



Këshilli i Komunës së Gostivarit
Совет на Општина Гостивар
Nr. / Бр.08-1524/1
15.06.2015 v./год.
Gostivar /Гостивар

Në bazë të nenit 57 paragrafi 4 i Ligjit për vetëqeverisje lokale ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr.5/02) dhe në pajtim me nenin 17 paragrafi (1) dhe (3) të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr.27/14 dhe 199/14), Këshilli i Komunës së Gostivarit në seancën e 20 -të (njëzetë), të mbajtur më 15.06.2015, solli:

Vrz основа на член 57 став 4 од Законот за локална самоуправа ("Службен весник на Република Македонија" бр.5/02) и во согласност со член 17 став (1) и (3) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Советот на Општина Гостивар на 20 -та (дваесета) седница, одржана на 15.06.2015 година, донесе:

V E N D I M
për organizimin, fushëveprimin dhe mënyrën e kryerjes së detyrave të administratës komunale të Komunës së Gostivarit.

О Д Л У К А
за организацијата, делокругот и начинот на извршувањето на задачите на општинската администрација на Општина Гостивар

I. DISPOZITAT THEMELORE

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Neni 1

Член 1

Me këtë Vendim përcaktohet organizimi, fushëveprimi dhe mënyra e kryerjes së detyrave të administratës komunale të Komunës së Gostivarit (në tekstin e mëtutjeshëm: administrata komunale), llojet e njërive organizative të administratës komunale, kushte për pasqyrimin dhe udhëheqjen më ato.

Со оваа Одлука се утврдува организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Гостивар (во натамошен текст: општинска администрација), видовите на организационите единици, условите за нивно образување и раководењето со нив.

Neni 2

Член 2

Administrata komunale punët i kryen në pajtim me Ligjin për vetëqeverisje lokale, ligje të tjera, Statutin e Komunës, aktet e Këshillit dhe të Kryetarit të Komunës.

Општинската администрација работите ги извршува согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, Статутот на Општината, актите на Советот и Градоначалникот на Општината.

Neni 3

Член 3

Organizimi i brendshëm i administratës komunale përcaktohet në varshmëri nga kompetencat e komunës të përcaktuara me ligj, grupimit të punëve dhe detyrave sipas llojit, vëllimit, ndërlikueshmërisë, ngajshmërisë dhe lidhshmërisë së tyre reciproke, si dhe kushteve të tjera të nevojshme për përcaktimin e organizimit të brendshëm.

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



Neni 4

Administrata komunale i kryen punët në vijim:

- Përgatit aktet për Këshillin dhe për Kryetarin e Komunës;
- Përgatit seancat e Këshillit, si dhe seancat e komisioneve të përhershme dhe të përkohshme të tij;
- Kryen punë profesionale për Këshillin dhe për Kryetarin e Komunës;
- E organizon dhe realizon punën financiare të komunës;
- Përcjell problematikën nga fushat në kompetencë së komunës, bën analizë të gjendjes dhe jep iniciativa dhe propozime për zgjidhjen e tyre;
- Dorëzon informata dhe të dhëna në lidhje me aktivitetet e komunës me kërkesë të organeve kompetente ose në bazë të ligjit;
- Administron me dokumentet e komunës dhe i ruan deri në asgjësimin e tyre, përkatësisht dorëzimin e tyre deri te Arkivi shtetëror i Republikës së Maqedonisë dhe
- Kryen edhe punë të tjera që do t'i përcaktojë Këshilli dhe Kryetari i komunës.

Neni 5

Puna e administratës komunale organizohet në sektorë, departamente dhe Njësinë Teritoriale kundër zjarrit.

Organogrami është pjesë përbërëse e këtij Vendimi.

II. LLOJET E FORMAVE ORGANIZATIVE

Neni 6

Sektorit formohet për bashkimin e më tepër funksioneve reciprokisht të lidhura nga kompetenca e komunës, si dhe për organizimin, përcjelljen dhe koordinimin e punëve nga kompetenca e departamenteve në përbërjen e tij dhe avancimin e bashkëpunimit të tyre reciprok.

Neni 7

Departamenti formohet për kryerjen e drejtpërdrejtë të: punëve normative – juridike, informative – komunikuese, informative – dokumentare,

Член 4

Општинската администрација ги врши следните работи:

- Ги подготвува актите за Советот и Градоначалникот;
- Ги подготвува седниците на Советот, како и седниците на неговите постојани и повremeni комисији;
- Врши стручни работи за Советот и за Градоначалникот;
- Го организира и спроведува финансиското работење на општината;
- Ја следи проблематиката во областите од надлежност на општината, врши анализа на состојбата и дава иницијатива и предлози за нивно решавање;
- Доставува информации и податоци во врска со активностите на општината на барање на надлежните органи или врз основа на закон;
- Ракува со документи на општината и ги чува се до нивното уништување, односно предавање во Државниот архив на Република Македонија и
- Врши и други работи што ќе ги определи Советот и Градоначалникот.

Член 5

Работата на општинската администрација се организира во сектори, одделенија и Територијалната противпожарна единица.

Органограмот е составен дел на оваа Одлука.

II. ВИДОВИ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Член 6

Секторот се формира заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани функции од надлежност на општината, како и заради организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав и унапредување на нивната меѓусебна соработка.

Член 7

Одделение се формира заради непосредно извршување на: нормативно-правни работи, општи, информативно-комуникациски, информативно-



operative, profesionale – analitike, investive, informatike – teknologjike, administrative, administrative – mbikqyrëse, menaxhim me resurse njerëzore, profesionale – administrative, si dhe punë të tjera.

документарни, оперативни, стручно-аналитички, инвестициски, информатичко - технолошки, управни, управни-надзорни, управување со човечки ресурси, стручно- административни, како и други работи.

Neni 8

Член 8

Administrata komunale e Komunës së Gostivarit organizohet në sektorët dhe departamentet si ne vijim:

Општинската администрација на Општината Гостивар се организира во следните сектори и одделенија:

1.Sektori për përkrahjen e Kryetarit të komunës, në përbërjen e të cilit janë këto departamente:

- 1.1. Departamenti për koordinimin e aktiviteteve të Kryetarit të komunës, informim dhe marrëdhënie me publikun;
- 1.2. Departamenti për zhvillim ekonomik lokal;

1.Сектор за поддршка на градоначалникот, во чиј состав се следните одделенија:

- 1.1. Одделение за координација на активностите на Градоначалникот, информирање и односи со јавноста;
- 1.2. Одделение за локален економски развој;

2.Sektori për punë juridike, të përgjithshme dhe organizative, në përbërjen e të cilit janë këto departamente:

- 2.1. Departamenti për punë normative – juridike;
- 2.2. Departamenti për përkrahjen e Këshillit të komunës;
- 2.3. Departamenti për përkrahje informatike dhe punë të përgjithshme;

2.Сектор за правни, општи и организациони работи, во чиј состав се следните одделенија:

- 2.1. Одделение за нормативно – правни работи;
- 2.2. Одделение за поддршка на Советот на општината;
- 2.3. Одделение за информатичка поддршка и општи работи ;

3.Sektori për çështje financiare, në përbërjen e të cilit janë këto departamente:

- 3.1. Departamenti për koordinimin e buxhetit dhe kontrollin e buxhetit;
- 3.2. Departamenti për kontabilitet dhe pagesa;
- 3.3. Departamenti për tatime, taksa, kompensime dhe të hyra të tjera të komunës;
- 3.4. Departamenti për furnizime publike;

3.Сектор за финансиски прашања, во чиј состав се следните одделенија:

- 3.1. Одделение за буџетска координација и буџетска контрола;
- 3.2. Одделение за сметководство и плаќања;
- 3.3. Одделението за даноци, такси, надоместоци и други приходи на општината;
- 3.4. Одделение за јавни набавки

4.Sektori për urbanizëm, komunikacion, veprimtari komunale dhe mbrojtje të mjedisit jetësor, në përbërjen e të cilit janë këto departamente:

- 4.1. Departamenti për urbanizëm, ndërtimtari, planifikim hapsinor dhe rregullimin e tokës ndërtimore;
- 4.2. Departamenti për planifikimin dhe zhvillimin e komunikacionit, në rajonin e komunës;
- 4.3. Departamenti për veprimtari komunale dhe mbrojtje të mjedisit jetësor;

4.Сектор за урбанизам, сообраќај, комунални дејности и заштита на животната средина, во чиј состав се следните одделенија:

- 4.1. Одделение за урбанизам, градежништво, просторно планирање и уредување на градежно земјиште;
- 4.2. Одделение за планирање и развој на сообраќајот, на подрачјето на општината;
- 4.3. Одделение за комунални дејности и заштита на животната средина;



5. Sektori për veprimtari publike, në përbërjen e të cilit janë këto departamente:

- 5.1. Departamenti për arsim, sport dhe kulturë;
- 5.2. Departamenti për mbrojtje shëndetësore, sociale dhe të fëmijëve dhe mbrojtje dhe shpëtim;

6. Sektori për mbikqyrje inspektuese, në përbërjen e të cilit janë këto departamente:

- 6.1. Departamenti për inspeksion komunal, inspeksion për mjedis jetësor dhe inspeksion ndërtimor;
- 6.2. Departamenti për lloj tjetër të mbikqyrjes inspektuese nga kompetenca e komunës;

7. Departamenti për revizion të brendshëm

8. Departamenti për menaxhim me resurse njerëzore

9. Njësia teritoriale kundër zjarrit e Komunës së Gostivarit

5. Сектор за јавни дејности, во чиј состав се следните одделенија:

- 5.1. Одделение за образование, спорт и култура;
- 5.2. Одделение за здравствена, социјална и детска заштита и заштита и спасување;

6. Сектор за инспекциски надзор, во чиј состав се следните одделенија:

- 6.1. Одделение за комунална инспекција, инспекција за животна средина и градежна инспекција;
- 6.2. Одделението за друг вид инспекциски надзор од надлежност на општината;

7. Одделение за внатрешна ревизија

8. Одделение за управување со човечки ресурси

9. Територијална противпожарна единица на Општина Гостивар

III. FUSHËVEPRIMI DHE MËNYRA E KRYERJES SË DETYRAVE TË PUNËS

Neni 9

1. SEKTORI PËR PËRKRAHJE TË KRYETARIT TË KOMUNËS, i realizon kompetencat të cilat kanë të bëjnë me:

- punët protokollare për nevojat e Kryetarit të komunës;
- organizimin e mbledhjeve dhe takimeve të Kryetarit të komunës me persona të brendshëm dhe të jashtëm;
- organizimin dhe përgatitjen e shënimeve dhe procesverbaleve nga takimet dhe mbledhjet protokollare dhe të punës së Kryetarit të komunës;
- pranimin dhe shpërndarjen e postës drejtuar Kryetarit të komunës; organizimin dhe zbatimin e informimit të publikut dhe mediave për aktivitetet e organeve të komunës, ndërmarrjeve publike dhe institucioneve publike në kompetencë të komunës;
- pranimin dhe përgjigjen cilësore dhe me kohë të

III. ДЕЛОКРУГ И НАЧИН НА ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ

Член 9

1. СЕКТОРОТ ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- протоколарни работи за потребите на Градоначалникот;
- организирање на состаноци и средби на Градоначалникот со внатрешни и со надворешни лица;
- организацијата и подготовка на белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на општината;
- прием и распоредување на поштата упатена до Градоначалникот на општината;
- организација и спроведување на информирањето на јавноста и медиумите за активностите на органите на општината, јавните претпријатија и јавните установи од надлежност на општината;
- ефикасно, квалитетно и навремено примање и одговарање на претставките и предлозите на



- parashtresave dhe propozimeve të qytetarëve;
- organizimin dhe plasimin e informatave në ueb faqen e komunës;
 - kryerjen e punëve teknike për nevojat e Kryetarit të komunës;
 - koordinimin dhe pkanifiimin e zhvillimit ekonomik lokal të komunës; propozimin dhe caktimin e prioriteteve zhvillimore dhe strukture të komunës;
 - koordinimin e aktiviteteve rreth marrjes dhe destinimit të donacioneve për qëllime zhvillimore; dhe
 - punë të tjera që do të caktohen në fushëveprimin e kompetencave në përputhje me ligjet dhe dispozitat tjera.

Neni 10

Punët në Sektorin për përkrahjen e Kryetarit të komunës, kryhen në dy departamente edhe atë:

1.1 Departamenti për koordinimin e aktiviteteve të Kryetarit të komunës, informim dhe marrëdhënie me publikun, i realizon kompetencat të cilat kanë të bëjnë me:

- koordinimin e aktiviteteve të Kryetarit të komunës;
- organizimin e mbledhjeve dhe takimeve të Kryetarit të komunës me persona të brendshëm dhe të jashtëm;
- kryerjen e punëve teknike për nevojat e Kryetarit të komunës;
- pranimin, arkivimin, ruajtjen dhe ekspeditimin e dokumentacionit për nevojat e Kryetarit të komunës;
- kryerjen e punëve protokollare;
- organizimin dhe përgatitjen e shënimeve dhe procesverbaleve nga takimet dhe mbledhjet protokollare dhe punuese të Kryetarit të komunës;
- organizimin e kolegjiut profesional të udhëheqësve të sektorëve në administratën komunale dhe me nëpunës tjerë shtetërorë të administratës komunale;
- përgatitjen e materialeve dhe informatave për nevojat e Kryetarit të komunës për takimet dhe mbledhjet e tija;
- organizimin e punëve që lidhen me vizitat e Kryetarit të komunës në botën e jashtme;
- organizimin, koordinimin dhe pjesëmarrjen në përpilimin e vendimeve dhe dispozitave tjera, programeve, informacioneve dhe akteve tjera,;

graѓanite;

- organizacija i plasiraње na informacii na web stranata na opštinata;
- vršeње na tehnički raboti za potrebite na Gradonačalnikot;
- koordiniraње i planiraње na lokalniot ekonomski razvoj na opštinata;
- predlaѓaње i utvrduvaње na razvojnite i strukturните prioriteti na opštinata;
- koordiniraње na aktivnostite okolu dobivaњeto i nasocuvaњeto na donacii za razvojni цели; i
- drugi raboti što ќе bidat utvrdeni vo delokrugot na nadležnosti согласно zakonite i drugite propisi.

Член 10

Работите во Секторот за поддршка на градоначалникот, се вршат во две одделенија и тоа:

1.1. Одделението за координација на активностите на градоначалникот, информирање и односи со јавноста, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- koordiniraње na aktivnostite na Gradonačalnikot;
- organizaње sostanoci i sredbi na Gradonačalnikot so внатрешни i со надворешни лица;
- vršeње na tehnički raboti za potrebite na Gradonačalnikot;
- primaње, arhiviraње, čuvaње i ekspeditiraње na dokumentacijata za potrebite na Gradonačalnikot;
- vršeње na protokolarni raboti;
- organizaција i podgotovka na belешki i zapisnici od protokolarnite i rabotnite sredbi i sostanoci na Gradonačalnikot na opštinata;
- organizaција na sostanoci na stručniot kolegiум na raководители na sektori vo opštinskata администрација i други државни службеници od opštinskata администрација;
- podgotovka na materijali i informacii za potrebite na Gradonačalnikot na opštinata za neговите sredbi i sostanoci;
- organizaција na rabotите povrzani со посетите na Gradonačalnikot vo странство;
- organizaција, koordiniraње i učestvo vo izgotvuvaње na одлуки i други propisi, програми, informacii i други akti,;



- grumbullimin e informatave nga sektorët gjegjës në administratën komunale, Këshillin e Komunës, ndërmarrjet publike dhe institucionet dhe shërbimet tjera publike të themeluara nga komuna;
 - punët dhe detyrat në departament në sferën e informimit të publikut dhe mediave dhe transparencën në punën e Komunës;
 - organizimin e komunikimit me mediat në lidhje me aktivitetet e organeve të Komunës, ndërmarrjeve publike dhe shërbimeve publike të themeluara nga Komuna;
 - koordinimin e dhënies së informatave me karakter publik dhe përgatitjen e përgjigjeve në pyetjet e qytetarëve dhe gazetarëve;
 - përgatitjen dhe koordinimin e deponimit të përgjigjeve të arsyetuara dorëzuesve të parashtrësive dhe propozimeve;
 - definimin e përmbajtjeve të informacioneve që plasohen në ueb-faqen e komunës; dhe
 - punë të tjera që do të përcaktohen në fushëveprimin e kompetencave në përputhje me ligjet dhe dispozitat tjera.
- прибирање информации од оделни сектори во општинска администрација, Советот на Општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од општината;
 - работите и задачите во одделението во областа на информирањето на јавноста и медиумите и транспарентноста во работењето на Општината;
 - организирање на комуникацијата со медиумите во однос на активностите на органите на Општината, јавните претпријатија и јавните служби основани од Општината;
 - координирање на давањето информации од јавен карактер и подготвува одговори на прашањата од граѓаните и новинарите;
 - приемот и координирање на доставувањето на образложени одговори на подносителите на претставките и предлозите;
 - дефинирањето на содржините и информациите што се пласираат на веб-страницата на општината; и
 - други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

1.2. Departamenti për zhvillim ekonomik lokal, i realizon kompetencat të cilat kanë të bëjnë me:

- planifikimin e zhvillimit ekonomik lokal të komunës;
- propozimin dhe përcaktimin e prioriteteve zhvillimore dhe strukturore të Komunës;
- propozimin dhe zbatimin e masave për përkrahje të zhvillimit të ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme dhe sipërmarrësisë në komunë;
- koordinimin e aktiviteteve rreth marrjes dhe destinimit të donacioneve për qëllime zhvillimore;
- ndjekjen e gjendjes ekonomike në komunë;
- përgatitjen e informatave me rëndësi për zhvillimin ekonomik lokal;
- propozimin e masave për zhvillimin e bujqësisë, tregtisë, hotelierisë, zejtarisë dhe turizmit në komunë;
- mbajtjen e evidencës së subjekteve juridike që kryejnë veprimtari ekonomike në territorin e komunës;
- zbatimin e procedurës për regjistrim dhe mbajtjen e regjistrit të personave që kryejnë veprimtari tregtare në vëllim më të vogël, veprimtari turistike të vëllimit të vogël dhe veprimtari hotelierike të vëllimit të vogël;
- pjesëmarrjen në procedurë për verifikimin e normativave për ushqim dhe punë rreth themelimit, financimit dhe ndihmës së punës të bashkësive

1.2. Одделението за локален економски развој, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- планирање на локалниот економски развој на општината;
- предлагање и утврдување на развојните и структурните приоритети на Општината;
- предлагање и спроведување на мерки за поддршка на развојот на малите и средните предпријатија и предприемаштвото во општината;
- координирање на активностите околу добивањето и насочувањето на донации за развојни цели;
- следење на состојбата во стопанството во Општината;
- подготвување на информации од значење за локалниот економски развој;
- предлагање на мерки за развој на земјоделството, трговијата, угостителството, занаетчиството и туризмот во општината;
- водење на евиденција на правните субјекти кои вршат стопанска дејност на подрачје на општината;
- спроведување на постапка за регистрирање и водење на регистарот на лицата што вршат трговска дејност од мал обем, туристичка дејност од мал обем и угостителска дејност од мал обем;
- учество во постапка за заверка на нормативите за храна и работи околу основањето, финансирањето



- urbane dhe lokale në territorin e komunës;
- ndjekjen e punës së vetëqeverisjes vendore;
- propozimin e masave për tejkalimin e problemeve me të cilat përballet vetëqeverisja vendore;
- propozimin dhe realizimin e masave dhe aktiviteteve për avancimin e vetëqeverisjes vendore;
- koordinimin e aktiviteteve të vetëqeverisjes vendore në përputhje me aktivitetet gjenerale të komunës;
- propozimin për shuarjen e disa bashkësive urbane dhe vendore në bazë të analizës së punës dhe të gjendjes;
- vendosjen dhe koordinimin e bashkëpunimit të komunës me shoqata qytetare, fondacione dhe organizata tjera shoqërore të cilat veprojnë në territorin e komunës dhe jashtë saj dhe e ndjek punën e tyre;
- propozimin e masave për përkrahje të aktiviteteve të shoqatave qytetare, fondacioneve dhe organizatave tjera shoqërore;
- propozimin dhe realizimin e masave për pjesëmarrje të shoqatave qytetare, fondacioneve dhe organizatave tjera shoqërore në procedurat e hartimit të dokumenteve strategjike dhe zhvillimore të komunës; dhe
- punë të tjera që do të përcaktohen në fushëveprimin e kompetencave në përputhje me ligjet dhe dispozitat tjera.

Neni 11

2. SEKTORI PËR PUNË JURIDIKE, TË PËRGGJITHSHME DHE ORGANIZATIVE i

realizon kompetencat të cilat kanë të bëjnë me:

- ndjekjen e ligjeve dhe dispozitave tjera nga sfera e vetadministrimit lokal dhe kujdesin për zbatimin tyre në Komunë;
- përgatitjen e dispozitave dhe aktve të cilat i sjellin organet e komunës;
- dhënien e mendimit për harmonizimin e akteve komunale me ligjet dhe dispozitat tjera;
- përfaqësimin e komunës përpara gjykatave dhe përpara organeve dhe institucioneve tjera kompetente;
- punët në lidhje me pronën dhe çështjet pronësore-juridike të komunës; propozimin dhe realizimin e strategjisë për aprovimin e sistemit informatik në komunë;

- и помагањето на работата на урбаните и на месните заедници на подрачјето на општината;
- следење на работата на месната самоуправа;
- предлагање на мерки за надминување на проблемите со кои се соочува месната самоуправа;
- предлагање и реализирање на мерки и активности за унапредување на месната самоуправа;
- koordinирање на активностите на месната самоуправа во согласност со генералните активности на општината;
- предлагање за укинување на некои урбани или месни заедници врз основа на анализа на работењето и на состојбата;
- воспоставување и koordinирање на соработката на општината со здруженија на граѓани, фондации и со други општествени организации што дејствуваат на подрачјето на општината и надвор од неа и ја следи нивната работа;
- предлагање на мерки за поддршка на активностите на здруженијата на граѓани, фондациите и на другите општествени организации;
- предлагање и реализирање на мерки за учество на здруженија на граѓани, фондации и на другите општествени организации во постапките за подготвување на стратешки и развојни документи на општината; и
- други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 11

2. СЕКТОРОТ ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ И ОРГАНИЗАЦИОНИ РАБОТИ, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- следење на законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и грижа за нивна примена во Општината;
- подготвување на прописи и акти што ги донесуваат органите на општината;
- давање на мислење за усогласеноста на општинските акти со законите и со другите прописи;
- застапување на општината пред судовите и пред другите надлежни органи и институции;
- работи во врска со имот и имотно-правни работи на општината;
- предлагање и реализирање на стратегија за воведување информациски систем во општината;



- pranimin dhe shënimin në librat e punës të dokumenteve të komunës dhe ruajtjen e tyre deri në zhbërje, respektivisht dorëzim në Arkivin shtetëror të Republikës së Maqedonisë;
- përgatitja dhe realizimin e seancave të Këshillit dhe trupave punues të Këshillit;
- dhënien e kahjeve për përpilimin e procesverbaleve dhe përkujtuesve për seancat e Këshillit dhe trupave punues të Këshillit;
- përpilimin e vendimeve, konkluzioneve, mendimeve, raporteve dhe llojeve tjera të materialeve për Këshillin dhe trupat punuese të Këshillit;
- formulimin dhe përgatitjen e akteve të Këshillit për shpallje dhe publikim; zbatimin e akteve origjinale që dalin nga seancat e Këshillit; dhe
- punë të tjera që do të pëtcaktohen në fushëveprimin e kompetencave në përputhje me ligjet dhe dispozitat tjera.

- прием и заведување во деловните книги документите на општината и чување се до нивното уништување,
- односно предавање на Државниот архив на Република Македонија;
- подготвувањето и реализирањето на седниците на Советот и работните тела на Советот;
- давање на насоки за изготвување на записници и потсетници за седниците на Советот и работните тела на Советот;
- изготвување на одлуки, заклучоци, мислења, извештаи и други видови материјали за Советот и работитните тела на Советот;
- обликување и подготвување на актите на Советот за прогласување и објавување;
- спроведување на оригиналните акти што произлегуваат од седниците на Советот; и
- други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Neni 12

Punët në Sektorin për punë juridike, të përgjithshme dhe organizative, realizohen në tre departamente edhe atë:

- 2.1. Departamenti për punë normative-juridike, i realizon kompetencat të cilat kanë të bëjnë me:**
- ndjekjen e ligjeve dhe dispozitave tjera nga sfera e vetadminsitrimin lokal;
 - dhënien e mendimeve për zbatimin e ligjeve, dispozitave dhe akteve të përgjithshme të këshillit dhe trupave të tij punues;
 - dhënien e mendimeve për harmonizimin e akteve komunale me ligjet dhe me dispozitat tjera;
 - dhënien e mendimeve në lidhje me zbatimin e ligjeve dhe dispozitave tjera nga ana e komunës;
 - përpilimin e mendimeve në lidhje me draft-ligjet dhe aktet nënljore nga sfera e vetadministrimit lokal;
 - përgatitjen e koncepteve dhe bazave (propozim) vendimeve dhe akteve tjera të përgjithshme me të cilat rregullohen çështjet me kompetencë të Kryetarit dhe Këshillit të komunës;
 - përfaqësimin e komunës përpara gjykatave dhe përpara organeve dhe institucioneve tjera kompetente;

Член 12

Работите во Секторот за правни, општи и организациони работи, се вршат во три одделенија и тоа:

- 2.1. Одделението за нормативно-правни работи, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:**
- следење на законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа;
 - давање на мислења за примена на законите, прописите и општите акти од советот и неговите работни тела;
 - давање на мислења за усогласеноста на општинските акти со законите и со другите прописи;
 - давање на мислења во врска со примената на законите и на другите прописи од страна на општината;
 - изготвување мислење во врска со нацрт-закони и подзаконски акти од областа на локалната самоуправа;
 - изготвување концепти и основи (предлог) одлуки и други општи акти со кои се уредуваат прашањата од надлежност на Градоначалникот и Советот на општината;
 - застапување на општината пред судовите и пред другите надлежни органи и институции;
 - водење на регистер на судски и на други предмети



- mbajtja e regjistrit për lëndët gjyqësore dhe lëndët tjera para gjykatave kompetente dhe para organeve republikane;
- punët në lidhje me pronën dhe çështjet pronësore-juridike të komunës;
- ndjekjen e përvojave dhe progresit të teknologjive informatike dhe zbatimin në sistemin informatik të komunës;
- ndjekjen e dispozitave nga sfera e punës së zyrës dhe arkivit;
- ndjekjen e arkivimit të dokumentacionit komunal sipas ligjit për ruajtjen e tij në arkivin e komunës;
- shqyrtimin e çështjeve parimore në kryerjen e punëve ndihmëse teknike, dhe
- punë të tjera që do t'i besohen në kompetencë në përputhje me ligjet dhe dispozitat tjera.

2.2. Departamenti për përkrahjen e Këshillit të Komunës, i realizon kompetencat të cilat kanë të bëjnë me:

- përgatitjen e koncepteve dhe bazave (propozim) vendimeve dhe akteve tjera të përgjithshme me të cilat rregullohen çështjet me kompetencë të komunës;
- organizimin dhe përgatitjen e seancave të Këshillit të komunës;
- përgatitjen e materialeve për nevojat e Këshillit të komunës;
- organizimin e punës së komisioneve të Këshillit të komunës;
- përpilimin e procesverbaleve nga puna e komisioneve të Këshillit të komunës,
- pjesëmarrje në realizimin e seancave të Këshillit të komunës;
- përpilimin e procesverbaleve nga seancat e Këshillit të komunës;
- koordinimin e aktiviteteve rreth realizimit të konkluzioneve, vendimeve dhe aktvendimeve tjera të miratuara nga Këshilli i komunës;
- asistencën në punën e organeve punuese të Këshillit;
- përgatitjen e Buletinit zyrtar të komunës;
- avancimin e barazisë gjinore dhe marrëdhënieve ndërmjet bashkësive në territorin e komunës;
- ndjekjen e implementimit të parimit të përfaqësimit të drejtë të bashkësive në organet e vetadmsitimit lokal, ndërmarrjet publike dhe

- пред надлежните судови и пред други републички органи;
- работи во врска со имот и имотно-правни работи на општината;
- следење на искуствата и напредокот на информациските технологии и применување во општинскиот информациски систем;
- следење на прописите од областа на канцеларското и архивското работење;
- следење на архивирањето на општинската документација според законскиот рок за нејзино чување во архивата на општината;
- разгледување начелни прашања во извршувањето на помошно техничките работи, и
- други работи што ќе му бидат доверени во надлежност согласно законите и другите прописи.

2.2. Одделението за поддршка на Советот на општината, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- изготвување на концепти и основи (предлог) одлуки и други општи акти со кои се уредуваат прашањата од надлежност на општината;
- организирање и подготвување на седниците на Советот на општината;
- изготвување на материјалите за потребите на Советот на општината;
- организирањето на работата на комисиите на Советот на општината;
- изготвување записници од работата на комисиите на Советот на општината,
- учество во реализирањето на седниците на Советот на општината;
- изготвување записници од седниците на Советот на општината,
- координирање на активностите околу реализација на заклучоците и донесените одлуки и решенија на Советот на општината;
- помагање во работата на работните тела на Советот;
- изготвување на Службениот гласник на општината;
- унапредување на родова рамноправност и односи меѓу заедниците на подрачјето на општината;
- следење на имплементацијата на принципот на соодветната и правичната застапеност на заедниците во органите на локалната самоуправа, јавните претрпијатии и другите



institucionet tjera të themeluara nga komuna;
- kreyne edhe punë të tjera që do t'i besohen në kompetencë në përputhje me ligjet dhe dispozitat tjera.

2.3. Departamenti për përkrahje informatike dhe punë të përgjithshme, i realizon kompetencat të cilat kanë të bëjnë me:

- mirëmbajtjen e sistemit operativ, sistemit për administrim me bazat e të dhënave dhe softuerin aplikativ;
- zbatimin e masave për siguri dhe mbrojtje të sistemit të informacioneve të komunës dhe mbrojtjen e bartjes së të dhënave;
- instalimin, kontrollimin dhe mirëmbajtjen e pajisjes;
- përpilimin e dokumentacionit për bazat e të dhënave, kryerjen e mbikëqyrjes, mirëmbajtjen dhe zbatimin e procedurës për mbrojtjen e bazës së të dhënave;
- propozimin e strategjisë për avancim, zhvillim dhe siguri të sistemit informatik të komunës;
- organizimin e trajnimeve për të punësuarit në administratën komunale për zbatim të teknologjisë së informatikës-komunikimit;
- mbrojtjen dhe postimin e informatave në ueb faqen e komunës;
- ndjekjen e përvojave dhe përparimin e teknologjive të informatikës dhe zbatimin në sistemin informatik të komunës;
- realizimin e punëve dhe detyrave që kanë të bëjnë me përkthimin prej në shqip në maqedonisht dhe anasjelltas, prej në shqip në anglisht dhe anasjelltas dhe prej në maqedonisht në turqisht dhe anasjelltas, për nevojat e organeve komunale;
- ndjekjen e dispozitave nga sfera e punës së zyrës dhe arkivit;
- pranimin, arkivimin, ekspeditimin dhe ruajtjen e dokumentacionit komunal, shkresave dhe dërgesave të komunës;
- mbajtjen e librit për shenja arkivore dhe librave për evidencë arkivore;
- arkivimin periodik të dokumentacionit komunal sipas afatit ligjor për mbrojtje të tij në arkivin e komunës dhe transferimi i dokumenteve që ruhen në Arkivin Shtetëror të Republikës së Maqedonisë në afatin ligjor;

институции основани од општината;

- врши и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност согласно законите и другите прописи.

2.3. Одделението за информатичка поддршка и општи работи, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- одржување на оперативниот систем, системот за управување со базите на податоците и aplikativniot softver;
- спроведување мерки за безбедност и заштита на информацискиот систем на општината и заштита на преносот на податоците;
- инсталирање, проверување и одржување на опремата;
- изготвување на документација за базите на податоците, одржување и спроведување постапка за заштита на базите на податоците;
- предлагање на стратегија за унапредувањето, развојот и безбедност на информацискиот систем на општината;
- организирање обука за вработените во општинската администрација за примена на информациско- комуникациската технологија;
- заштитување и полнење со информации на веб страната на општината;
- следење на искуствата и напредокот на информациските технологии и применување во општинскиот информациски систем;
- извршување на работи и задачи кои се однесуваат на превод од албански на македонски јазик и обратно, од албански на англиски јазик и обратно и од македонски на турски јазик и обратно, за потребите на органите на општината;
- следење на прописите од областа на канцелариското и архивското работење;
- примање, архивирање, експедирање и чување на општинската документација, на писмата и на општинските пратки;
- водење на книга за архивски знаци и книги за архивска евиденција;
- периодично архивирање на општинската документација според законскиот рок за нејзино чување во архивата на општината и вршење трансфер на документите што се чуваат во Државниот архив на Република Македонија во законски рок;



- stampimin dhe fotokopjimin e materialeve;
- sigurimin e objekteve për punë të komunës;
- kujdesjen për parkun vozitës të komunës dhe për transportin e Kryetarit të komunës dhe administratës komunale;
- punë korrieri;
- mirëmbajtjen e higjienës në objektet punuese të komunës;
- punë gastronomike për nevojat e organeve të komunës dhe të administratës komunale;
- riparime dhe mirëmbajtje e objekteve punuese të komunës; dhe
- punë të tjera që do t'i besohen në kompetencë, në përputhje me ligjet dhe dispozitat tjera.

- печатење и фотокопирање на материјали;
- обезбедување на деловните објекти на општината;
- грижа за возниот парк на општината и за превозот на Градоначалникот и на општинската администрација;
- курирски работи;
- одржување на хигиената во деловните објекти на општината;
- угостителски работи за потребите на органите на општината и на општинската администрација;
- поправки и одржување на деловните објекти на општината; и
- други работи што ќе му бидат доверени во надлежност, согласно законите и другите прописи.

Neni 13

Член 13

3. SEKTORI PËR ÇËSHTJE FINANCIARE, i realizon kompetencat të cilat kanë të bëjnë me:

- ndjekjen dhe zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore nga sfera e punës buxhetore;
- ndjekjen dhe zbatimin e rregullativës ligjore nga sfera e kontrollit buxhetor;
- ndjekjen dhe zbatimin e rregullativës ligjore nga sfera e kontabilitetit, punës materiale dhe financiare;
- ndjekjen dhe zbatimin e dispozitave ligjore dhe akteve tjera të përgjithshme nga sfera e vërtetimit të burimeve të të hyrave të komunës dhe kujdesin për zbatimin tyre;
- ndjekjen e dispozitave ligjore dhe nënligjore nga sfera e furnizimeve publike dhe kujdesi për zbatimin tyre;
- administrimin, ndjekjen dhe kontrollin e gjendjes dhe lëvizjes së mjeteve dhe burimeve të mjeteve të Komunës të përcaktuara me buxhetin;
- përgatitjen, realizimin dhe njoftimin për realizimin e buxhetit të Komunës;
- kontrollimin e përgatitjes dhe realizimit të buxhetit me plotësimin dhe ndryshimin e buxhetit në përputhje me programet për punën e Komunës;
- zbatimin e kontrollit financiar ex-ante dhe ex-post;
- përgatitjen e planit financiar të buxhetit (mujo, kuartal dhe vjetor) për Komunën dhe njësave shfrytëzuese të buxhetit;

3. СЕКТОРОТ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на :

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското работење;
- следење и примена на законската регулатива од областа на финансиската контрола;
- следење и примена на законската регулатива од областа на сметководството, материјално и финансиско работење;
- следење и примена на законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на општината и грижата за нивната примена;
- следење на законските и подзаконските прописи од областа на јавни набавки и грижење за нивна примена,
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Општината утврдени со буџетот;
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на Општината;
- контрола на подготвувањето и извршувањето на буџетот со изменување и дополнување на буџетот согласно програмите за работа на Општината;
- спроведување на ex-ante и ex-post финансиска контрола;
- изготвување на финансиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) на Општината и единките корисници на буџетот;



- ndjekjen e realizimit të të ardhurave dhe realizimit të shpenzimeve të Komunës;
- evidentimi kontabël për realizimin e buxhetit dhe përgatitja e llogarisë vjetore;
- përgatitja e raportit financiar vjetor;
- përgatitje pranin, likuidim dhe kontrollim të dokumentacionit kontabël;
- përllogaritjn dhe pagesën e pagave të punonjësvë të Komunës;
- zbatimin e politikës së caktuar në sferën e përcaktimit dhe arkëtimit të tatimeve, taksave dhe kompensimeve tjera;
- organizimi dhe zbatimi i procedurës për furnizime publike për nevojat e komunës, dhe
- punë të tjera që do të caktohen në fushëveprimin e kompetencave në përputhje me ligjet dhe dispozitat tjera.

Neni 14

Punët në Sektorin për çështje financiare, realizohen në katër departamente, edhe atë:

3.1. Departamenti për koordinimin e buxhetit dhe kontrollin e buxhetit, i realizon kompetencat të cilat kanë të bëjnë me:

- ndjekjen dhe zbatimin e rregullativës ligjore nga sfera e punës buxhetore dhe kontrollit buxhetor;
- përgatitjen e buxhetit të Komunës dhe ndryshimin dhe plotësimin e tij;
- ndjekjen dhe ekzekutimin e buxhetit të Komunës;
- përgatitjen e informatave dhe raporteve për ekzekutimin e buxhetit të Komunës;
- përgatitjen e planeve financiare vjetore, kuartale dhe mujore për buxhetin e Komunës dhe organet e saj;
- dhënien e mendimeve mbi propozim aktet që i përgatisin njësitë tjera organizative në Komunë dhe propozim aktet e subjekteve tjera të cilat mund të kenë implikime financiare për buxhetin e Komunës;
- përgatitjen e raporteve për programe, projekte dhe marrëveshje të realizuara;
- përgatitjen e raportit për aktivitetet për vendosje dhe zhvillim të administrimit dhe kontrollit financiar;
- vlerësimi i rrezikut të proceseve të administrimit dhe kontrollit financiar;

- следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Општината
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и - подготвување на годишна сметка;
- подготвување на годишен финансиски извештај;
- подготвување, примање, ликвидирање и контрола на сметководствена документација;
- пресметување и исплата на платите на вработените во Општината;
- извршување на утврдената политика во областа на утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци;
- организирање и спроведување на постапката за јавни набавки за потребите на Општината, и
- други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 14

Работите во Секторот за финансиски прашања, се вршат во четири одделенија и тоа:

3.1. Одделението за буџетска координација и буџетска контрола, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење и финансиската контрола;
- подготвување на буџетот на Општина и негово изменување и дополнување;
- следење на извршувањето на буџетот на Општината;
- изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот на Општината;
- изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Општината и неговите органи;
- давање на мислења по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Општината и предлог актите на другите субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на Општината;
- подготвување на извештаи за реализирани програми, проекти и договори;
- подготвување на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;
- проценување на ризик на процесите на



- kryerjen e vetëvlerësimit të proceseve të caktuara të sistemit të administrimit dhe kontrollit financiar, mbi bazën e vlerësimit të kryer të rrezikut dhe përpilimi i raportit për vetëproceset dhe kontrollet e realizuara;
 - kontrollin matematikor, formal të rregullshmërisë së dokumentacionit kontabël para se të kryhet pagesa mbi bazën e listave të përgatitura për kontrollim;
 - kontrollin gjithëpërfshirës të dokumentacionit kontabël pas realizimit të pagesës;
 - edhe punë të tjera që do të caktohen në fushëveprimin e kompetencave në përputhje me ligjet dhe dispozitat tjera.
- финансиското управување и контрола;
 - вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроцеси и извршените контроли;
 - математичка, формална и контрола на редуларноста на сметководствената документација, пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверка;
 - целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето;
 - и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

3.2. Departamenti për kontabilitet dhe pagesa i realizon kompetencat të cilat kanë të bëjnë me:

- ndjekjen dhe zbatimin e rregullativës ligjore nga sfera e kontabilitetit, punës materiale dhe financiare;
- zbatimin e evidencës kontabël të ekzekutimit të buxhetit/planit financiar dhe përgaditjen e llogarisë vjetore (bilanci i gjendjes, bilanci i të hyrave dhe të dalurave, bilanci i jonsoliduar i pronës kapitale, bilanci i huazimit dhe shënimeve/arsyetimeve ndaj raporteve financiare);
- evidentimin kontabël të mjeteve themelore të komunës, evidentimin dhe pagesën e kërkeseave dhe evidentimin e pagesës së obligimeve të arrira;
- raportimin buxhetor dhe financiar;
- mbrojtjen e mjeteve dhe obligimeve vlera e të cilave është e evidentuar në bilancin e gjendjes;
- përgaditja e planeve financiare vjetore, kuartale dhe mujore për buxhetin e komunës dhe njësave shfrytëzuese në pajtim me dispozitat ligjore;
- ex ante kontroll kontabël të të gjithë dokumentacionit para se të bëhet pagesa në pajtim me procedurat e shkruara për proceset kontabël;
- udhëheqjen e përditshme të punëve të arkës dhe thesarit;
- llogaritjen dhe pagesën e rrogave të të punësuarve;
- përgaditja e raporteve për mjetet e planifikuara dhe të хархуар sipas зërave; edhe
- punë të tjera që do të caktohen në fushëveprimin e kompetencave në përputhje me ligjet dhe dispozitat tjera.

3.2. Одделението за сметководство и плаќања ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;
- спроведување на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);
- сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
- буџетското и финансиското известување;
- заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;
- изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на општината и единки корисници согласно законските прописи;
- ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
- секојдневно водење на благајнички работи и трезор;
- пресметка и исплата на платите на вработените;
- подготовка на извештаи за планирани и потрошени средства по ставки; и
- други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите



3.3. Departamenti për tatime, taksa, kompensime dhe të hyra të tjera të komunës, i realizon kompetencat të cilat kanë të bëjnë me:

- zbatimin e politikës së definuar në sferën e përcaktimit të arkëtimit të tatimeve, taskave dhe kompensimeve tjera;
- ndjekjen dhe zbatimin e dispozitave ligjore dhe akteve tjera të përgjithshme nga sfera e vërtetimit të burimeve të të hyrave të komunës dhe kujdeset për zbatimin tyre;
- ndjekjen dhe zbatimin e organizimit të kryerjes efektive të punëve të përcaktimit dhe arkëtimit të tatimeve të cilat janë të ardhura burimore të komunës, taskave dhe kompensimeve;
- përgatitjen e raporteve për arkëtim dhe shpërndarjen e të ardhurave;
- evidentimin në regjistrat e pronës së tundshme dhe të patundshme dhe harmonizimi i rregullit i gjendjes së regjistrit të pasurisë së patundshme me regjistrin të cilin e mban Enti Shtetëror për punë gjeodezike dhe për deponimin me kohë të të dhënave nga regjistrat deri te Regjistri Qendror dhe Drejtoria për të Ardhur Publike;
- vërtetimin dhe evidentimin e obliguesve të tatimeve në pronë dhe taksave komunale;
- identifikimin dhe regjistrimin e pronës së obliguesve tatimorë;
- mbajtjen e azhurnuar dhe efektive të regjistrave të tjerë të nevojshëm për përcaktimin dhe arkëtimin e taksave komunale dhe taksave të tjera;
- organizimin e arkëtimit të dhunshëm të tatimeve, taksave dhe kompensimeve tjera;
- përgatitjen e raporteve, analizave dhe informacioneve për realizimin e tatimeve lokale, taksave dhe kompensimeve me qëllim të propozimit të masave dhe aktiviteteve adekuate;
- propozimin akteve për zbatim (rritje ose zvogëlim) të shkallës së tatimeve lokale në suaza ligjore;
- organizimin, koordinimin dhe pjesëmarrjen ose përpilimin e drejtpërdrejtë të vendimeve dhe dispozitave, programeve, informacioneve dhe akteve tjera nga sfera e tatimeve, taksave dhe kompensimeve tjera; dhe
- edhe punë të tjera që do të caktohen në fushëveprimin e kompetencave në përputhje me ligjet dhe dispozitat tjera.

прописи.

3.3. Одделението за даноци, такси, надоместоци и други приходи на општината, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- извршување на утврдената политика во областа на утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци;
- следење и примена на законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на општината и се грижи за нивната примена;
- следење и спроведување на организацијата и ефикасното вршење на работите на утврдување и наплата на даноците кои се изворен приход на општината, таксите и надоместоците;
- изготвување на извештаи за наплатата и распределувањето на приходите;
- евидентирање во регистрите на недвижен и подвижен имот и редовно усогласување на состојбата на регистарот на недвижен имот со регистарот кој го води Државниот завод за геодетски работи и за навремено доставување на податоците од регистрите до Централниот регистар на РМ и Управата за јавни приходи;
- утврдување и евиденција на обврзниците на даноците на имот и комуналните такси;
- идентификација и регистрација на имотот на даночните обврзници;
- ажурно и ефикасно водење на другите регистри потребни за утврдување и наплата на комуналните и други такси;
- организирање на присилната наплата на даноците, таксите и другите надоместоци;
- подготвување на извештаи, анализи и информации за остварувањето на локалните даноци, такси и надоместоци, со цел предлагање на соодветни мерки и активности;
- предлагање на акти за промена (зголемување или намалување) на стапките на локалните даноци во законски рамки;
- организирање, координирање и учество или непосредно изготвување на одлуки и други прописи, програми, информации и други акти од областа на локалните даноци, такси и други надоместоци; и
- и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и



3.4. Departamenti për furnizime publike, i realizon kompetencat të cilat kanë të bëjnë me:

- ndjekjen dhe zbatimin e rregullativës ligjore mga lëmi i furnizimeve publike;
- përgaditjen e akteve/procedurave interne për furnizime publike;
- organizimin dhe zbatimin e procedurës për furnizime publike për nevojat e komunës;
- përgatitjen e planit vjetor për furnizime publike në afatin e paraparë me ligj sipas llojeve të mallrave, shërbimeve dhe punëve;
- përgatitjen e dokumentacionit tenderik për furnizime publike në bashkëpunim me Sektorët dhe Departamentet e administratës komunale;
- përpilimin dhe publikimin e shpalljeve për furnizime publike;
- përgatitjen e propozim-vendimit për (mos) përzgjedhje të ofertuesit më të volitshëm ose për anulim të thirrjes për furnizime publike;
- përgatitjen e njoftimit për përzgjedhjen e ofertuesit më të mirë dhe deponimi deri te të gjithë pjesëmarrësit në thirrjen publike;
- mbajtjen e regjistrit të procedurave për furnizime publike dhe deponimi i të dhënave deri te Byroja për furnizime publike;
- dhënien e asistencës profesionale dhe teknike Komisionit për furnizime publike
- përgatitjen e raporteve për zbatimin e furnizime publike;
- edhe punë të tjera që do të caktohen në fushëveprimin e kompetencave në përrputhje me ligjet dhe dispozitat tjera.

Neni 15

4. SEKTORI PËR URBANIZËM, KOMUNIKACION, VEPRIMTARI KOMUNALE DHE MBROJTJE TË MJEDISIT JETËSOR, i realizon kompetencat të cilat kanë të bëjnë me:

- udhëheqjen e procedurave për planifikim urban dhe rural në komunë;
- rregullimin e hapësirës dhe rregullimin e tokës ndërtimore;
- udhëheqjen e procedurave për sjelljen e Planit gjeneral urbanistik dhe procedurat për sjelljen e planeve detaje urbanistike, planet urbanistike për fshatrat në komunë, planet urbanistike jashtë vendbanimeve në komunë, dokumenatcion urbanistik planor lokal dhe projekte urbanistike

другите прописи.

3.4. Одделението за јавни набавки ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;
- подготовка на интерни акти/процедури за јавни набавки;
- организирање и спроведување на постапката за јавни набавки за потребите на општината,
- подготвување на годишен план за јавни набавки во законски предвидениот рок по видови на стоки, услуги и работи;
- подготвување и објавување на огласи за јавни набавки;
- подготвување на тендерска документацијата за јавни набавки во соработка со надлежните Сектори и Одделенија на општинската администрација;
- подготвување на предлог-одлука за (не)избор на најповолен понудувач или за поништување на повикот за јавни набавки;
- подготвување на известувањето за избор на најповолен понудувач и доставување до сите учесници во јавниот повик;
- водење на регистер на постапките за јавни набавки и доставување на податоците до Бирото за јавни набавки;
- давање на стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки;
- подготвување на извештаи за спроведувањето на јавните набавки; и
- други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 15

4. СЕКТОРОТ ЗА УРБАНИЗАМ, СООБРАЌАЈ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на :

- водење постапки за урбано и рурално планирање во општината;
- уредувањето на просторот и уредувањето на градежното земјиште;
- водење постапки за донесување на Генералниот урбанистички план и постапките за донесување на детални урбанистички планови, урбанистички планови за селата во општината, урбанистички планови вон населени места во општината, локална урбанистичка планска документација и



arkitektonike;

- udhëheqjen e procedurave për lëshimin e ekstrakteve nga planet detaje urbanistike, leje ndërtimi, shfrytëzimi, adaptimi, ridestinimi të objekteve në kompetencë të Komunës dhe me rëndësi lokale dhe lëshimin e lejeve për vendosjen e objekteve të përkohshme dhe pajisjeve urbane;
- realizimin e programit për ndërtim të objekteve infrastrukturore dhe kapitale;
- udhëheqjen e procedurave që lidhen me pranimin teknik dhe mënjanimin e objekteve ndërtimore, kryerjen e punëve dhe detyrave nga sfera e objekteve të ndërtuara në mënyrë të paligjshme;
- përgatitjen e propozim-programit për tokën ndërtimore dhe udhëheqjen e procedurës për licitim publik dhe administrim me tokën ndërtimore në territorin e komunës;
- propozimin e masave dhe programeve për zhvillim të udhëve dhe rrugëve lokale në territorin e komunës, rregullimin e regjimit të komunikacionit në komunë dhe ndërtim dhe mirëmbajtje të sinjalizimit të trafikut rrugor dhe propozimin e masave dhe mirëmbajtjen e parkingjeve publike;
- rregullimin e trafikut urban dhe periferik, linjor, transport të udhëtarëve dhe transportit auto-taksi;
- ndjekjen dhe analizimin e gjendjes në sferën e higjienës komunale;
- hartimin e propozim-programit dhe strategjisë për zhvillim të furnizimit me ujë, dërgesën e ujit teknologjik, si dhe bartjen dhe filtrimin e ujrave të zeza në komunë dhe ndjekjen e realizimit të tij, si dhe propozimin e masave për rregullimin e tyre;
- ndërtimin dhe rikonstruktimin e rrjetit të ujësjellësit dhe kanalizimit, si dhe rregullimin dhe mirëmbajtjen e shtretërve të lumenjve dhe kanaleve rregullues në territorin e komunës dhe propozim masa për përmirësimin e tij;
- propozimin e Programit vjetor për administrim, grumbullim, transportim dhe të vepruarit me mbetjen e fortë komunale;
- hartimin e programit për mbrojtje të mjedisit;
- organizimin e dezinfektimit dhe deratizimit të territorit të komunës;
- propozimin e masave për ndjekjen e cilësisë, mbrojtjen dhe parandalimin e ndotjes së ujit, ajrit, tokës dhe natyrës në territorin e komunës, dhe
- punë të tjera që do t'i besohen në kompetencë në përputhje me ligjet dhe dispozitat tjera.

- архитектонско урбанистички проекти;
- водење постапки за издавање на изводи од детални урбанистички планови, одобренија за градење, употреба, адаптација, пренамена на објекти од надлежност на Општината и од локално значење и издавање на одобренија за поставување времени објекти и урбана опрема;
- реализирање на програмата за изградба на инфраструктурни и капитални објекти;
- водење постапки поврзани со техничкиот прием и отстранувањето на градежните објекти, извршување на работи и задачи од областа на бесправно изградените објекти;
- изготвување на предлог програма за градежно земјиште и водење постапки на јавното наддавање и управување со градежно земјиште на подрачјето на општината;
- предлагање на мерки и програми за развој на локалните патишта и улици на подрачјето на општината, регулирање на режимот на сообраќајот во општината и изградба и одржување на улична сообраќајна сигнализација и предлагање на мерки за изградба и одржување на јавни паркиралишта;
- уредување на градскиот и приградскиот сообраќај, линискиот, превоз на патници и автотакси превозот;
- следење и анализирање на состојбата во областа на комуналната хигиена;
- подготвување предлог програма и стратегија за развој на водоснабдувањето, испораката на технолошката вода, како и одведување и пречистување на отпадните води во општината и следење на нејзиното реализирање, како и предлагање мерки за нивно уредување;
- изградба и реконструкција на водоводна и канализациона мрежа, како и регулација и одржување на речните корита и регулационите канали на подрачјето на општината и предлагање на мерки за нејзино подобрување;
- предлагање Годишна програма за управување, собирање, транспортирање и постапување со комунален цврст отпад;
- изготвување програма за заштита на животната средина;
- организирање на дезинфекција и дератизација на подрачјето на општината;
- предлагање на мерки за следење на квалитетот, заштита и спречување од загадување на водата, воздухот, земјиштето и на природата на подрачјето на општината, и
- други работи што ќе му бидат доверени во



Neni 16

Punët në Sektorin për urbanizëm, komunikacion, veprimtari komunale dhe mbrojtje të mjedisit jetësor, realizohen në tre departamente, edhe atë:

4.1. Departamenti për urbanizëm, ndërtimtari, planifikim hapsinor dhe rregullimin e tokës ndërtimore, i realizon kompetencat të cilat kanë të bëjnë me:

- ndjekjen, studimin dhe zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore nga sfera e ndërtimtarisë, urbanizmit, planifikimit hapsinor dhe rregullimit dhe disponimit me tokën ndërtimore;
- përgaditjen, propozimin dhe realizimin e programit për rregullimin e hapësirës në territorin e komunës;
- dhënien e propozimeve dhe mendimeve në lidhje me procedurën për sjelljen e planit hapësinor dhe gjeneral urbanistik të komunës;
- ndjekjen dhe zbatimin e procedurës për sjelljen e planeve të reja urbanistike, planeve urbanistike jashtë vendbanimit dhe planeve urbanistike për fshatrat në komunë;
- zbatimin e planeve urbanistike, projekteve dhe punëve që janë të ndërlidhura me planifikimin urban dhe rural në komunë;
- përpilimin e bazës informatike dhe të dokumentacionit për përpunim, aprovim ose ndryshim të planeve detaje urbanistike në komunë;
- propozimin dhe vërtetimin e standardeve dhe përgatitjen e pëlqimeve për vendosjen e objekteve të përkohshme, mobiljeve dhe pajisjeve urbane në territorin e komunës;
- përpilimin dhe lëshimin e ekstrakteve nga dokumentacioni planor;
- lëshimin e lejeve për ndërtim të objekteve me rëndësi lokale, si dhe përpilimin dhe lëshimin e lejeve për përdorim të objekteve me rëndësi lokale;
- përpilimin dhe lëshimin e lejeve për adaptim të objekteve me rëndësi lokale dhe përpilimin dhe lëshimin e lejeve për ridestinin të objekteve me rëndësi lokale;
- përpilimin e propozim programeve për punë në sferën e disponimit të tokës ndërtimore në pronësi të RM e që gjendet në territorin e komunës;

надлежност согласно законите и другите прописи.

Член 16

Работите во Секторот за урбанизам, сообраќај, комунални дејности и заштита на животната средина, се вршат во три одделенија и тоа:

4.1. Одделение за урбанизам, градежништво, просторно планирање и уредување на градежно земјиште, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- следење, проучување и примена на законите и подзаконските акти од областа на градежништво, урбанизам, просторно планирање и уредување и распolгање на градежното земјиште;
- Подготвување, предлагање и реализирање на програмата за уредување на просторот во територијата на општината;
- давање на предлози и мислења во врска со постапката за донесување на просторниот и на генералниот урбанистички план на општината;
- следење и спроведување на постапката за донесување на нови урбанистички планови, урбанистички планови во населено место и урбанистички планови за селата во општината;
- спроведување урбанистички планови, проекти и работи што се поврзани со урбаното и руралното планирање во општината;
- подготвување на информациска и документациска основа за изработка, донесување или за менување на деталните урбанистички планови во општината;
- предлагање и утврдување на стандарди и подготвување на согласности за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на општината;
- изготвување и издавање изводи од планска документација;
- издавање одобренија за градење на објекти од локално значење, како и изготвување и издавање одобренија за употреба на објекти од локално значење;
- изготвување и издавање одобренија за адаптација на објекти од локално значење и изготвување и издавање одобренија за пренамена на објекти од локално значење;
- изготвување на предлог програма за работа во областа на располагањето со градежно земјиште во сопственост на РМ кое се наоѓа на



- grumbullimin e dëshmime në procedurën për menaxhim me tokën ndërtimore në pronësi të RM e që gjendet në teritorin e komunës;
- përgatitjen e dokumentacionit për zbatim të procedurës për ankand publik të tokës ndërtimore në pronësi të RM e që gjendet në teritorin e komunës;
- përpilimin e kontratave për tjetërsim të tokës ndërtimore në pronësi të RM e që gjendet në teritorin e komunës, për dhënie me qira dhe me marrëveshje të drejtpërdrejtë;
- lëshimin e protokolleve dhe vërtetimin e fuqishmërisë ligjore të akteve të lëshuara administrative; dhe
- punë të tjera që do t'i besohen në kompetencë në përputhje me ligjet dhe dispozitat tjera

- подрачјето на општината;
- прибирање на докази во постапката за управувањето со градежното земјиште во сопственост на РМ а кое се наоѓа на подрачјето на општината;
- подготовка на документацијата за спроведување на постапката за јавно наддавање на градежно земјиште сопственост на РМ кое се наоѓа на подрачјето на општината ;
- изготвување на договори за отуѓување на градежно земјиште во сопственост на Р.М, а се наоѓа на подрачјето на општината, за давање под закуп и со непосредна спогодба;
- издавање на протоколи и утврдување на правосилност на издадените управни акти; и
- други работи што ќе му бидат доверени во надлежност согласно законите и другите прописи

4.2. Departamenti për planifikimin dhe zhvillimin e komunikacionit në rajonin e komunës, i realizon kompetencat të cilat kanë të bëjnë me:

- ndjekjen, studimin dhe zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore nga sfera e trafikut;
- propozimin e masave dhe programeve për zhvillim të trafikut në teritorin e komunës;
- rregullimin e regjimit të trafikut në komunë dhe ndërtimin dhe mirëmbajtjen e sinjalizimit të trafikut rrugor;
- propozimin e masave për ndërtimin dhe mirëmbajtjen e parkingjeve;
- propozimin e masave për ndërtimin, rikonstruktimin dhe mirëmbajtjen e ndriçimit publik të rrugëve servitore dhe banesore;
- propozimin e masave për ndërtimin, rikonstruktimin dhe mirëmbajtjen e udhëve lokale dhe shtigjeve për këmbësorë;
- përgatitjen e zgjidhjeve për kushtet dhe regjimin e trafikut gjatë realizimit të punëve në rrugë;
- rregullimin e trafikut urban dhe periferik, linjor, transportit të udhëtarëve dhe transportin autotaksi;
- grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave për lëshimin e licencave për transport linjor të udhëtarëve në komunë, licencave për transport autotaksi të udhëtarëve, lejeve për një linjë të caktuar për kryerjen e transportit linjor të udhëtarëve dhe lejet për transport të posaçëm linjor në teritorin e komunës;

4.2. Одделение за планирање и развој на сообраќајот на подрачјето на општината, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- следење, проучување и примена на законите и подзаконските акти од областа на сообраќајот;
- предлагање на мерки и програми за развој на сообраќајот на подрачјето на општината;
- регулирање на режимот на сообраќајот во општината и изградба и одржување на улична сообраќајна сигнализација;
- предлагање на мерки за изградба и одржување на јавни паркиралишта;
- предлагање на мерки за изградба , реконструкција и одржување на јавното осветлување на сервисните и станбени улици;
- предлагање на мерки за изградба , реконструкција и одржување на локалните патишта и пешачки патеки;
- изготвување на решенија за условите и режимот на сообраќајот при изведба на работи на пат;
- уредување на градскиот и приградскиот сообраќај, линискиот, превоз на патници и автотакси превозот;
- прибирање и обработка на податоци за издавањето на лиценци за линиски превоз на патници во општината, лиценците за авто-такси превоз на патници, дозволите за определена линија за вршење линиски превоз на патници и дозволите за посебен линиски превоз на



- grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave për regjistrimin e itinerarit të vozitjes për një linjë të caktuar për transport linjor të udhëtarëve;
- punë të tjera që do t'i besohen në kompetencë në përputhje me ligjet dhe dispozitat tjera.

4.3. Departamenti për veprimtari komunale dhe mbrojtje të mjedisit jetësor, i realizon kompetencat të cilat kanë të bëjnë me:

- ndjekjen, studimin dhe zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore nga sfera e veprimtarive komunale dhe mbrojtjen e mjedisit;
- hartimin e propozim programit dhe strategjisë për zhvillim të furnizimit me ujë, dërgesës së ujit teknologjik, si dhe bartjen dhe filtrimin e ujrave të zeza në komunë;
- ndërtimin dhe rikonstruktimin e rrejtit të ujësjellësit dhe kanalizimit, si dhe rregullimin dhe mirëmbajtjen e shtretërve të lumenjve dhe kanaleve rregullues në territorin e komunës;
- ndjekjen dhe analizimin e gjendjes në sferën e higjienës komunale,
- ndërtimin, rikonstruktimin dhe shfrytëzimin e parqeve, gjelbërmit dhe varrezave në territorin e komunës, si dhe mirëmbajtjen dhe rikonstruktimin e tereneve për fëmijë dhe sport, vendosejn e pajisjeve urbane, tabelave të informimit etj. si dhe propozimin e programit dhe masave për avancimin tyre:
- propozimin e masave për ndërtimin dhe mirëmbajtjen e tregjeve në territorin e komunës;
- përpilimin e programit për mbrojtje të mjedisit jetësor;
- organizimin e dezinfektimit dhe deratizimit në territorin e komunës;
- propozimin e Programit vjetor për menaxhim, grumbullim, transportim dhe veprim me mbetjen e fortë urbane;
- organizimin dhe pjesëmarrjen në aktivitetet që lidhen me shënimin dhe promovimin e ekologjisë;
- përgatitjen e programit për zvogëlimin e ndotjes së mjedisit jetësor në territorin e komunës;
- propozimin e masave për ndjekjen e cilësisë, mbrojtjen dhe parandalimin nga ndotja e ujit, ajrit, tokës dhe natyrës në territorin e komunës, si dhe kujdesin për realizimin e tyre;

- патници за подрачјето на општината;
- прибирање и обработка на податоци за регистрација на возниот ред за определна линија за линиски превоз на патници;
- други работи што ќе му бидат доверени во надлежност согласно законите и другите прописи.

4.3. Одделението за комунални дејности и заштита на животната средина, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- следење, проучување и примена на законите и подзаконските акти од областа на комуналните дејности и заштитата на животната средина;
- подготвување на предлог програма и стратегија за развој на водоснабдувањето, испораката на технолошката вода, како и одведување и пречистување на отпадните води во општината;
- изградба и реконструкција на водоводна и канализациона мрежа, како и регулација и одржување на речните корита и регулационите канали на подрачјето на општината;
- следење и анализирање на состојбата во областа на комуналната хигиена,
- изградба, реконструкција и користење на паркови зеленило и гробишта на подрачјето на општината, како и одржување и реконструкција на детски и спортски игралишта, поставување на урбана опрема, информативни табли и друго, како и предлагање програма и мерки за нивно унапредување;
- предлагање на мерки за изградба и одржување на пазарите на подрачјето на општината;
- изготвување програма за заштита на животната средина;
- организирање на дезинфекција и дератизација на подрачјето на општината;
- предлагање Годишна програма за управување, собирање, транспортирање и постапување со комунален цврст отпад;
- организирање и учество во активностите поврзани со одбележувањето и промовирањето на екологијата;
- подготвување на програма за намалување на загадувањето на животната средина на подрачјето на општината;
- предлагање мерки за следење на квалитетот, заштита и спречувањето од загадување на водата, воздухот, земјиштето и на природата на



- dhënien e propozimeve për shpalljen e teritorit të mbrojtur dhe administrimin me të;
- propozimin e masave për mbrojtje nga zhurma dhe nga rrezatimi i pajonizuar dhe kujdesi për realizimin e tyre;
- punë të tjera që do t'i besohen në kompetencë në përputhje me ligjet dhe dispozitat tjera

Neni 17

5. SEKTORI PËR VEPRIMTARI PUBLIKE, i realizon kompetencat që kanë të bëjnë me:

- përcjelljen, studimin dhe zbatimin e rregullativës ligjore nga lëmi i arsimit, kulturës, sportit, mbrojtjes sociale, mbrojtjes së fëmijëve, mbrojtjes shëndetësore, si dhe mbrojtjes dhe shpëtimit, në kuadër të kompetencave ligjore;
- themelimin, financimin dhe administrimin e shkollave të mesme dhe fillore në pajtim me ligjin si dhe të shërbimeve tjera publike;
- dhënien e mendimit dhe analizën e programeve, raporteve dhe aktet tjera të shkollave, para miratimit në Këshill;
- përcjelljen e punës së këshillave të shkollave dhe procedurën për zgjedhjen e drejtorëve të shkollave;
- propozimin dhe zbatimin e masave dhe aktiviteteve për organizimin e transportit dhe ushqimit të nxënësve;
- mbështetjen institucionale të institucioneve dhe projekteve kulturore;
- përgaditjen e projekteve dhe programeve për organizimin e manifestimeve kulturore dhe përcjelljen e manifestimeve kulturore në komunë;
- zhvillimin e sportit masiv dhe aktiviteteve rekreative, organizimin e aktiviteteve sportive dhe manifestimeve, si dhe përkrahjen e lidhjeve sportive;
- përcjelljen e gjendjes dhe propozimin dhe zbatimin e masave dhe aktiviteteve në sferën e arsimit (parafillor, fillor dhe të mesëm), kulturë, sport, shëndetësi, mbrojtje sociale dhe mbrojtje të fëmijëve në kuadër të kompetencave ligjore;
- propozimin dhe zbatimin e masave dhe aktiviteteve për mbrojtje dhe shpëtimin e jetës së qytetarëve dhe mbrojtjen e pronës së rrezikuar nga zjarri dhe eksplozionet;

- podračjeto na opštinata, kako i grižeње i za nivno izvršuvanje;
- daвање predlozi za proglašuvanje na zaštiteno podračje i za upravuvanje so nego;
- predlaѓanje merki za zaštita od bučavata i od neјoniziračko zračenje i grižeње za nivno izvršuvanje;
- drugi raboti što ќе mu bidat dovereni vo nadležnost согласно zakonite i другите propisi.

Член 17

5. СЕКТОРОТ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ги

- извршува надлежностите кои се однесуваат на:
- следење, проучување и примена на законската регулатива од областа на образованието, културата, спортот, социјалната заштита, заштитата на децата, здравствената заштита, како и заштитата и спасувањето, во рамките на законските надлежности;
- основање, финансирање и администрирање на средните и основните училишта во согласност со закон како и на други јавни служби;
- давање на мислење и анализа на програмите, извештаите и други акти на училиштата, пред усвојувањето во Советот;
- следење на работата на училишните управни одбори и постапката за избор на директори на училиштата;
- предлагање и спроведување на мерки и активности за организирање на превоз и исхрана на учениците;
- институционална поддршка на културните установи и проекти;
- изготвување на проекти и програми за организирање на културни манифестации и следење на културните манифестации во општината;
- развој на масовниот спорт и рекреативните активности, организирање на спортски активности и манифестации, и поддршка на спортски сојузи;
- следење на состојбата и предлагање и спроведување на мерки и активности во областите на образованието (претшколско, основно и средно), културата, спортот, здравството, социјалната заштита и заштита на децата во рамките на законските надлежности;
- предлагање и спроведување на мерки и активности за спасување на животот на граѓаните и заштита на



- përgaditjen e vlerësimit të rreziqeve në nivel lokal dhe edukimin e qytetarëve për mbrojtje nga zjarret, përmes organizimit të ligjeratave dhe aktiviteteve të tjera;
- realizimin e vendimeve të Qeverisë në lidhje me ballafaqimin me kriza; dhe
- punë të tjera që do të përcaktohen në fushëveprimin e kompetencave në përputhje me ligjet dhe dispozitat tjera.

Neni 18

Punët në Sektorin për veprimtari publike, realizohen në dy departamente edhe atë:

5.1. Departamenti për arsim, sport dhe kulturë i realizon kompetencat që kanë të bëjnë me:

- përcjelljen, studimin dhe zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore nga lëmi i arsimit, kulturës dhe sportit;
- dhënien e propozimeve dhe ndihmës në realizimin e iniciativave për modernizimin e çerdheve për fëmijë dhe propozimin dhe realizimin e masave për edukimin e fëmijëve të moshës parashkollore;
- dhënien e propozimeve për themelimin, financimin dhe administrimin e shkollave fillore dhe të mesme në territorin e komunës dhe analizën permanente të punës dhe problemeve me të cilat ballafaqohen shkollat fillore dhe të mesme;
- propozimin për pushimin me punë të ndonjë shkollë fillore ose të mesme dhe zhvillimin e procedurës gjegjëse në bazë të raporteve të inspektionit;
- analizën e planeve financiare vjetore të shkollave fillore dhe të mesme dhe dhënien e propozimeve për arprovimin e tyre;
- dhënia e mendimit në lidhje me llogaritë vjetore të shkollave fillore dhe të mesme;
- propozimin dhe zbatimin e masave dhe aktiviteteve për përkrahje, ndihmë dhe për avancimin e punës së shkollave fillore dhe të mesme;
- hartimin e programit për mbajtjen e garave në mes shkollave në nivel komunal, të qytetit, shtetëror dhe ndërkombëtar;
- hartimin e programit dhe zbatimin e masave për kultivimin e folklorit, zakoneve, zanateve të vjetra

- имотот загрозени од пожари и експлозии, во рамките на законските надлежности; ;
- изготвување на проценка на ризиците и опасностите на локално ниво и едукација на граѓаните за заштита од пожари, преку организирање на предавања и други активности;
- спроведување на одлуките на Владата во врска со справувањето со кризи; и
- други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 18

Работите во Секторот за јавни дејности, се вршат во две одделенија и тоа:

5.1. Одделението за образование, култура и спорт, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- следење, проучување и примена на законите и подзаконските акти од областа на образованието, културата и спортот;
- давање на предлози и помош во остварување на иницијативите за модернизација на детските градинки и предлагање и реализирање на мерки за воспитување на деца од претучилишна возраст;
- давање на предлози за основање, финансирање и администрирање на основните и средните училишта на територијата на општината и перманентна анализа на работењето и на проблемите со кои се соочуваат основните и средните училишта;
- предлагање за престанување со работа на некое основно или средно училиште и водење на соодветната постапка врз основа на инспекциските наоди;
- анализирање на годишните финансиски планови на основните и средните училишта и давање предлог за нивно прифаќање;
- давање мислење во врска со годишните сметки на основните и средните училишта;
- предлагање и спроведување на мерки и активности за поддршка, помош и за унапредување на работата на основните и средните училишта;
- изработување на програма за одржување меѓуучилишни натпревари на општинско, градско, државно и на меѓународно ниво;
- подготвување програма и предлагање и



dhe të vlerave të tjera kulturore;

- përgaditjen e programit për organizimin e çfaqjeve dhe manifestimeve kulturore në nivel komunal, të qytetit, shtetëror dhe ndërkombëtar;
- propozimin e masave për nxitjen e formave të ndryshme të krijimtarisë kulturore;
- përgaditjen e programit për shënimin e ngjarjeve dhe të personaliteteve me rëndësi për komunën;
- zhvillimin dhe avancimin e sistemit sportiv shkollor si dhe - propozimin e masave për zhvillimin e sportit masiv dhe aktiviteteve rekreative në komunë;
- organizimin dhe përkrahjen e çfaqjeve dhe manifestimeve sportive dhe garave në teritorin e komunës;
- përkrahjen e sportit dhe klubeve sportive të regjistruara në teritorin e komunës dhe përkrahjen e lidhjeve komunale sportive;
- organizimin e garave sportive të personave të hendikepuar dhe personave me nevoja të veçanta; dhe
- punë të tjera që do të përcaktohen në fushëveprimin e kompetencave në përputhje me ligjet dhe dispozitat tjera.

5.2. Departamenti për mbrojtje shëndetësore, sociale dhe të fëmijëve dhe mbrojtje dhe shpëtim, i realizon kompetencat që kanë të bëjnë me:

- përcjelljen e rregullativës ligjore në lëminë e mbrojtjes sociale, shëndetësore, mbrojtjes së fëmijëve dhe mbrojtjes dhe shpëtimit;
- përcjelljen e gjendjeve dhe dhënien e mendimit në lëminë e mbrojtjes sociale, mbrojtjen e fëmijëve, mbrojtjen shëndetësore dhe mbrojtje dhe shpëtim, në kuadër të kompetencave ligjore;
- propozimin dhe zbatimin e masave dhe aktiviteteve për mundësimin e mbrojtjes sociale, shëndetësore dhe mbrojtjes së fëmijëve në teritorin e komunës;
- hartimin e planit lokal, propozimin dhe zbatimin emasave për mbrojtje dhe shpëtim dhe edukimin e kuadrove në Njësinë territoriale kundër zjarrit;
- propozimin e masave dhe aktiviteteve për shpëtimin e jetës së qytetarëve dhe mbrojtjen e pronave të rrezikuara nga zjarret dhe eksplozionet dhe propozimin e masave dhe aktiviteteve për ndihmë teknike gjatë aksidenteve, situatave të rrezikshme dhe fatkeqësive;

spроведување мерки за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и на други kulturni вредности;

- подготвување на програма за organizирање на kulturni priredbi и manifestации na општинско, градско, државно и на меѓународно ниво;
- предлагање на мерки за поттикнување на разни форми на kulturnото творештво;
- подготвување на програма за одбележување на настани и на личности од значење за општината;
- развој и унапредување на училишниот спортски систем и предлагање мерки за развој на масовниот спорт и на рекреативните активности во општината;
- organizирање и подржување на спортски priredbi и manifestации и натпревари на подрачјето на општината;
- подржување на спортот и спортските клубови регистрирани на подрачјето на општината и подржување на општински спортски сојузи;
- organizирање на спортски натпревари на хендикепирани лица и на лица со посебни потреби;
- и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

5.2. Одделение за здравствена, социјална и детска заштита и заштита и спасување, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- следење на законската регулатива од областа на социјална заштита, заштита на децата здравствена заштита и заштитата и спасувањето;
- следење на состојбите и давање на мислење во областа во областа на социјална заштита, заштита на децата, здравствена заштита и заштитата и спасувањето, во рамките на законските надлежности;
- предлагање и спроведување на мерки и активности за овозможување социјална, здравствена заштита и заштита на децата на подрачјето на општината;
- изготвување на локален план, предлагање и спроведување мерки за заштита и спасување и едукација на кадри во Територијалната противпожаранта единица;
- предлагање на мерки и активности за спасување на животот на граѓаните и заштита на имотите загрозувани од пожари и експлозии и предлагање на



- mbajtjen e evidencës së veçantë për zjarret dhe eksplozionet e ndodhura, intervenimet për shuarjen dhe intervenimet për ngjarje të tjera, sipas metodologjisë së vetme dhe njoftimi i Drejtorisë për mbrojtje dhe shpëtim;
- provimin periodik dhe testimin e gjendjes së rregullt të pajisjes kundër zjarrit me të cilën disponon Njësia territoriale kundër zjarrit;
- edukimin e qytetarëve për mbrojtje nga zjarret, përmes organizimit të ligjeratave, përmes medimeve dhe aktiviteteve të tjera;
- përpilimin e vlerësimit të rreziqeve në nivel lokal;
- kujdesin për zbatimin e vendimeve të Qeverisë në lidhje me ballafaqimin me krizat; dhe
- punë të tjera që do të përcaktohen në fushëveprimin e kompetencave në përputhje me ligjet dhe dispozitat tjera.

Neni 19

6. SEKTORI PËR MBIKQYRJE INSPEKTUESE, i realizon kompetencat që kanë të bëjnë me:

- mbikqyrjen inspektuese ndaj zbatimit të ligjeve dhe akteve të tjera të sjellura nga kompetenca e komunës, të cilat kanë të bëjnë me veprimtaritë komunale, mjedisin jetësor, planifikim hapsinor dhe urbanistik dhe ndërtimtarinë;
- mbikqyrjen inspektuese ndaj zbatimit të dispozitave të ligjeve dhe akteve që kanë të bëjnë me arsimin, administrimin e të hyrave, trafikun rrugor dhe rrugët, banimin, gstronominë dhe veprimtarinë turistike, dhe veprimtaritë tjera nga kompetenca e komunës;
- mbikqyrjen ndaj ndërmarrjeve publike të themeluara nga komuna, ndaj personave fizik dhe juridik të cilëve komuna u jep leje për kryerjen e veprimtarive komunale;
- ndjekjen e zbatimit të metodologjisë dhe procedurave për punë të shërbimeve inspektuese;
- mbajtjen e evidencës së veçantë të të dhënave që kanë të bëjnë me procedurën inspektuese;
- shqiptimin e masave dhe sanksioneve inspektuese me qëllim të mënjanimin të parregullsive të konstatuara për mbrojtjen e interes publik, si dhe interes të personave juridik dhe fizik kur një gjë e tillë është në pajtim me interesin publik;
- dhënien e mundësisë subjekteve të mbikqyrjes që

- merki dhe aktivnosti за техничка помош при незгоди, опасни ситуации, несреќи и непогоди;
- водење посебна евиденција за настанатите пожари, експлозии, интервенции за гаснење и интервенции за други настани, според единствена методологија и известување на Дирекцијата за заштита и спасување;
- периодично испитување и проверка на исправноста на противпожарната опрема со која располага Територијалната противпожарна единица;
- едукација на граѓаните за заштита од пожари, преку организирање на предавања, преку медиуми и организирање на други активности;
- изготвување на проценка на ризиците и опасностите на локално ниво;
- грижа за спроведување на одлуките на Владата во врска со справувањето со кризи; и
- други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 19

6. СЕКТОРОТ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- инспекциски надзор над примената на законите и други акти донесени од надлежност на општината, а кој се однесуваат од областа од комуналните дејности, животната средина, просторно и урбанистичко планирање, урбанизам и градежништвото;
- инспекциски надзор над примената на одредбите на законите и прописите кои се однесуваат на образованието, администрирањето на приходите, патниот сообраќај и патишта, домувањето, угостителска и туристичка дејност и други дејности од надлежност на општината;
- надзор над работата на јавните претпријатија основани од општината, над правните и физички лица на кои општината им дава дозвола за вршење на комунални дејности;
- следење на примената на методологии и процедури за работа на инспекциските служби;
- водење на посебна евиденција за податоците што се однесуваат на инспекциската постапка;
- изрекување на инспекциски мерки и санкции со цел за отстранување на утврдените неправилности за заштита на јавниот интерес,



të sqarohen për faktet dhe rrethanat që janë konstatuar gjatë mbikqyrjes inspektuese;

- përpilimin e procesverbaleve dhe sjelljen e aktvendimeve në pajtim me Ligjin për procedurë të përgjithshme administrative dhe ligjet e veçanta nga lëmia përkatëse;
- parashtrimin e padive deri te organet kompetente shtetërore në rast të ekzistimit të kushteve për to;
- kryerjen e analizës së gjendjeve, dorëzimin e raporteve dhe dhënien e iniciativave dhe propozimeve për zgjidhjen e tyre; dhe
- punë të tjera që do të përcaktohen në fushëveprimin e kompetencave në përputhje me ligjet dhe dispozitat tjera.

Neni 20

Punët në Sektorin për mbikqyrje inspektuese, kryhen në dy departamente edhe atë:

6.1. Departamenti për inspektion komunal, inspektion për mjedis jetësor dhe inspektion ndërtimor, i realizon kompetencat që kanë të bëjnë me:

- mbikqyrjen inspektuese ndaj zbatimit të ligjeve dhe akteve të tjera të sjellura nga kompetenca e komunës, të cilat kanë të bëjnë me veprimtaritë komunale, mjedisin jetësor, planifikim hapsinor dhe urbanistik dhe ndërtimin;
- përcjelljen e gjendjeve në teren në lëminë e higjienës komunale në rrugët e banuara dhe servitore, zbulimin e deponive të egra dhe automjeteve të shkatërruara,
- veprimin sipas parashtrësive të qytetarëve në lidhje me situatat në higjienën komunale;
- mbikqyrjen inspektuese ndaj ndërmarrjeve publike të themeluara nga komuna;
- mbikqyrjen inspektuese ndaj personave fizik dhe juridik të cilëve komuna ju ka dhënë leje për kryerjen e veprimtarisë komunale;
- mbikqyrjen inspektuese se a bëhet mbledhja dhe transportimi i mbeturinave komunale dhe teknologjike, në mënyrë të organizuar dhe në kontinuitet, respektivisht në mënyrë të përcaktuar me akt të komunës;
- mbikqyrjen inspektuese ndaj mënjanimin dhe transportimit në hapësira të përcaktuara të mbeturinave që krijohen nga realizimi i punëve ndërtimore, industriale, përpunuese dhe punëve artizanale, ndërsa nuk kanë veti të mbeturinave të forta komunale dhe

- kaço и интересот на физичките и правните лица кога тоа е во согласност со јавниот интерес;
- давање можност на субјектите на надзорот да се изјаснат за фактите и околностите кои се утврдуваат при инспекцискиот надзор
- составување на записници и донесување на решенија согласно Законот за општа управна постапка и посебните закони од соодветната област;
- поднесување на пријави до надлежните државни органи при постоење на услови за истите;
- вршење на анализа на состојбата, доставување извештаи и давање на иницијативи и предлози за нивно решавање; и
- други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 20

Работите во Секторот за инспекциски надзор, се вршат во две одделенија и тоа:

6.1. Одделение за комунална инспекција, инспекција за животна средина и градежна инспекција, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- инспекциски надзор над примената на законите и други акти донесени од надлежност на општината, а кој се однесуваат на областа од комуналните дејности, животната средина, просторното и урбанистичко планирање и градењето;
- следење на состојбите на теренот од областа на комуналната хигиена во станбените и сервисните улици, откривање на диви депонии, хаварисани возила,
- постапување по преставките на граѓаните во однос на состојбите на комуналната хигиена;
- инспекциски надзор над јавните комунални претпријатија основани од општината и над физичките и правните лица на кои општината им дала дозвола за вршење на комунална дејност;
- инспекциски надзор дали собирањето и транспортирањето на комуналниот и технолошки отпад, се врши организирано и континуирано, односно на начин утврден со пропис на општината;
- инспекциски надзор над отстранувањето и транспортирањето на определени простори на



teknologjike;

- mbikqyrjen inspektuese në pajtim me rregullativën ligjore nga lëmi i mbrojtjes së mjedisit dhe natyrës, kualitetit të ambientit të ajrit, planifikimit hapsinor dhe dispizitave që e rregullojnë këtë lëmi;
- zbatimin e masave për mirëmbajtjen e pastërtisë publike;
- mbikqyrjen ndaj rregullimit të tokës ndërtimore;
- mbikqyrjen inspektuese në lidhje me vendosjen e objekteve të përkohshme dhe pajisjes urbane në teritorin e komunës;
- mbikqyrjen inspektuese ndaj ndërtimeve të kategorisë së tretë, katërt dhe pestë të përcaktuar me ligj;
- punët në lidhje me kontrollin e realizimit të lejeve të dhënura për ndërtim të objekteve nga kompetenca e komunës;
- përpilimin e procesverbaleve sjelljen e aktvendimeve dhe shqiptimin e masave, në pajtim me ligjin;
- parashtrimin e padive deri te organet kompetente shtetërore në rast të ekzistimit të kushteve për të njejtat;
- përgaditjen e akteve, materialeve të tjera dhe propozimeve nga lëmi i mbikqyrjes inspektuese dhe dorëzimi Kryetarit dhe Këshillit të komunës; dhe
- punë të tjera që do të përcaktohen në fushëveprimin e kompetencave në përputhje me ligjet dhe dispozitat tjera

6.2. Departamenti për lloj tjetër të mbikqyrjes inspektuese nga kompetenca e komunës, i realizon kompetencat që kanë të bëjnë me:

- mbikqyrjen inspektuese ndaj zbatimit të ligjeve dhe akteve tjera të sjellura nga kompetenca e komunës, të cilat kanë të bëjnë me sferat e administrimit të të hyrave, veprimtarisë së gastronomisë dhe turizmit, arsimit, banimit dhe veprimtari të tjera nga kompetenca e komunës;
- mbikqyrjen inspektuese në sferën e inkasimit të tatimeve, taksave komunale dhe të dhënave të tjera;
- mbikqyrjen inspektuese në sferën e gastronomisë dhe turizmit;
- mbikqyrjen inspektuese ndaj zbatimit të dispozitave të Ligjit për rrugët publike, Ligjit për transportin në komunikacionin rrugor dhe dispozitave të sjellura në bazë të këtij ligji që kanë të bëjnë me transportin komunal të udhëtarëve, transportin e udhëtarëve me autotaksi dhe transportin në linja të veçanta të udhëtarëve, që realizohet në teritorin e komunës;
- mbikqyrjen inspektuese në sferën e komunikacionit rrugor dhe në sferën e rrugëve;
- mbikqyrjen inspektuese ndaj gastronomisë – kryerësve

- отпадоците кои се создаваат со изведување градежни, индустриски, преработувачки и занаетчиски работи, а немаат својство на комунален цврст и технолошки отпад;
- инспекциски надзор согласно законската регулатива од областа на заштитата на животната средина и природата, квалитетот на амбиентот на воздухот, просторното планирање и прописите што ја регулираат оваа област;
- спроведување на мерките за одржувањето на јавната чистота;
- надзор над уредувањето на градежното земјиште;
- инспекциски надзор во однос на поставувањето на времени објекти и урбана опрема на подрачјето на Општината;
- инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија утврдени со закон;
- работи поврзани со контролата на спроведување на издадените одобренија за градење на објекти од надлежност на Општината;
- составување на записници, донесување на решенија и изрекување на глоба согласно закон;
- поднесување на пријави до надлежните државни органи при постоење на услови за истите;
- подготвување на акти, други материјали и предлози од областа на инспекцискиот надзор и доставување до градоначалникот и Советот на општината; и
- други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

6.2. Одделението за друг вид инспекциски надзор од надлежност на општината, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- инспекциски надзор над примената на законите и други акти донесени од надлежност на општината, а кој се однесуваат од областите на администрирањето на приходите, угостителска и туристичка дејност, образованието, домувањето и други дејности од надлежност на општината;
- инспекциски надзор во областа на наплата на даноци, комунални такси и други давачки;
- инспекциски надзор во областа на угостителска и туристичка дејност;
- инспекциски надзор врз примената на одредбите од Законот за јавни патишта, Законот за превоз во патниот сообраќај и прописите донесени врз основа на овој закон што се однесуваат на општинскиот превоз на патници, автотакси превозот на патници и посебниот линиски превоз



të veprimtarisë gastronomike të vëllimit të vogël, në pajtim me Ligjin për veprimtari gastronomike;

- mbikqyrjen inspektuese ndaj veprimtarisë turistike – kryerësve të veprimtarisë turistike të vëllimit të vogël, në pajtim me Ligjin për veprimtari turistike dhe Ligjit për ushtrimin e veprimtarisë artizanale;
- kqyrjen në teren dhe përpilimin e procesverbaleve për gjetjet e konstatuara dhe raportet;
- shqiptimin e masava të parashikuara me ligj;
- parashtrimin e kërkesave për inicimin e procedurave dicitinore, si dhe të propozimeve për inicimin e procedurës dicitinore;
- zhvillimin e procedurave, sjelljen e aktvendimeve dhe dorëzimin e padive për incimin e procedurës dicitinore para gjykatës kompetente;
- hartimin e procesverbaleve dhe sjelljen e aktvendimeve në pajtim me Ligjin për procedurë të përgjithshme administrative dhe Ligjin për kryerjen e mbikqyrjes inspektuese;
- mbikqyrjen inspektuese ndaj zbatimit të ligjeve, akteve nënligjore dhe akteve të përgjithshme në institucionet edukativo arsimore të themeluara nga komuna;
- propozimin e masave për pengimin e punës joligjore në institucionet edukativo arsimore në pajtim me Ligjin për arsim fillor dhe Ligjin për arsim të mesëm;
- parashtrimin e padive deri te organet kompetente shtetërore në rast të ekzistimit të kushteve për të njejtat; dhe
- punë të tjera që do të përcaktohen në fushëveprimin e kompetencave në përputhje me ligjet dhe dispozitat tjera

Neni 21

7. DEPARTAMENTI PËR REVIZION TË BRENDSHËM. i realizon kompetencat që kanë të bëjnë me:

- përcjelljen, studimin dhe zbatimin e dispozitave ligjore dhe akteve tjera të përgjithshme në sferën e revizionit të brendshëm dhe në sferën e vetëqeverisjes lokale;
- revizionin e brendshëm në pajtim me dispozitat ligjore dhe nënligjore dhe me sistemin e procedurave të revizionit të brendshëm të vendosura nga komuna në harmoni me standardet ndërkombëtare për punë

- na patnici, што се врши на подрачјето на општината;
- инспекциски надзор во областа на патниот сообраќај и на патиштата;
- инспекциски надзор над угостителството-вршители на угостителска дејност од мал обем, согласно Законот за угостителска дејност;
- инспекциски надзор на туристичка дејност-вршители на туристичка дејност од мал обем, согласно Законот за туристичка дејност и Законот за вршење занаетчиска дејност;
- увид на teren и изготвува записници за констатираните состојби и наоди;
- изрекува со закон пропишани мерки;
- поднесување на барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;
- водње постапка, донесување решенија и поднесување пријави за покренување на прекршочна постапка пред надлежен суд;
- составување на записник и донесување на решенија согласно Законот за општа управна постапка и Законот за вршење на изнспекциски надзор;
- инспекциски надзор во извршувањето на законите, позаконските прописи и општи акти во воспитно-образовните установи основани од општината;
- предлагање мерки за спречување на незаконитоста во работењето на воспитно-образовните институции согласно Законот за основно образование и Законот за средно образование;
- поднесување на пријави до надлежните државни органи при постоење на услови за истите;
- изрекување на глоба согласно со закон; и
- други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 21

7. ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- следење, проучување и применување на законските прописи и други општи акти во областа на внатрешната ревизија и од областа на локалната самоуправа;
- внатрешна ревизија согласно со законските и подзаконските прописи и со системот и



profesionale të revizionit të brendshëm;

-përgaditjen e planit vjetor për revizion të brendshëm pas aprovimit nga Kryetari i Komunës dhe sigurimin e zbatimit të tij dhe përcjellja;

-revizionin e brendshëm të rregullshmërisë, revizion të TI-së dhe revizion të suksesshmërisë (ekonomizimshmërisë, efikasitetit dhe efektivitetit);

- dorëzimin e raporteve për revizionin e brendshëm të kryer, deri të Kryetari i Komunës dhe Departamenti për harmonizim dhe revizion të brendshëm pranë Ministrisë për financa;

-përgaditjen e raporteve vjetore për punën e revizionit të brendshëm;

- vlerësimin e faktorëve të rëndësishëm të rrezikut dhe dhënien e këshillave Kryetarit të Komunës për zvoglimin e faktorëve të rrezikut;

-konstatimin dhe vlerësimin ekonomizimshmërisë, efikasitetit dhe efektivitetit gjatë punës sipas sistemit të administrimit financiar dhe kontrollit në bazë të analizave të punës;

- rekomandime për përmirësimin e punës së administratës komunale;

- përcjelljen dhe shqyrtimin e saktësisë dhe kompletueshmërisë së evidencës së kontabilitetit dhe raporteve financiare;

- konstatimin dhe vlerësimin e pajtueshmërisë së punës me ligjet dhe aktet nënligjore të organeve të komunës;

- përgaditjen e planit strategjik për revizion, planit të veçantë për çdo revizion të veçantë, udhëzimit për punë dhe rregullores (memorandumit) për revizion të brendshëm;

- revizionin e punës financiare të komunës dhe njëjësive shfrytëzuese të mjeteve buxhetore dhe pajtueshmërinë me rregullativën ligjore;

- informimin e udhëheqësit e Kryetarit të komunës për ekzistimin e konfliktit të interesave gjatë kryerjes së detyrës së revizionit;

- përgaditjen e raportit vjetor për revizionet e kryera dhe aktivitetet e revizionit të brendshëm;

- përgaditjen e planit për trajnim të revizorëve të brendshëm dhe përcjelljen e implementimit të tyre;

- përpilimin e raporteve për revizionet e kryera;

- përcjelljen e zbatimit të masave të ndërmarrura nga udhëheqësi i subjektit në bazë të rekomandimeve të dhënura në raportet e revizionit; dhe

- punë të tjera që do të përcaktohen në fushëveprimin e kompetencave në përputhje me ligjet dhe dispozitat tjera

procedurite za vnatreshna reviziija vospostaveni od opshтината, vo soglasnost со меѓународните стандарди за професионално работење на vnatreshната reviziija;

- подготвување на годишен план за vnatreshna reviziija а по одобрување од Градоначалникот на Општината и обезбедување на неговото спроведување и следење;

- vnatreshna reviziija на регуларност, финансиски ревизии, системски, ИТ ревизии и ревизии на успешност (економичност, ефикасност и ефективност);

- доставување на извештаи за извршената vnatreshna reviziija до Градоначалникот и до Одделението за хармонизација на vnatreshната reviziija при Министерството за финансии;

- подготвување на годишни извештаи за работењето на vnatreshната reviziija;

- оценување на значајни фактори на ризик и давање совети на Градоначалникот за намалување на факторите на ризик;

- утврдување и оценување на економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето по системите за финансиско управување и контрола врз основа на анализи од работењето;

- препораки за подобрување на работењето на Општинската администрација;

- следење и проверување на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;

- утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите и подзаконските акти на органите на Општината;

- изготвување на стратешки план за reviziija, посебен план за секоја поединечна reviziija, упатство за работа и повелба за vnatreshna reviziija;

- reviziija на финансиското работење на општината и корисниците на буџетски средства и усогласување со законската регулатива;

- информирање на Градоначалникот на општината за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача;

- изготвување на годишен извештај за извршените ревизии и активностите на vnatreshната reviziija;

- изготвување на план за обука на vnatreshните ревизори и следење на нивна имплементација;

- изготвување на извештаи од извршените ревизии;

- следење на спроведување на мерките преземени од раководителот на субјектот врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи; и



Neni 22

8. DEPARTAMENTI PËR MENAXHIM ME RESURSE NJERËZORE, i realizon kompetencat që kanë të bëjnë me:

- përcjelljen, studimin dhe zbatimin e akteve ligjore nga sfera e resurseve njerëzore, vetëqeverisjes lokale, marrëdhënjeve të punës dhe të nëpunësisë;
- përgaditjen e analizës funksionale të vendeve të punës në Komunë dhe mbështetjen metodologjike, organizative dhe teknike të hartimit të akteve për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës, si dhe ndryshimeve dhe plotësimeve të tyre;
- sigurimin e mbështetjes operative – profesionale dhe logjistike për përgaditjen e planit vjetor për punësime në administratën komunale;
- realizimin e procedurave për plotësimin e vendeve të lira të punës, integrimin në punë dhe zbatimin e mentorimit;
- avancimin dhe mobilitetin e nëpunësve shtetëror dhe të punësuarve të tjerë në administratën komunale;
- koordinimin e sistemit të notimit të të punësuarve në administratën komunale dhe përpunimin analitik të të dhënave
- përgaditjen e analizës së nevojave për trajnime të të punësuarve në administratën komunale, përgaditjen e programit vejtör për trajnime, ndjekjen dhe analizën e raporteve për shkallën e realizimit të trajnimeve;
- zhvillimin e politikave dhe udhëzimeve në drejtim të përmirësimit të kulturës së brendshme dhe mënyrës së punës në administratën komunale në drejtim të menaxhimit me resurset njerëzore;
- zhvillimin e politikave për avancimin e disiplinës së të punësuarve pa zbatimin e masave disiplinore dhe sigurimin e mbështetjes profesionale – operative në zhvillimin e procedurave për konstatimin e përgjegjësisë disiplinore dhe materiale;
- mbajtjen e evidencës personale në administratën komunale dhe evidencave të tjera të përshkruara si obligim me ligjet dhe dispozitat tjera ligjore nga lëmi i punës;
- koordinimin dhe përgaditjen e planit për shfrytëzimin e pushimeve vjetore dhe përgaditja e aktvendimeve për pushime vjetore;
- mbajtjen e evidencës për prezencën e të punësuarve

dруги работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 22

8. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- следење, проучување и применување на законските прописи од областа на човечките ресурси, локалната самоуправа, работните и службеничките односи;
- изготвување на функционална анализа на работните места во Општината и методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места како и измените и дополнувањата на овие акти;
- обезбедување на стручно-оперативна и логистичка поддршка во подготвување на годишен план за вработување во општинската администрација;
- спроведувањето на постапките за пополнување на слободни работни места, воведувањето во работата и менторството;
- унапредување и мобилност на државните службеници и другите вработени во општинската администрација;
- координирање на системот на оценување на вработените во општинската администрација и аналитичката обработка на податоците;
- изготвување на анализа за потребите од обуки на вработените во општинската администрација, подготвуваче годишна програма за обуки, следење и анализаата на извештаите за степенот на реализацијата на обуките;
- развивање на политики и упатства во насока на подобрување на внатрешната култура и начинот на работење во општинската администрација од аспект на управувањето со човечки ресурси;
- развивање на политики за унапредување на дисциплината на вработените во општинската администрација без примена на дисциплински мерки и обезбедување на стручно-оперативна поддршка во водењето на постапките за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност;
- водење на персонална евиденција во општинската администрација и други евиденции пропишани како обврска со законите и другите прописи од областа на трудот;
- координирање и подготвуваче на планот за користењето на годишните одмори и изготвуваче



dhe për shfrytëzimin e kohës së ëpunës, përgaditjen e raporteve dhe dorëzimin deri te shërbimi profesional për pagesën e rrogave dhe kompensimeve në rrogë;

- paraqitjen dhe ç'ljmërimin e të punësuarve në organet dhe shërbimet kompetente;
- përgaditjen e akteve që burojnë nga obligimet ligjore dhe nënligjore e që kanë të bëjnë me punësimin, të drejtat, obligimet, përgjegjësitë, ndërperjen e punësimit dhe akteve të tjera që lidhen me të punësuarit në administratën komunale, në aspekt të menaxhimit me resurset njerëzore;
- komunikimin dhe bashkëpunimin me sektorët/departamentet për menaxhim me resurset njerëzore të organeve të tjera, si mbështetje të Rrjetit të sektorëve/departamenteve për menaxhim me resurset njerëzore; dhe
- punë të tjera që do të përcaktohen në fushëveprimin e kompetencave në përputhje me ligjet dhe dispozitat tjera

Neni 23

9. NJËSIA TERITORIALE KUNDËR ZJARRIT E KOMUNËS SË GOSTIVARIT, i realizon kompetencat që kanë të bëjnë me:

- edukimin e kuadrove në Njësinë teritoriale kundër zjarrit –NJTKZ;
- shuarjen e zjarreve në teritorin e komunës;
- mënjanimin e rrezikut të drejtpërdrejtë për shkaktimin e zjarrit;
- shpëtimin e jetës së qytetarëve dhe mbrojtjen e pronës së rrezikuar nga zjarret dhe eksplozionet;
- dhënien e ndihmës teknike gjatë aksidenteve dhe situatave të rrezikshme;
- kryerjen e punëve të tjera në rast të fatkeqësive dhe fortunave;
- bashkë me njësitë teritoriale kundër zjarrit të komunave në Republikën së Maqedonisë të përcaktuara me ligj, veprojnë si njësi teritoriale e Republikës së Maqedonisë kundër zjarrit, për veprim operativ gjatë shuarjes së zjarreve të mëdha në tërë teritorin e Republikës së Maqedonisë;
- dhënien e ndihmës kur ajo është kërkuar për shuarjen e zjarreve në shtete tjera;
- mbajtjen e evidencës për zjarret e shkaktuara, eksplozionet, intervenimet për shuarje dhe intervenimet në raste tjera, sipas metodologjisë së vetme dhe njoftimi i Drejtorisë për mbrojtje dhe shpëtim dhe komunës për këtë;

- na reshenjата за годишни одмори
- водење евиденција за присутност на вработените и за користење на работното време, изготвување на извештаi за тоа и доставување до стручната служба за исплата на плати и надоместоци на плати;
- пријавување и одјавување на вработените во надлежните органи и служби;
- подготвување на акти кои произлегуваат од законските и подзаконските обврски кои се однесуваат на вработувањето, правата, должностите, одговорностите, престанокот на вработувањето и другите акти во врска со вработените во општинската администрација, од аспект на управување со човечките ресурси;
- комуницирање и соработка со секторите /одделенијата за управување со човечки ресурси од другите органи, како поддршка на Мрежата на секторите/одделенијата за управување со човечки ресурси;
- други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 23

9. ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА НА ОПШТИНА ГОСТИВАР, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- едукација на кадри во Територијалната противпожарна единица - ТППЕ;
- гаснење на пожари на подрачјето на општината;
- отстранување на непосредната опасност за настанување на пожар;
- спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии;
- укажување техничка помош при незгоди и опасни ситуации;
- извршување на други работи при несреќи и непогоди;
- заедно со територијалните противпожарни единици на општините во Република Македонија утврдени со закон, дејствуваат како противпожарни единици на Република Македонија, заради оперативно делување при гаснењето големи пожари на целата територија на Република Македонија;
- давање помош кога тоа е побарано при гаснење пожари во други држави;
- водење посебна евиденција за настанатите пожари, експлозии, интервенции за гаснење и



- provimin dhe kontrollin e gjendjes së rregullt të pajisjes kundër zjarrit me të cilën disponon Njësia territoriale kundër zjarrit dhe ndreqja rrjedhëse dhe mirëmbajtja e mekanikës;
- dhënien e sigurisë kundër zjarrit, objekteve, delegacioneve, tubimeve publike, manifestimeve sportive dhe të tjera, në koordinim me Ministrinë për punë të brendshme;
- edukimin e qytetarëve për mbrojtje nga zjarret, përmes organizimit të ligjeratave, përmes medimeve dhe organizimit të aktiviteteve të tjera; dhe
- punë të tjera që do të përcaktohen në fushëveprimin e kompetencave në përputhje me ligjet dhe dispozitat tjera

IV.MËNYRA E PUNËS

Neni 24

Kolegjiumi

Për punë efikase dhe realizimin e tërësishëm të punëve dhe detyrave që burojnë nga kompetencat e komunës, Kryetari i komunës, formon kolegjiun.

Kolegjiunin e përbëjnë:

1. Kryetari i komunës;
2. Sekretari i komunës;
3. Udhëheqësit e departamenteve.

Në mungesë të udhëheqësit të sektorit, me pëlqimin e Kryetarit të komunës, atë e zëvendëson ndëhmësi i udhëheqësit të sektorit.

Në varësi nga rëndësia dhe ndëlikueshmëria e çështjeve, me ftesë të Kryetarit të komunës, në kolegjiun mund të marrin pjesë edhe udhëheqës departamentesh të caktuara, Komandanti i Njesisë territoriale kundër zjarrit të Komunës së Gostivarit, drejtorë gjegjësisht udhëheqës të institucioneve gjegjësisht ndërmarrjeve publike të themeluara nga komuna.

Mënyra e punës së kolegjiunit profesional rregullohet me Procedurë interne për organizimin dhe mbajtjen e kolegjiunit të Kryetarit i komunës, të cilën e sjell Kryetari i komunës.

- интервенции за други настани, според единствена методологија и известување на Дирекцијата за заштита и спасување и општината за тоа;
- периодично испитување и проверка на исправноста на противпожарната опрема со која располага Територијалната противпожарна единица и тековна поправка и одржување на механиката;
- давање противпожарно обезбедување на објекти, делегации, јавни собири, спортски и други манифестации, во координација со Министерството за внатрешни работи;
- едукација на граѓаните за заштита од пожари, преку организација на предавања, преку медиуми и организирање на други активности; и
- други работи што ќе му бидат доверени во надлежност согласно законите и другите прописи.

IV. НАЧИН НА РАБОТА

Член 24

Колегиум

Заради ефикасно работење и целосно остварување на работите и задачите кои произлегуваат од надлежностите на општината, Градоначалникот на општината, формира колегиум.

Колегиум го сочинуваат:

1. Градоначалникот на општината;
2. Секретарот на општината;
3. Раководителите на секторите.

Во отсуство на раководител на сектор, со согласност од Градоначалникот на општината, него го заменува помошник на раководителот на секторот.

Во зависност од значењето и од сложеноста на прашањата што се разгледуваат на стручниот колегиум, на покана од Градоначалникот, на колегиум може да присуствуваат и раководители на одредени одделениа, Командирот на Територијалната противпожарна единица на Општина Гостивар, директори односно раководители на институции односно јавни претпријатиа, основани од страна на општината.

Начинот на работата на стручниот колегиум се уредува со интерна Процедура за организација и



V. UDHËHEQJA ME NJËSITË ORGANIZATIVE

Neni 25

Me administratën komunale udhëheq Kryetari i Komunës.

Sekretari i komunës, udhëheq me nëpunësit shtetëror, u jep udhëzime udhëheqësve, nëpunësve dhe të punësuarve të tjerë në administratën komunale, veçanërisht në kontekst të menaxhimit me resurset njerëzore, si dhe vendos për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e nëpunësve shtetëror në mënyrë dhe procedurë të përcaktuar me Ligjin për nëpunës administrativ.

Me Sektorin udhëheq udhëheqësi i sektorit, ndërsa në rast të mungesës së tij me sektorin udhëheq ndihmësi i udhëheqësit të sektorit.

Me departamentin udhëheq udhëheqësi i departamentit, ndërsa në rast të mungesës së tij me departamentin udhëheq nëpunës shtetëror profesional me titull më të lartë në department, të cilin e përcakton udhëheqësi i sektorit.

Me Njësinë teritoriale kundër zjarrit udhëheq Komandanti, ndërsa në rast të mungesës së tij, e zëvendëson Zëvendësi i komandantit të Njësinë teritoriale kundër zjarrit

Neni 26

Numrin e përgjithshëm të të punësuarve sipas vendeve të punës dhe sistemimin sipas grupeve, nëngrupeve, kategorive, niveleve dhe titujve, e përcakton Kryetari i Komunës, me Rregulloren për sistematizimin e vendeve të punës në administratës komunale.

V.DISPOZITAT KALIMTARE DHE TË FUNFIT

Neni 27

Ndryshimet dhe plotësimet e këtij Vendimi bëhen në të njetën mënyrë si dhe për sjelljen e tij.

Neni 28

Me hyrjen në fuqi të këtij Vendimi pushon të vlejë Vendimi për organizimin, fushëveprimin dhe mënyrën e kryerjes së detyrave të administratës

odruvawe na Kolegiум кај Градоначалникот на општината, кое го донесува Градоначалникот на општината.

V. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 25

Со општинската администрација раководи Градоначалникот на Општината.

Секретарот на општината, раководи со државните службеници, дава упатства на раководните и другите службеници и вработени во општинската администрација, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси, како и решава за правата, обврските и одговорностите на државните службеници на начин и во постапки утврдени со Законот за административни службеници.

Со секторот раководи раководител на сектор, а во негово отсуство со секторот раководи помошникот на раководителот на секторот.

Со одделението раководи раководител на одделение, а во негово отсуство со Одделението раководи стручен државен службеник со највисоко звање во одделението, кој го определува раководителот на секторот.

Со Територијалната противпожарна единица раководи Командирот, а во случај на отсуство го заменува Заменикот на командирот на Територијална противпожарна единица.

Член 26

Вкупниот број на вработени по работни места и распоредот по групи, подгрупи, категории, нивоа и звањата го утврдува Градоначалникот на Општината, со Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 27

Измени и дополнувања на оваа Одлука се вршат на ист начин како и за нејзиното донесување.

Член 28



komunale të Komunës së Gostivarit nr.07-920/1 në seancën e II - të të mbajtur më 12.06.2013 (“Buletini zyrtar i Komunës së Gostivarit” nr.5/2013).

Neni 29

Ky Vendim hyn në fuqi ditën e tetë të shpalljes në “Buletinin zyrtar të Komunës së Gostivarit”, ndërsa do të zabtohet pas marrjes së pëlqimit nga Ministrisë për shoqëri informatike dhe administratë.

Со влегувањето во сила на оваа Одлука престанува да важи Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршувањето на задачите на општинската администрација на Општина Гостивар бр.07-920/1 донесена на II - та седница одржана на 12.06.2013 година, (“Службен гласник“ на Општина Гостивар“ бр.5/2013).

Член 29

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

Kryetari i Këshillit të Komunës së Gostivarit
Председател на Советот на Општина Гостивар
Nasir Musliu
