, именува вршител на должноста на директор од редот на вработените во училиштето кој ги исполнува условите за директор.

Вршител на должноста директор се именува и во случаи на предвремен престанок на мандатот на директорот.

7. Применливи прописи:

- Закон за основно образование
- Закон за општа управна постапка

Изработил: Голубинка Георгиева
(Раководител на Одделение за јавни дејности)



ГРАДОНАЧАЛНИК
Ратко Димитровски



Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 * 2300 Кочани * Македонија
Тел. +389(0)33/274-001 * Факс. +389(0)33/273-542
www.kocani.gov.mk info@kocani.gov.mk

V. ПОСТАПКА ЗА ИЗБОР НА ДИРЕКТОР НА СРЕДНО ОПШТИНСКО УЧИЛИШТЕ РАЗРЕШУВАЊЕ НА ДИРЕКТОР, ИМЕНУВАЊЕ НА ВРШИТЕЛ НА ДОЛЖНОСТА ДИРЕКТОР, МАНДАТ

1. Намена и цел на постапката

Оваа процедура ги опишува активностите кои треба да се преземаат при спроведување на постапка за избор на директор на средно општинско училиште.

2. Примена на постапката

Одговорни лица за примена на постапката се Градоначалникот, Раководител на одделение за правни и општи работи, Раководител на одделение за јавни дејности, (Помошник) раководител на сектор за правни, јавни дејности и општи работи, вработените во одделението за јавни дејности и останати вработени кои се директно поврзани со спроведувањето на постапката, Училишниот одбор на средното општинско училиште.

3. Активности при спроведување на постапка за избор на директор на средно општинско училиште

Постапката за избор на директор на средно општинско училиште е пропишана со Законот за средното образование. Постапката за избор на директор на средно општинско училиште се реализира преку следните активности:

- **Одлука за објавување на јавен оглас за избор на директор**

Градоначалникот на Општина Кочани, три месеца пред истекот на мандатот на постојниот директор донесува одлука училишниот одбор на средното општинско училиште да распише јавен оглас за избор на директор.

- **Јавен оглас**

Јавниот оглас за избор на директор го објавува училишниот одбор на училиштето во согласност со одредбите од Законот за средно образование. Во јавниот оглас се утврдуваат условите кои треба да ги исполнува кандидатот за директор, потребната документација, времето на траење на јавниот оглас и рокот во кој ќе се изврши изборот.

- **Разгледување на пристигнатите документи**

Пристигнатите документи ги прегледува тричлена комисија избрана од училишниот одбор чија надлежност се утврдува со статутот на училиштето. Комисијата е должна во рок од пет дена по завршувањето на огласот да ги разгледа пристигнатите документи.

- **Интервју со избраните кандидати**

Членовите на училишниот одбор и претставник од Бирото за развој на образованието вршат интервју со кандидатите кои ги исполнуваат условите за директор.

- **Предлог за избор на директор**

Училишниот одбор на општинското средно училиште, во рок од седум дена од извршениот разговор со кандидатите, до градоначалникот предлага еден кандидат за избор на директор. Градоначалникот може да побара од училишниот одбор да достави копија од списите на предметот за избор на директор (јавен оглас, записници и извештаи на училишниот одбор, приложената документација на предложените кандидати и сл.).

- **Избор на директор**

Градоначалникот, во рок од 15 дена од денот на добивањето на предлогот, врши избор на директор. Доколку градоначалникот во утврдениот рок од 15 дена не избере директор, должен е во рок од три дена да го извести училишниот одбор со писмено образложение за причините. Училишниот одбор во рок од седум дена од денот на приемот на известувањето за неизбор на директор, на градоначалникот му доставува еден предлог за избор на директор. Градоначалникот е должен во рок од пет дена од денот на добивањето на предлогот да го избере кандидатот предложен од училишниот одбор.

- **Правна заштита**

Кандидатите кои не се избрани во рок од 15 дена од денот на приемот на одлуката, имаат право на жалба во однос на спроведувањето на постапката за избор на директор до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен. Против одлуката на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен кандидатот може да поведе управен спор пред надлежниот суд.



Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 * 2300 Кочани * Македонија
Тел. +389(0)33/274-001 * Факс. +389(0)33/273-542
www.kocani.gov.mk info@kocani.gov.mk

4. Мандат на директор

Мандатот на директорот на јавното средно училиште трае четири години со можност за уште еден последователен мандат во истото училиште.

5. Разрешување на директор на средното општинско училиште:

Директорот на средното општинско училиште може да биде разрешен особено:

- на лично барање;
- во случај на направена повреда при извршување на закони, други прописи и општи акти утврдена од страна на Државниот просветен инспекторат и
- ако не ја остварува програмата за работа и не се реализираат плановите и програмите за воспитно-образовна работа
- ако по негова вина е нанесена штета на учениците, односно на нивните родители или старатели и на општествената заедница
- ако дозволи исплаќање на средства кои не се утврдени во годишниот финансиски план на училиштето;
- ако дозволи организирање на дејности и активности што се во спротивност со плановите и програмите;
- ако три години во текот на неговиот мандат најмалку 10% од наставниците и стручните соработници вработени во училиштето се најдат во групата на наставници и стручни соработници кои покажуваат најслаби резултати од екстерното проверување содржани во годишниот извештај за работа на наставниците и стручните соработници.

(2) Директорот на средното училиште се разрешува во рок од 15 дена од страна на градоначалникот, пред истекот на мандатот, ако не постапи согласно член 70-а ставовите (11) и (12) од Законот за средното образование.

6. Вршител на должноста директор на средно општинско училиште

Градоначалникот, во рок од три дена од денот на разрешувањето на директорот именува вршител на должноста директор од редот на вработените во училиштето кој ги исполнува условите за директор.

Вршител на должноста директор се именува и во случаи на предвремен престанок на мандатот на директорот.

7. Применливи прописи:

- Закон за средното образование
- Закон за општа управна постапка

Изработил: Голубинка Георгиева
(Раководител на одделение)

ГРАДОНАЧАЛНИК
Ратко Димитровски





Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 * 2300 Кочани * Македонија
Тел. +389(0)33/274-001 • Факс. +389(0)33/273-542
www.kocani.gov.mk info@kocani.gov.mk

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА

ЗА ОДОБРУВАЊЕ НА СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ НА АКТИВНОСТИ, ПРОЕКТИ, ПРОГРАМИ, ОРГАНИЗАЦИИ И МАНИФЕСТАЦИИ НА ФИЗИЧКИ И ПРАВНИ СУБЈЕКТИ (НВО, ФИЗИЧКИ И ПРАВНИ ЛИЦА, ЗДРУЖЕНИЈА НА ГРАЃАНИ И СЛ.) ВО ОБЛАСТА НА ОБРАЗОВАНИЕТО, СПОРТОТ, КУЛТУРАТА, СОЦИЈАЛНАТА И ДЕТСКА ЗАШТИТА, КОИ СЕ ОД ЈАВЕН ИНТЕРЕС ЗА ОПШТИНА КОЧАНИ

1. **Вид на постапка:** Постапка за одобрување на средства за финансирање на активности, проекти, програми, организации и манифестации на физички и правни субјекти (НВО, физички и правни лица, Здруженија на граѓани и сл.) во областа на образованието, спортот, културата, социјалната и детската заштита, кои се од јавен интерес за општина Кочани.
2. **Намена и цел на постапката:** Постапката е наменета да го објасни текот на активностите, начинот на работа, критериумите, одговорностите кои произлегуваат од постапувањето на вработените во Одделението за јавни дејности и Одделението за правни и општи работи во склоп на Секторот за правни, јавни дејности и општи работи при Општина Кочани, при разгледување на барање, проект, програма и сл. документ/поднесок од областа на образованието, спортот, културата, социјалната и детска заштита, со кој се бара финансиска поддршка од општината за реализирање на активности од јавен интерес за општина Кочани и нивното не/одобрување од Советот на Општина Кочани, Градоначалникот.

3. Одговорни лица/органи:

Одговорни лица за примена на оваа постапка се:

- Совет на Општина Кочани,
- Секретар на Општина Кочани
- Градоначалник,
- Сектор за правни, јавни дејности и општи работи кој ги опфаќа: Одделението за правни и општи работи и Одделението за јавни дејности
- Вработени во општинската администрација, кои постапуваат по распределениот предмет.

Одговорни субјекти/ лица за одобрување на финансиски одлуки :

- Совет на Општина Кочани,
- Градоначалник,

Врз основа на чл.50 став 2 од Законот за локалната самоуправа (Службен весник на Република Македонија бр.5/02) Градоначалникот може да овласти раководен службеник на општината да води управна постапка, да решава управни акти, како и да потпишува акти. Овластените лица можат да потпишуваат акти (одлуки за одобрување на финансиска помош) во име на Градоначалникот, а во рамки на дадените овластувања.

4. Тек на постапката:

4.1. Прием на барања за одобрување на финансиски средства преку архива и понатамошно распределување за постапување

Преку архивата на Општина Кочани до Општина Кочани, Градоначалникот на Општина Кочани или до Советот на Општина Кочани се поднесува писмено барање за одобрување на финансиски средства кое содржи податоци за подносителот на барањето и кратко образложение: цел/причини за барање на финансиските средства.

Доколку барањето е упатено до Општина Кочани, најпрво увид на истото врши Секретарот на Општина Кочани кој понатаму го распределува до административен службеник за постапување, а од страна на службеникот приемот се врши со интерна доставна книга.

Доколку барањето е упатено до Градоначалникот на Општина Кочани, најпрво увид на истото врши Градоначалникот кој понатаму го распределува до административен службеник за постапување, а од страна на службеникот приемот се врши со интерна доставна книга.

Доколку барањето е упатено до Советот на Општина Кочани, истото се доставува со интерна доставна книга до Раководителот на Одделението за правни и општи работи, кој е должен да го информира Претседателот на Советот на стручниот колегиум на општината за пристигнатото барање, како и да информира за тоа на координацијата (пред одржување на седница на Совет) на претставниците на политичките партии кои партиципираат во Советот на Општина Кочани.



Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 * 2300 Кочани * Македонија
Тел. +389(0)33/274-001 • Факс. +389(0)33/273-542
www.kocani.gov.mk info@kocani.gov.mk

4.2. Постапување и разгледување по поднесеното барање и утврдување на критериуми

Административниот службеник го разгледува барањето за одобрување на финансиски средства и проверува дали истото е во согласност со планираните активности согласно донесената Програма за спорт/култура/ образование/ комуникации/ социјална и детска заштита од Советот на Општина Кочани. За поднесено барање се составува записник во кој се дава образложение за тоа дали барањето е не/оправдано согласно утврдените критериуми. Записникот со предметот се доставува на одлучување до Градоначалникот на Општина Кочани.

Доколку барањето е упатено до Советот на Општина Кочани, истото се разгледува на комисија при Советот на Општина Кочани и на седница на Советот на Општина Кочани.

Средствата за финансирање на активности на баратели (физички и правни лица) се обезбедуваат во Буџетот на Општина Кочани и се утврдуваат со годишни програми од соодветна област кои ги донесува Советот на Општина Кочани (годишна програма за спорт/култура/ образование/ комуникации/ социјална и детска заштита).

Општина Кочани ќе ги финансира локалните спортски, културни, комуникациски, образовни, социјално-здравствени, хуманитарни и др. активности, организации, приредби и манифестации за кои има интерес од граѓаните и кои придонесуваат за развој на спортот, културата, уметноста, образовниот процес, подобрување на социјалната и детската заштита и сл. и придонесуваат за поголема популаризација и достоинствено претставување на локално, регионално и меѓународно ниво. За таа цел се утврдуваат следните критериуми при разгледување и одобрување на поднесени барања за финансиска помош од различни субјекти и со активности во различни области:

4.2.1. Критериуми за поддршка на спортски манифестации и активности

Во областа на спортот надлежностите на општината, во смисла на Законот за спортот, се:

- развојот на масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните, опфатен во програмите на спортските и спортско-рекреативните клубови, во реализација на училишниот и студентскиот спортски систем, спортот за сите, а особено спортско-рекреативни активности на лица со посебни потреби;
- организирање на спортски приредби и манифестации, поддржување на систем на натпревари на општинско ниво, во одредени спортови и категории, поддржување на традиционалните спортски натпревари и манифестации, од национален и меѓународен карактер, поддржување на училишниот систем на натпревари, системот на манифестации и форми на натпревари за лица со посебни потреби, како и масовните спортско-рекреативни активности на граѓаните;
- одржувањето и изградбата на објекти за спорт, одржување, користење и опремување, планирање и изградба на спортски објекти и определување на рекреативни зони за масовно спортување,
- поддршка и унапредување на спортот, спортските клубови и професионалните спортски клубови регистрирани на подрачјето на општината и
- поддржување на општинските сојузи, обезбедувајќи просторни, материјални и кадровски услови за нивно функционирање.

За остварување на овие надлежности Советот на Општина Кочани донесува програма за спорт на Општина Кочани. Програмата за спорт на Општина Кочани, Советот на Општина Кочани ја донесува во последниот квартал на тековната година за наредната година.

Стопанисувањето со спортските објекти и давањето под закуп на објекти за спорт се врши во согласност со одредбите од Законот за спортот. За давање на делови од објектите за спорт што не се во функција на спортот во закуп општината ги применува одредбите од Законот за користење и располагање со стварите на државните органи кои се однесуваат на давањето во закуп на недвижна ствар.

Средствата за реализација на Програмата за спорт на Општина Кочани се распределуваат според утврдени општи и посебни критериуми за одобрување на средства за поддршка и реализација на спортски активности, според целитре на Програмата за спорт на Општина Кочани и во согласност со надлежностите на Општината согласно Законот за спорт.

Програмата за спорт на Општина Кочани се финансира од Буџетот на Општина Кочани, донации и спонзорства. За исполнување/реализација на Програмата за спорт на Општина Кочани до Советот на Општина Кочани се поднесува извештај.



Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 * 2300 Кочани * Македонија
Тел. +389(0)33/274-001 • Факс. +389(0)33/273-542
www.kocani.gov.mk info@kocani.gov.mk

Општина Кочани финансиски ќе поддржува иницијативи и активности за одвивање и развој на спортски дисциплини кои имаат значење за претставување на општината на регионални и/или меѓународни манифестации, за овозможување на поинтензивна комуникација на локалните спортисти, спортските клубови и здруженија со спортистите, спортските клубови и здруженија од збратимените градови, главните градови и големите урбани центри во регионот и светот, заради унапредување на меѓусебната соработка.

Општина Кочани ќе поддржува и спортско-рекреативни активности на лица со посебни потреби на подрачјето на градот. Општина Кочани финансиски ќе ги поддржува програмите, проектите, активностите и манифестациите кои не се опфатени со претходно наведеното, а кои со својата актуелност, атрактивност, значење и квалитет, придонесуваат за остварување на програмските цели во областа на спортот согласно донесената Програма за спорт на општина Кочани.

Општина Кочани поддршка на спортските клубови, здруженија, учесници, училишни спортски клубови може да обезбеди и со обезбедување на превоз на спортистите или со плаќање на нивни трошоци за превоз, сместување и сл. за учество на спортски настани одржани на општинско, регионално и меѓународно ниво.

Општина Кочани ќе обезбедува финансиска поддршка за котизации, репрезентации, набавка на спортска опрема, поддршка за делегати и судии на спортските натпревари кои се дел од спортските турнири и сл.

Општина Кочани ќе обезбедува финансиска поддршка за одржување, реконструкција, адаптација, користење и опремување на општински спортски објекти, кои ги користат локалните спортски клубови, здруженија, спортисти, спортски екипи за обавување на спортска дејност.

Програматите/ планот на спортски активности од спортските здруженија и спортски субјекти (физички и правни лица) се доставуваат во архивата на Општина Кочани согласно објавениот повик од Одделението за јавни дејности. Програмите/ планот на спортски активности кои ги доставуваат спортските здруженија и спортските субјекти (физички или правни лица) се разгледуваат од Одделението за јавни дејности и се земаат во предвид при подготвување на Програмата за спорт на Општина Кочани и при планирање на Буџетот на Општина Кочани, како и при ребаланс на буџетот. Програмата за спорт на Општина Кочани ја донесува Советот на Општина Кочани.

Барателот на финансиски средства од областа на спортот поднесува барање за:

- за спортските активности/спортскиот настан на кој ќе земе учество, односно ја наведува причината за поднесување на барањето со кое бара финансиска поддршка,
- спортист/и, спортски екипи кои ќе настапат,
- место и дата на настапување/учество.

Финансиската поддршка на спортските клубови, здруженија, спортисти, екипи, училишни спортски клубови, се врши во рамките на обезбедените буџетски средства, а согласно утврдените општи и посебни критериуми и тоа:

4.2.1.1. Општи критериуми за обезбедување на финансиска поддршка на спортски манифестации и активности:

- поддршка на локални спортисти (жители на Општина Кочани) и регистрирани локални клубови, спортски здруженија, училишни клубови кои обавуваат спортски активности и придонесуваат за развој и унапредување на спортот,
- афирмација на сите спортови и рекреација кај сите возрастни групи и категории на население,
- афирмација на општина Кочани во државата и на меѓународен план преку спортски активности и резултати на спортисти и екипи од општина Кочани,
- продолжување на традицијата со веќе афирмирани спортски активности и манифестации,
- учество на локални, регионални, меѓународни натпревари,
- програма/план на планирани активности или образложение за спортските активности поднесено до Општината.

4.2.1.2 Посебни критериуми за одобрување на средства за реализација на спортски активности

Подносителот на барањето доставува, односно известува за:

- вид на планирана/и активност/и, спортски настан, организација, манифестација
- Постигнати резултати на локално, регионално и меѓународно ниво
- Број на земји учеснички

програма/покана/известување/барање со опис на планираната спортска активност, настан, организација, манифестација
Остварени спортски резултати

Дали манифестацијата е од локален, регионален или меѓународен карактер, место на учество, дата



Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 * 2300 Кочани * Македонија

Тел. +389(0)33/274-001 • Факс. +389(0)33/273-542

www.kocani.gov.mk info@kocani.gov.mk

- Спроведување на спортски активности на спортисти-аматери, на ученици, на младината, на ученици од основно и средно образование - Одржување, користење, опремување, планирање и изградба на спортски објекти	Ученици (Спортисти/екипи кои ќе настапат) ја образложува состојбата на спортскиот објект
---	---

Корисниците на средствата од Буџетот на Општина Кочани, средствата ги користат за:

- организација на патувања и престој на клубот или активниот спортист во земјата и странство заради натпреварувања или подготовки,
- учество на натпревари во Република Македонија и надвор од Република Македонија;
- изнајмување, користење, реконструкција, адаптација, изградба на сали или терени за натпреварување;
- одржување на спортски сали/објекти кои ги користат спортските здруженија, клубови, спортисти;
- како помош за котизации и членарини во телата во кои членуваат;
- како помош за набавка на опрема и реквизити;
- како помош за плаќање на комунални трошоци за спортските клубови/здруженија.

4.2.2. Критериуми за поддршка на културни манифестации и активности

Локален интерес во културата, во смисла на Законот за културата, е културата што е јавен интерес од локално значење за граѓаните во единицата на локалната самоуправа. Локалниот интерес во културата се финансира согласно со програмата за култура што ја донесува советот на единицата на локалната самоуправа во последниот квартал на тековната година за наредната година.

Барателот на финансиски средства од областа на културата поднесува барање за:

- за културните активности/ настан на кој ќе земе учество, односно ја наведува причината за барање финансиска поддршка,
- спортист/и, спортски екипи кои ќе настапат,
- место и дата на настапување/учество.

Општина Кочани ќе обезбеди финансиска поддршка за реализирање на проекти, манифестации и настани во организација на Општина Кочани.

Општина Кочани ќе обезбеди финансиска поддршка за реализирање на проекти на други институции, здруженија на граѓани и поединци кои реализираат културни содржини од интерес на локалната заедница, проекти од областа на издавачката дејност, промотивни материјали, набавка на опрема и потребни реквизити од областа на културата.

Културните настани, организации и манифестации во организација на Општина Кочани се содржани во Програмата за култура на Општина Кочани која ја донесува Советот на Општина Кочани и нивна реализација се обезбедуваат средства од буџетот на Општина Кочани.

Општина Кочани ќе обезбеди финансиска поддршка за остварување на културни настани, организации и манифестации кои не се содржани во Програмата за култура на Општина Кочани само доколку придонесуваат за остварување на целите на Програмата за култура на Општина Кочани и означуваат остварување на локален културен интерес на општината.

Финансиската поддршка на активности, проекти, настани, организации и манифестации од областа на културата се врши во рамките на обезбедените буџетски средства, а согласно утврдените општи и посебни критериуми и тоа:

4.2.2.1 Општи критериуми за поддршка на културни манифестации, организации, проекти и активности:

За да се утврди дека проектите/активностите се од интерес на општина Кочани, тие треба да исполнуваат најмалку еден од следниве општи критериуми:

- да обезбедуваат богат, квалитетен и разновиден културен живот на ниво на општината;
- чување и афирмирање на материјалното, духовното и културното наследство;
- поттикнување и афирмирање на културните разноликости на припадниците на етничките заедници;
- достапност на културните добра и вредности до граѓаните;
- иновативност, впечатливост и оригиналност на идејата;
- континуитет на традиционалните културно-уметнички манифестации што се од интерес за општината;
- презентирање и афирмирање на современото творештво, урбаната култура и јавната уметност;
- афирмирање и поддршка на уметници и автори,
- развивање на младинската култура во чии рамки ќе се поддржуваат креативни и едукативни проекти од категориите на изведбените уметности,



Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 * 2300 Кочани * Македонија
Тел. +389(0)33/274-001 • Факс. +389(0)33/273-542
www.kocani.gov.mk info@kocani.gov.mk

- развивање на аматерската култура во чии рамки ќе се поддржуваат креативни и едукативни проекти од категориите на изведбените уметности, визуелните уметности, архитектурата и дизајнот, уметноста на новите медиуми и литературата книга/стрип;
- поддршка и развивање на традиционалните културни вредности;
- воспоставување на соработка и партнерства во рамките на предложениот проект со една или повеќе јавни културни установи од општината, национални установи, граѓански организации, образовни институции и други организации;
- одбележување јубилејни настани и значајни датуми;
- промоција и афирмација на нови уметнички форми и изрази;
- организирање на меѓународни фестивали што се одржуваат во општина Кочани;
- стимулирање и поддршка на разни партнерски меѓународни проекти;
- поттикнување на научната и критичката мисла преку организирање на семинари, конференции и дебати;
- изведба на едукативни работилници за деца и млади, за наставничкиот кадар од основните и средните училишта, лицата со посебни потреби, со цел поттикнување на нивната креативност и подобрување на културниот развој на децата и младите и лицата со посебни потреби.

4.2.2.2. Посебни критериуми за поддршка на културни манифестации, организации, проекти и активности:

За да се утврди дека проектите/активностите се од интерес на општина Кочани, покрај исполнувањето на најмалку еден од општите критериуми, треба да исполнуваат најмалку еден од следниве посебни критериуми, односно да се однесуваат најмалку за една од предложените дејности/активности:

а) Од областа на издавачката дејност:

- издавање на книги, публикации, монографии, зборници што обработуваат теми од животот и историјата на општината;
- поддршка на книжевно творештво со високи вредности од автори кои творат на македонски јазик и на јазиците на заедниците во општината;
- дела со исклучителна културна, научна вредност, монографии, стручни публикации, како и дела што се резултат на истражувачки проекти за општината;
- уметничка литература за деца и млади;
- збогатување на библиотечниот фонд на општинската библиотека „Искра“ преку откуп на книги, публикации, сувенири;

б) Од областа на музиката:

- музичко творештво со стилска и жанровска разновидност кое поттикнува изведба на нови форми и изрази;
- поттикнување на музичкиот и фолклорниот аматеризам;
- поддршка на музички, сценско уметнички перформанси, поединечни концерти, танцови натпревари;
- заштита на духовното културно наследство преку негување и презентирање на изворното фолклорно творештво
- презентирање на македонскиот фолклор и фолклорот на припадниците на заедниците кои живеат во општината.

в) Од областа на драмската уметност:

- негување и презентација на националното драмско и музичко-сценско творештво од различни уметнички стилови и жанрови со застапеност на традиционални и современи автори;
- поттикнување на драмски аматеризам;
- работилници со млади како и со лица со посебни потреби од областа на драмските дејности;

г) Од областа на ликовната уметност:

- изложби од особено значење за општината;
- ликовни колонии, самостојни, групни, и други проекти со претставници и учесници од земјава и од странство кои ги промовираат традиционалните, но и современите уметнички форми и изрази и придонесуваат за развој и промоција на ликовното творештво во општината;
- негување и развивање на традиционалните ликовни техники и технологии (сликарство, вајарство, графика);
- промоција и развој на ликовната уметност со акцент на користење на јавните градски површини како и други алтернативни простори за презентација на уметничките дела во општината;
- работилници со млади како и со лица со посебни потреби.



Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 * 2300 Кочани * Македонија
Тел. +389(0)33/274-001 • Факс. +389(0)33/273-542
www.kocani.gov.mk info@kocani.gov.mk

д) Од областа на заштита на културното наследство:

- презентација, популаризација и промоција на културното и историско наследство;
- користење на културното наследство како ресурс за развој на туризмот;
- организирање на кампањи, работилници и предавања за промоција и значењето на културното наследство на територијата на општината.

ѓ) Од областа на меѓународната соработка:

- соработка и учество на меѓународни манифестации, фестивали и во проекти, за кои треба да се достави покана од организаторот;
- програми и проекти од областа на културата што ќе се одвиваат на подрачјето на општината, а кои што имаат обезбедено финансиска поддршка (грант) од меѓународни фондови или институции;
- промоција и афирмација на културната разноликост на општината во светот;
- промоција и афирмација на нови уметнички форми и изрази во странство;
- афирмација на културата на припадниците на заедниците во општината во странство;
- афирмација на фолклорот со учество на меѓународни смотри и фестивали.

е) Остварување на заеднички интерес во областа на културата согласно програмите на јавните установи се остварува со исполнување на најмалку еден од наведените посебни критериуми:

- да имаат програмски континуитет;
- организирање и координирање на постојниот кадровски потенцијал на установата преку негово максимално вклучување во спроведување на програмата;
- рационално и економично користење на доделените средства од општината;
- обезбедување средства од други извори на финансирање;
- остварување соработка со други субјекти;
- остварување на планирани заеднички цели и културни активности;
- заедничко учество на домашни или меѓународни настани и промоција на општината и државата;
- успешна реализација на програмите и проектите финансирани од општината.

4.2.3. Критериуми за доделување на финансиски средства од буџетот на Општина Кочани на баратели од областа на социјалната и детска заштита

Социјалната заштита е систем на мерки, активности и политики за спречување и надминување на основните социјални ризици на кои е изложен граѓанинот во текот на животот, за намалување на сиромаштијата и социјалната исклученост и за јакнење на неговиот капацитет за сопствена заштита.

Под социјален ризик, во смисла на Законот за социјална заштита, се подразбира:

- ризици по здравјето (болест, повреда и инвалидност),
- ризици на старост и стареење,
- ризици на еднородителско семејство,
- ризици од невработеност, губење на приход за издржување врз основа на работа и слично,
- ризици од сиромаштија и
- ризици од друг вид на социјална исклученост.

Носители на социјална заштита во рамки на нејзините надлежности е и Општина Кочани, во согласност со Законот за социјална заштита.

Дејноста на социјалната заштита е од јавен интерес.

Општина Кочани обезбедува спроведување на социјалната заштита во согласност со Законот за социјална заштита. Советот на Општина Кочани во последниот квартал на тековната година за наредната година донесува програма за потребите на граѓаните од областа на социјалната заштита, согласно со Националната програма, која се доставува до Министерството за труд и социјална политика на мислење.



Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 * 2300 Кочани * Македонија
Тел. +389(0)33/274-001 * Факс. +389(0)33/273-542
www.kocani.gov.mk info@kocani.gov.mk

Општина Кочани во рамките на обезбедените буџетски средства обезбедува остварување на социјална заштита на сиромашни лица и лица изложени на социјален ризик, стари лица без семејна грижа и лица жители на општина Кочани на кои им е потребна социјална грижа, помош и нега преку подигање на свеста на населението, организирање на работилници и преку остварување на други права од областа на социјалната заштита за кои се донесени посебни правилници со кои подетално се утврдуваат начинот, условите и критериумите за доделување на финансиска помош во оваа област.

За остварување на други права од областа на социјалната заштита Општината ќе пропише посебна постапка за што ќе донесе посебен правилник.

За остварување на Програмата за социјална заштита на Општина Кочани, Општината соработува со предучилишните, училишните, здравствените установи и другите државни тела и органи, правни и физички лица и здруженија.

4.2.4. Критериуми за доделување на финансиски средства од буџетот на Општина Кочани на баратели од областа на образованието

За да се утврди дека активностите се од интерес на општина Кочани, потребно е да се исполни најмалку еден од следните критериуми:

- стекнување на знаења што се потребни во секојдневниот живот или за натамошно образование,
- хармоничен, интелектуален, емоционален и социјален развој на учениците соодветно со нивните способности,
- развивање на писменоста и способностите на учениците за разбирање, информирање и изразување на македонски јазик и неговото кирилско писмо,
- развивање самодоверба и свест кај ученикот за сопствената индивидуалност и одговорност за своите постапки,
- воспитување за меѓусебна толеранција, соработка, почитување на различноста, основните човекови слободи и права,
- развивање свест кај учениците за припадност на Република Македонија и негување на сопствениот национален и културен идентитет,
- воспитување за општи културни и цивилизациски вредности кои произлегуваат од светските традиции,
- усвојување општи и применливи знаења кои овозможуваат самостојно креативно дејствување во општествената и природната околина и развивање способности за расудување и за изразување во уметноста и културните традиции,
- развивање на способности за истражување, експериментирање и решавање на проблеми,
- грижа за развојот на учениците со посебни образовни потреби,
- подигнување на свеста кај учениците преку организирање на образовни трибини, обуки, работилници, литературни каравани,
- учество во домашни или странски проекти од областа на образованието,
- поттикнување и зајакнување на интелектуалниот раст,
- поддршка на ромите како етничка заедница во општина Кочани,
- развивање на надареноста на учениците во различни области и
- унапредување на здравиот начин на живеење и воспитување за преземање одговорност за сопственото здравје и за заштита на животната средина.

Општина Кочани финансиски и материјално во вид на обезбедување на образовни помагала и прибор ги помага учениците од семејствата кои не можат да обезбедат училишен прибор за своите деца, а несебечен придонес и внимание дава и на децата со посебни потреби се со цел да обезбеди еднакво и квалитетно интегрирано образование подеднакво и исти услови за сите ученици.

Советот на Општина Кочани во последниот квартал на тековната година за наредната година донесува програма за образование на Општина Кочани во кои се утврдуваат целите и работењето на општината во областа на образованието.

Финансиските средства за реализација на Програмата за образование и за поддршка на проекти и активности од областа на образованието се обезбедуваат од буџетот на Општина Кочани, за што Градоначалникот одобрува/неодобрува со писмена одлука.



Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 * 2300 Кочани * Македонија
Тел. +389(0)33/274-001 * Факс. +389(0)33/273-542
www.kocani.gov.mk info@kocani.gov.mk

5. Известување на барателот:

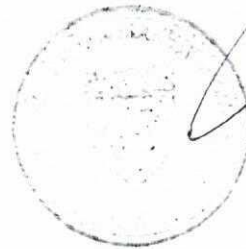
Подносителот на барањето за финансиска поддршка писмено се известува по поднесеното барање.

6. Понатамошна надлежност на Секторот за финансиски прашања:

Доколку барањето е одобрено со донесување на писмена одлука од градоначалникот, истата се доставува службено со чек листа или барање за плаќање до Секторот за финансиски прашања при Општина Кочани заради понатамошно постапување по истата.

Изработил: Голубинка Георгиева
(Раководител на одделение)

ГРАДОНАЧАЛНИК
Ратко Димитровски





Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 * 2300 Кочани * Македонија
Тел. +389(0)33/274-001 • Факс. +389(0)33/273-542
www.kocani.gov.mk info@kocani.gov.mk

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА СПОРТСКАТА МАНИФЕСТАЦИЈА „ИЗБОР НА СПОРТИСТ“ ВО ПОВЕЌЕ КАТЕГОРИИ

1. Вид на постапка: Процедура за избор на спортист на општина Кочани

2. Намена и цел на постапката: Процедурата е наменета да го објасни текот на активностите, начинот на работа, критериумите, одговорностите кои произлегуваат од постапувањето на вработените во Одделението за јавни дејности при спроведување на постапката за избор на спортист на општина Кочани.

3. Одговорни лица:

Одговорни лица за примена на оваа процедура се:

- Градоначалник,
- Раководител на Одделение за јавни дејности
- Вработени во општинската администрација, кои постапуваат по распределениот предмет.

Одговорно лице за донесување на финансиска одлука за доделување на пригодни награди:

- Градоначалник

4. Тек на постапката:

Организатор на спортската манифестација „Избор на спортист на општина Кочани“ е Општина Кочани. Општина Кочани објавува оглас за избор на спортист на општина Кочани. Огласот го објавува Одделението за јавни дејности на веб страната на Општина Кочани, на огласна табла на Општина Кочани и во локалните тв и радио медиуми. Огласот се објавува за избор на спортист од следните категории:

- Лице за посебен придонес во спортот
- Најдобар тренер
- Најдобра спортска екипа
- Најдобар спортски новинар/и
- Млади надежни спортисти
- Спортска личност
- Спортист на годината.

Рокот на објавување трае минимум 5 (пет) дена. Сите /предлози и номинации за наведените категории се доставуваат во одредениот рок до Одделението за јавни дејности.

Изборот на најдобар спортист од наведените категории го врши комисија составена од пријавени претставници на присутните локални медиуми и еден претставник од општинскиот спортски сојуз на Кочани. При изборот можат да присуствуваат претставници од општинската администрација без право на глас.

При избор на спортисти комисијата се води според следните критериуми:

- Да поседува решение од Агенцијата за млади и спорт на РМ
- Да достави копија од диплома или признание на локално, државно, балканско, европско или светско натпреварување
- Секој апликант треба да настапува за Кочани и да членува во Кочански клуб
- Кратка биографија
- Учество на домашни и/или меѓународни натпревари
- Остварени резултати на домашен и/или странски терен (прво, второ, трето место)
- Учество на локално, регионално, државно, балканско, европско и/или светско првенство
- Млади надежни спортисти
- Придонес во спортот
- Афирмација на општината
- Редовност и исполнетост на тренажниот процес
- Дисциплинираност, угледност и ценен во средината.

Посебно се ценат додатни прилози, како објави во штампани и електронски медиуми, известување од натпреварот на официјалната интернет страница на организаторот, извештаи и табели од официјални интернет страници на домашни, балкански, европски и светски федерациите или сојузи и сл. Во прилог да се достави кратка биографија.



Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 * 2300 Кочани * Македонија
Тел. +389(0)33/274-001 * Факс. +389(0)33/273-542
www.kocani.gov.mk info@kocani.gov.mk

5. Вршење на избор

Комисијата ги разгледува, оценува и врши избор од пристигнатите пријави според наведените критериуми, а за одредени дилеми може да се земат предвид други околности како например: предност при изедначен резултат има оној кој има остварено повеќе спортски резултати и сл., или предност има оној кој постигнал меѓународен резултат пред регионален или државен и т.н.

Изборот се врши во м.Јануари во тековната година на организирана свеченост за најдобар спортист во претходната година. За извршениот избор се изготвува записник од одделението за јавни дејности при Општина Кочани.

6. Донесување на одлука за доделување на пригодни награди на избраните спортисти:

На избраните спортисти на годината во наведените категории Градоначалникот доделува пригодни награди.

Изработил: Голубинка Георгиева
(Раководител на одделение)

ГРАДОНАЧАЛНИК
Ратко Димитровски





Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 * 2300 Кочани * Македонија
Тел. +389(0)33/274-001 • Факс. +389(0)33/273-542
www.kocani.gov.mk info@kocani.gov.mk

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ НА БЕСПЛАТНИ КУРСЕВИ ЗА ЖИТЕЛИ НА ОПШТИНА КОЧАНИ

- 1. Вид на постапка:** Процедура за организирање на бесплатни курсеви за жители на општина Кочани и тоа:
- Курсеви за странски јазици (англиски, германски)
 - Курсеви за компјутери/ информатика
 - Курсеви за практично водење сметководство, примена на даночно законодавство и контрола на финансиски извештаи.

- 2. Намена и цел на постапката:** Процедурата е наменета да го објасни текот на активностите, начинот на работа, одговорностите кои произлегуваат од постапувањето на вработените во Одделението за јавни дејности при спроведување на постапката за курсевите.

3. Одговорни лица:

Одговорни лица за примена на оваа процедура се:

- Градоначалник,
- Одделение за јавни дејности
- Вработени во општинската администрација, кои постапуваат по распределениот предмет.

4. Тек на постапката:

Општина Кочани објавува оглас за спроведување на бесплатни курсеви (по странски јазици, компјутери/информатика, сметководство) за жители на општина Кочани.

Огласот го објавува Одделението за јавни дејности на веб страната на Општина Кочани, на огласна табла на Општина Кочани и во локалните ТВ и радио медиуми.

Огласот трае минимум 5 (пет) дена.

По објавениот оглас можат да се пријавуваат сите заинтересирани граѓани жители на општина Кочани на возраст минимум од 18 години.

4.1. Услови за учесниците во огласот:

4.1.1 За странски јазици (англиски/германски јазик) можат да се пријават полнолетни заинтересирани кандидати жители на општина Кочани,

- други посебни услови не се утврдени.

Учесниците ќе имаат можност бесплатно да се стекнат со знаење според степенот за кој се пријавиле од ангажирани дипломирани предавачи-наставници и професори.

Бројот на учесниците е ограничен, а запишувањето ќе биде според принципот „прв дојден – прв услужен“.

Утврден минимален број на пријавени учесници за формирање на група за следење на курсот: 15 (петнаесет).

Доколку нема доволен број на пријавени ученици за формирање на група курсот нема да се спроведе.

4.1.2 За компјутери/информатика можат да се пријават полнолетни заинтересирани кандидати жители на општина Кочани,

- други посебни услови не се утврдени.

Учесниците ќе имаат можност бесплатно да се стекнат со знаење од ангажирани дипломирани предавачи.

Бројот на учесниците е ограничен, а запишувањето ќе биде според принципот „прв дојден – прв услужен“.

Утврден минимален број на пријавени учесници за формирање на група за следење на курсот: 10 (десет).

Доколку нема доволен број на пријавени ученици за формирање на група курсот нема да се спроведе.

4.1.3. За сметководство можат да се пријават полнолетни заинтересирани кандидати жители на општина Кочани, кои се дипломирани економисти, без оглед на работното искуство. Предавањата ќе се држат во современа просторија опремена со модерна технологија, низ практична работа на индивидуален компјутер со користење софтвер за финансво и материјално сметководство. За утврдување на стекнатите знаења од секоја целина одделно ќе се изработуваат проекти, тестови и задачи. Во текот на обуката учесниците добиваат бесплатни консултации и помош во водење на сметководство и практична обука на софтвер за водење на сметководство.

Обуката ќе трае вкупно 24 часа, од кои двапати неделно по еден час.

Бројот на учесниците е ограничен, а запишувањето ќе биде според принципот „прв дојден – прв услужен“.

Утврден минимален број на пријавени учесници за формирање на група за следење на курсот: 15 (петнаесет).

Доколку нема доволен број на пријавени ученици за формирање на група курсот нема да се спроведе.



Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 * 2300 Кочани * Македонија
Тел. +389(0)33/274-001 * Факс +389(0)33/273-542
www.kocani.gov.mk info@kocani.gov.mk

Од пријавените кандидати одделението за јавни дејности формира групи кои ќе ја следат наставата по курсот по пријавениот предмет. Наставата ќе се одржува во основните и средни општински училишта.

Наставата може да се организира во траење од 3 месеци како интензивен курс или редовен курс во траење од 6 месеци, односно 2 (два пати) по 3 (три) месеци.

5. Склучување на договори за реализација на курсевите

Откако ќе се формират групите по соодветниот курс во консултација со основните училишта со наставници по странски јазици се склучуваат договори за услуги (за дело), а за компјутери информатика и сметководство може да се склучи договор за услуги (за дело) со стручно лице предавач по наведениот предмет.

Изработил: Голубинка Георгиева
(Раководител на одделение)

ГРАДОНАЧАЛНИК
Ратко Димитровски



Бр. 03 - 1488/1

04.08

КОЧАНИ

**ПРОЦЕДУРА ЗА ВНАТРЕШНА КОМУНИКАЦИЈА ВО
ОПШТИНА КОЧАНИ**

(- колегиумот како алатка за внатрешна комуникација)

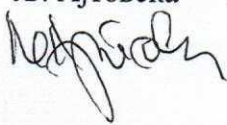
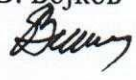
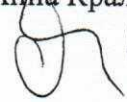
1. **Појдовна основа** за донесување процедури за работните процеси е Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на РМ“ 90/2009); Правилникот за основните елементи на финансискиот менаџмент и контрола и стандардите за внатрешна контрола во јавниот сектор („Службен весник на РМ“ 130/2007).
2. **Основата** за овој работен процес е во Законот за локалната самоуправа (член 8) („Службен весник на РМ“ 5/2002) .
3. **Одговорен** во овој работен процес е градоначалникот на Општина Кочани.
4. **Целта** за пропишување на процедура во овој работен процес е потребата од постоење двонасочна комуникација помеѓу градоначалникот и раководните структури, од една страна и администрацијата од друга страна. Всушност, внатрешната комуникација е основа за доброто комуницирање со надворешната јавност.
5. **Работен процес:** Внатрешната комуникација подразбира дисперзија на информациите, обврските и задачите меѓу вработените. Колегиумот е основна алатка за внатрешна комуникација. Колегиумот го организира градоначалникот, односно техничкиот секретар на градоначалникот. Колегиумот се организира секој работен ден, а во понеделник тој е проширен и по времетраење и по вклученост на службеници. Секој понеделник на колегиумот присуствуваат и претседателот на Советот на Општината, директорот на КЈП „Водовод“ и командирот на ТППЕ – Кочани. Овој работен процес започнува со известување на раководителите на секторите и/или одделенијата во Општина Кочани за присуство на колегиумот. Обично, колегиумот го води градоначалникот. При негово отсуство – секретарот на Општината, а кога е отсустен и тој – раководител на сектор. Стручниот колегиум вообичаено работи на две точки: разгледување на заклучоците донесени на претходниот колегиум и тековни прашања по кои треба да се постапува во наредниот период. Секој од присутните реферира за извршените задачи, проблемите, состојбите, ги искажува реакциите и потребите на граѓаните и на службениците. На крајот се дефинираат заклучоци и се конкретизираат задолженија за службите. Техничкиот секретар на градоначалникот, кој го следи колегиумот изработува записник од колегиумот кој се испраќа на присутните на колегиумот и на други службеници според потребите. Понатаму, раководителите ги распространуваат информациите меѓу вработените во секторите и одделенијата – односно вршат дистрибуција на информации и задачи. Исто така се врши и селекција и пренесување на информации од интерес на јавноста.

6. **Идентификација на ризикот:** Овој работен процес е неопходен заради добра организираност и усогласеност на активностите во Општината; зголемување на повратните информации, изградба на доверба и разбирање меѓу вработените. Отсуството на добра внатрешна комуникација е особено видливо во време на кризи, на промени и реструктурирања. Внатрешната комуникација е нужна за да се создаде синергија меѓу вработените во општинската администрација на патот кон реализација на одредена цел.
7. **Влезни елементи на работниот процес:** Информирање за присуство на колегиумот.
8. **Излезни документи:** Записник од одржан колегиум
9. **Табела на движење на работниот процес**

Реден број	Задача	Кој ја извршува	Извршување	Рок на извршување
1.	Информирање за терминот на одржување на колегиумот	Технички секретар на градоначалникот	Со телефонско јавување, СМС-пораки или по електронска пошта	Секој работен ден
2.	Одржување на колегиумот	Градоначалникот, секретарот на Општината со раководителите на секторите и/или одделенијата	Дискусии за извршени задачи и за идни активности и распределба на задолженија	Секој работен ден
3.	Подготовка и дистрибуција на записник	Технички секретар на градоначалникот	По електронска пошта	Еднаш седмично
4.	Распределување на задачи и информации на службениците од секторите и одделенијата	Раководителите на секторите и одделенијата	Според предметите и условите за извршување	Секој работен ден
5.	Селекција и пренесување на информации од интерес на јавноста	Градоначалникот/секретарот/раководителите на секторите и одделенијата со лицето за односи со јавноста	Според потребите за информирање на граѓаните	Секој работен ден

10. Контролни мерки во процесот:

- Внатрешна ревизија,
- Надворешна ревизија од Државниот завод за ревизија

Изработил: Проверил: Одобрил: Општина Кочани
 Љ. Ајтовска В. Бојков Анна Кралева Градоначалник,
   Ратко Димитровски



**ПРОЦЕДУРА ЗА КОМУНИКАЦИЈА НА ОПШТИНА КОЧАНИ
СО МЕДИУМИТЕ**

1. **Појдовна основа** за донесување процедури за работните процеси е Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на РМ“ 90/2009); Правилникот за основните елементи на финансискиот менаџмент и контрола и стандардите за внатрешна контрола во јавниот сектор („Службен весник на РМ“ 130/2007).
2. **Основата** за овој работен процес е во Законот за локалната самоуправа (член 8) („Службен весник на РМ“ 5/2002).
3. **Одговорен** во овој работен процес е градоначалникот на Општина Кочани. Работниот процес го извршува службеникот за односи со јавноста, односно лицето што го заменува при негово отсуство.
4. **Целта** за пропишување на процедура во овој работен процес е редовна и навремена комуникација со јавноста, информираност на граѓаните, јавност во работењето на општинската администрација и на градоначалникот, односно отвореност, транспарентност и отчетност на единицата на локалната самоуправа и на градоначалникот.
5. **Работен процес:** Овој работен процес започнува со координација на градоначалникот и стручните служби од Општина Кочани со службеникот за односи со јавноста за потребата, темата и начинот на кој треба да се известат медиумите. Службеникот за односи со јавноста упатува известување до медиумите, преку електронска пошта, СМС-пораки или со телефонско јавување за датумот, денот, терминот и местото за одржување на настанот, односно одржувањето прес-конференција или давањето изјава. Исто така ги соопштува темата и соговорникот. Доколку се работи за настан кој е од интерес на пошироката јавност, тој се најавува и на веб-страницата на Општина Кочани, во категоријата Настан.
Во соработка со надлежните стручни служби, лицето за односи со јавноста подготвува материјал соодветен за целта на средбата со новинарите. Исто така, во соработка со техничкиот секретар ја подготвува просторијата/местото за средбата со новинарите. Може да се користи и амбиент автентичен за темата. За тековни активности, доколку овозможуваат условите, се излегува на терен.
При влезот во зградата на Општината, претставниците на медиумите се легитимираат со прес-картички. Пред почетокот на средбата, службите создаваат услови за реализација на активностите на новинарите, камерманите и фоторепортерите: снимање инсerti и изјави, фотографирање, информирање. Доколку има подготвено пишани податоци, службите од Општината ги делат на претставниците на медиумите или по завршување на настанот ги праќаат по електронска пошта.

Градоначалникот/службеникот ги информира новинарите (дава изјава, држи прес-конференција, соопштува...)

По реализацијата на средбата со претставниците на медиумите, службеникот за односи со јавноста во соработка со службите за информатичко-комуникациска технологија ја објавува веста на веб-страницата на Општина Кочани и на општинските профили на социјалните мрежи (доколку постојат). Подготвениот материјал (текст, фотографии, аудио- и видеозапис) се дистрибуира и до другите медиуми коишто не присуствувале на организираниот настан.

Откако информацијата ќе биде објавена на медиумите, службеникот за односи со јавноста прави прес-клипинг, односно ги евидентира и ги собира објавените податоци, дел во електронска, а дел и во печатена форма.

6. **Идентификација на ризикот:** Во овој работен процес доколку не се следи потребата за навремено, точно и вистинито информирање на јавноста, постои ризик од создавање незадоволство кај граѓаните поради нетранспарентно работење на градоначалникот и на општинската администрација, сомнеж од ненаменско трошење на парите на граѓаните, како и ризик медиумите да известуваат од неофицијални извори и да градат нереална слика за работењето на Општината и на градоначалникот.

7. Табела на движење на работниот процес

Р. бр.	Задача	Кој ја извршува	Каде/како ја извршува	Рок на извршување
1.	Објава за денот и часот на средбата со претставниците на медиумите/настанот	Службеник за односи со јавноста	Електронска пошта, СМС-пораки, телефонски повици	Според потребата
2.	Подготовка за реализација на средбата со претставниците на медиумите	Службеник за односи со јавноста, стручните службеници, техничкиот секретар	На местото каде што ќе се реализира средбата	Навреме, соодветно на планирањата за реализација на настанот
3.	Прием на претставниците на медиумите	Портирна служба во Општината	На местото одредено од службите односно од соговорникот и лицето за односи со јавноста	
4.	Реализација на средбата со медиумите/настанот	Лица определени од градоначалникот/одговорниот службеник	Според принципите за информирање на јавноста	Во зависност од потребите и целите за информирањ

				е на медиумите и на јавноста
5.	Делење на пишан материјал (ако е изготвен)	Службеникот за односи со јавноста	Се дели печатен материјал и/или се дистрибуира електронски	По завршувањето на настанот
6.	Објавување на веста (пишан текст, фотографии, видео) на веб-страницата на Општина Кочани или на официјалните профили на социјалните мрежи; дистрибуција до другите медиуми коишто не присуствувале на организираниот настан	ИТ-службеници, службеник за односи со јавноста	Секој во рамките на своите работни задачи	По завршувањето на настанот
7.	Прес-клипинг	Службеник за односи со јавноста	Електронска или печатена евиденција на објавените материјали	По објавувањето на информацијата од страна на медиумите

10. Контролни мерки во процесот:

- Внатрешна ревизија,
- Надворешна ревизија од Државниот завод за ревизија

Изработил: Проверил:
Љ. Ајтовска В. Бојков

Одобрил:
Анна Кралева

Општина Кочани
Градоначалник,
Ратко Димитровски

