

Врз основа на член 57 став 4 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ", бр.5/2002), согласно член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на РМ", бр.27/2014, 199/2014), Советот на општина Брвеница на седницата одржана на 25.12.2015 година, донесе

ОДЛУКА

За организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Брвеница

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа Одлука се уредува внатрешната организација, делокругот и работата на организациските единици, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општината, видовите и бројот на организациските единици, условите за нивно образување и раководењето со нив.

Член 2

Општинската администрација на општината (во натамошен текст: општинска администрација) ги извршува работите од надлежност на органите на општината, односно Советот и градоначалникот.

Член 3

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

Në bazë të nenit 57 paragrafit 4 nga Ligji për vetqeverisje lokale ("Gazeta zyrtare e RM", nr.5/2002) konform nenit 17 nga Ligji për punë të punsuarit në sektorin publik ("Gazeta zyrtare e RM", nr.27/2014, 199/2014), Këshilli i komunës së Bërvenicës në seancën e mbajtur më 25.12.2015, nxjerr

V E N D I M
për organizimin, fushveprimin dhe mënyrën e kryerjes së detyrave të administratës komunale të Komunës së Bërvenicës

I. DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1

Me këtë Vendim rregullohet organizimi i mbrendshëm, fushveprimi i punëve të njësisë organizative, fushëveprimi i kryerjes së detyrave të administratës së komunës, llojet dhe numri i njësisë organizative kushtet për edukimin e tyre dhe udhëheqen me to.

Neni 2

Administrata e komunës (në tekstin e mëtejshëm: Administrata komunale) i kryen punët nga kompetencat e organeve të komunës, gjegjësisht Këshilli dhe Kryetari i komunës.

Neni 3

Në bazë të kompetencave të komunës, grupimi i punëve dhe detyrave sipas lloit, vëllimit, ndërlikueshmërisë, ngajshmërisë dhe lidhëshmërisë së tyre, Administrata e komunës së Bërvenicës organizohet në sektore dhe seksione.

Член 4

Оптинската организација:

- 1.Ги подготвува актите на Советот и Градоначалникот;
- 2.Ги подготвува седниците на Советот, како и седниците на неговите постојаните и повремени комисији;
3. Врши стручни работи за Советот у Градоначалникот;
- 4.Го организира и спроведува финасиското работење на општината;
- 5.Ја следи проблематиката во областите од надлежност на општината, врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно решавање;
6. Достува информации и податоци во врска со активностите на општината на барање од надлежните органи или врз основа на закон;
- 7.Ракува со документите на општината, ги чува до нивно уништување, односно допредавање на Државниот архив на РМ;
- 8.Врши други работи што ќе ги определи Советот и Градоначалникот.

Член 5

Сектор се образува заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја од надлежност на органите на општината, како и заради координирање и контрола на работите од надлежност на одделнијата во негов состав и следње и унапредување на меѓусебната соработка на одделенијата.

Одделение се образува за непосредно извршување на една од следните работи: нормативно-правни, управување со човечки ресурси, стручно-аналитички, управни, управно-надзорни, информативно-документациони, информативно-комуникациски, стручно-оперативни, материјално-финасиски, инвестициони, информа-тичко-технолошки, стручно-административни и други работи.

Член 6

Графичкиот приказ на внатрешната организација на работните места односно графичкиот приказ на организациската структура по организациски единици (органограм) усогласен со наративниот текст даден во Прилог е сдоставен дел на оваа одлука

Нени 4

Organizata komunale:

- 1.I përgaditë aktet e këshillit dhe Kryetarit të komunës;
- 2.I përgaditë mbledhjet e Këshillit, si dhe mbledhjet e komisioneve të përhershme dhe të përkohshme;
- 3.Kryen punë profesionale për Këshillin dhe Kryetarin e Komunës;
- 4.E organizon dhe e zbaton punën financiare të komunës;
- 5.E ndjek problematikën nga lëmit e kompetencave të komunës, kryen analiza të gjendjeve dhe jep inicime dhe propozime për zgjedhjen e tyre;
- 6.Parashtron informata dhe dëshmi në lidhje me aktivitetet e komunës me kërkesë të organeve kompetente ose në bazë të ligjit;
- 7.Udhëheqë me dokumentet e komunës, i ruan deri në shkatërimin e tyre, gjegjësisht deri në dorëzimin në Arkivin shtetror të RM;
- 8.Kryen edhe punë tjera që do ti caktojë Këshilli dhe Kryetari i komunës

Нени 5

Sektori edukohet për shkak të bashkimit të më shumë rajoneve të lidhura nëmes veti nga kompetencat e komunës, si dhe për koordinimin dhe kontrollimin e punëve nga kompetencat e seksioneve në përbërjen e tyre, përcjelljen dhe përparimin e bashkëpunimit reciprok të seksioneve.

Seksioni edukohet pa ndërmjесim të kryerjes së njëрen nga punët në vijim: punë normative juridike, menaxhim me resurset njerz\ore, analitiko profesionale, administrative, administrative mbykqyrëse, dokumente informative, komunikime informative, operative profesionale, material financiare, investuese informatiko-teknologjike, administrative profesionale dhe punë tjera.

Нени 6

Tabela grafike e organizimit të mbrendëshëm të vendeve të punës gjegjësisht pasqyra grafike e strukturës ortganizuese sipas njëсive ortganizuese(organogram) i harmozizuar me tekstin narativ dhënë si shtojcë në pjesën e këtij vendimi.

Член 7

II. ВИДОВИ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Општинската администрација се организира во следните сектори и одделенија:

1. Сектор за нормативно-правни општи работи и јавни дејности

- Одделение за нормативно-правни општи работи; и
- Одделение за јавни дејности

2. Сектор за финансиски парашања

- Одделение за буџетска координација и контрола;
- Одделение за сметководство и плаќање;
- Одделение за јавни набавки; и
- Одделение за администрирање на даноци и такси

3. Сектор за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој

- Одделение за урбанизам и урбанистичко планирање; и
- Одделение за комунални дејности, заштита на животната средина и Локален економски развој.

4. Одделение за инспекциски работи.

5. Одделение за човечки ресурси.

III. ДЕЛОКРУГ И НАЧИН НА ИЗВРШУВАЊЕ НА ЗАДАЧИТЕ

Член 8

Сектор за нормативно-правни општи работи и јавни дејности

- ги подготвува актите за Советот и Градоначалникот;
- ги подготвува седниците на Советот и седниците на неговите комисии;
- врши стручни работи за Советот и градоначалникот;
- врши и други технички работи и помош;

Нени 7

II. LLOJET E NJESIVE ORGANIZATIVE

Administrata e komunës organizohet në sektore dhe seksione si vijon:

1. Сектор за работи со нормативна-правна природа и јавни работи

- Сексони за работи со нормативна-правна природа и јавни работи
- Сексони за работи со јавни работи

2. Сектор за финансиски работи

- Сексони за координација и контрола;
- Сексони за сметководство и плаќање;
- Сексони за јавни набавки;
- Сексони за администрација на даноци и такси

3. Сектор за урбанизам, комунални работи, заштита на животната средина и локален економски развој

- Сексони за урбанизам и урбанистичко планирање;
- Сексони за комунални работи, заштита на животната средина и Локален економски развој.

4. Сексони за инспекциски работи.

5. Сексони за човечки ресурси.

III. Fushëveprimi dhe mënyra e kryerjes së detyrave

Нени 8

Сектор за работи со нормативна-правна природа и јавни работи

- и ја подготвува актите за Советот и Градоначалникот;
- ја подготвува седниците на Советот и седниците на неговите комисии;
- врши стручни работи за Советот и градоначалникот;
- врши и други технички работи и помош;

-ја следи состојбата во областите на јавните дејности, образование, култура, спорт, здравство, социјална заштита и дејствува врз подобрување на напредокот кај истите.

Член 9

Одделението за нормативно правни и општи работи ги врши следните задачи:

- ги следи законите и подзаконските акти како и другите прописи и општи акти во надлежност на локалната самоуправа;
- подготвува одлуки и други општи и поединечни акти од надлежност на советот и градоначалникот;
- дава мислење на актите од аспект на нивната законитост;
- ги подготвува седниците на Советот и седниците на неговите комисији;
- врши стручни и организациони работи за Советот и градоначалникот;
- врши организационо--административни работи за Советот и Градоначалникот;
- се грижи за извршување на одлуките од надлежност на Советот;
- ја следи надлежноста на месните заедници, цивилна заштита;
- врши работа за давање правна помош и потребни правни интервенции во другите сектори и одделенија на општинската администрација;
- канцелариско-архивско работење кое го опфаќаат приемот, отворањето, евиденцијата и испраќањето на актите на органите на општината;
- техничко -административни работи за потребите на општината (Секретарски), курирски задачи, работи за возниот парк и други помошно технички работи (кафе кувар и хигиеничар),
- и врши други работи кои ќе му бидат доверени од Советот и Градоначалникот;

Член 10

Одделението за јавни дејности

-следењена состојбата во областите на образованието (предшколско и основно),

-е ndjek djendjen nga lëmitë e veprimtarive publike, arsim, kultur, sport, shëndetsi, mbrojtje sociale dhe vepron kah përmirësimi i përparimit tek të njejtit.

Neni 9

Seksioni për punë normativo-juridike dhe të përgjithshme, i kryen punët në vijim:

- i ndjek ligjet, aktet nënligjore si dhe normat tjera dhe aktet e përgjithëshme që janë në kompetenca të vetqeverisjes lokale;
- përgaditë vendime dhe akte tjera të përgjithshme hde vetanake nga kompetencat e këshillit dhe kryetarit të komunës;
- jep mendime për aktet nga aspekti i ligjshmërisë së tyre;
- i përgaditë mbledhje e këshillit dhe mbledhjet e komisionit të tyre;
- kryen punë profesionalo-organizuese për Këshillin dhe kryetarin e komunës;
- kryen punë administrative të organizuara për Këshillin dhe Kryetarin e komunës;
- kujdeset për realizimin e vendimeve që dalin nga kompetencat e Këshillit;
- e ndjek kompetencën e bashkësive lokale, dhe mbrojtjen civile;
- kryen punë për dhënje të ndihmës juridike dhe intervenime juridike të nevojshme për sektoret dhe seksionet e administratës komunale;
- puna e zyrës-arhivës e cila e përfshinë pranimin, hapjen, evidencën dhe përcjelljen e akteve të organeve të komunës;
- punë tekniko administrative për nevojat e komunës (punë sekretarie), detyrat e kurirëve, punë për parkun e maqinerisë dhe punë tjera teknike ndihmëse (kafe bërës dhe pastrues),
- kryen edhe punë tjera të cilat do të i besohen nga Këshilli dhe Kryetari i komunës.

Neni 10

Seksioni për veprimtari publike

-bënë ndjekjen e gjendjesn në lëmitë e arsimit (parashkollore dhe tetëvjeçare), kulturë, sport,

културата спортот, социјалната заштита и здравството во рамките на законските надлежности;

-ги следи прописите и дава мислење од овие области;

-пределлага мерки и активности што треба локалната власт да ги превземе;

-врши и други работи што ќе му бидат ставени во надлежност согласно законите и другите прописи, односно од страна на Советот и градоначалникот.

Член 11

Сектор за финансиски парашања ги врши работите што се однесуваат на:

- следење и примена на законите и подзаконските акти и прописи од областа на буџетското и материјаното финансиско работење;

-следење, управување и контрола на состојбата и движењето на средствата на субјектот утврдени со буџетот;

-подготвување, извршување и известување за извршување на Буџетот за субјектот

-изработува буџетот и завршната сметка како и други акти од областа на финансирањето;

- подготовка на стратешки план;

-спроведување на ex-ante и ex- post финансиска контрола;

-изготвување на финансиски план за извршување на Буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот, органите во состав и единките корисници на субјектот;

- следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот;

- сметководствен евидентирање за извршување на Буџетот и подготвување на годишна сметка;

-подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија кој го подготвува одделението за внатрешната ревизија;

-благајничко работење;

-подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметковоствена документација;

-пресметување и исплата на платите на

mbrojtje sociale dhe shëndetësi në kuadër të kompetencave ligjore;

-i ndjek normat dhe jep mendime për këto lëmi;

-proponon masa dhe aktivitete që duhet ti ndërmerë pushteti lokal;

-kryen edhe punë tjera që do të i jepen në kompetenca konform normave ligjhore, ghegjësisht nga ana e Këshillit dhe Kryetarit të komunës.

Neni 11

Sекторот за финансиски парашања i kryen punët që u përkasin:

-ndjekje dhe zbatim të akteve dhe nënakteve ligjore dhe normave nga lëmia e punës së Buxhetit dhe punës material- financiare;

-ndjekje, menaxhim dhe kontrollim të gjendjes dhe lëvizjes të mjeteve të субјектит të caktuara me Buxhet;

-përgaditje, realizim dhe informim për realizimin e Buxhetit për субјектин;

-përpunon Buxhetin dhe llogarin përfundimtare si dhe aktet tjera nga lëmia e financimit;

-përgaditë plan strategjik;

-ndryshim dhe plotësim i buxhetit dhe plani strategjik i субјектит;

-zbatimin e ex - ante dhe ex-post kontroll financiar;

-përgaditjen e planit financiar për realizimin e Buxhetit (mujo, kuartal dhe vjetor) për субјектин, organet në përbërje dhe shfrytëzuesit individual të субјектит;

-ndjekjen dhe sendërtimin e të hyrave dhe realizimit të harxhimeve të субјектит;

-evidentimi i kontabilitetit për realizimin e Buxhetit dhe përgaditjen e llogarisë përfundimtare;

-përgaditjen e Raportit vjetor financiar, përveç Raportit për revizionet e kryera dhe aktivitete e revizionit të brendëshëm që e përgaditë seksioni për revizion të brendëshëm;

-punë arkëtarie;

-përgadit, pranimin, likuidimin dhe kontrollimin e dokumentacionit të kontabilitetit;

-parallogaritjen dhe pagesën e trogave për të punësuarit në субјект;

вработените во субјектот;
-врши планирање на приходи, нивно утврдување на наплата;
-примена на законите, подзаконските акти и другит прописи од областа на јавните набавки;
-следењето и согледувањето на потребите од набавки во општината
-изготвува годишен план за јавни набавки и негова реализација;
- дава стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки, водење на евиденција и документација во
-врши други работи од областа на финансиското управување и контрола.

Член 12

Одделение за буџетска координација и контрола

-го координира процесот на подготвување и изменување и допоолнување на Буџетот и стратешкиот план на субјектот;
- го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- давање предлози за воспоставување/укинување на ex-ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;
- задолжително дава мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и прелог актите на други субјекти кои или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;
- изготвување план за воспоставување на финансиско управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот;
- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење;
- дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на другите субјекти кои имаат или можат да имаат

-kryen planifikimin e të hyrave, caktimin e rrogave;
-zbatimin e ligjeve, dhe akteve nënligjore dhe normave tjera nga lëmia e furnizimeve publike;
-ndjekjen dhe shqyrtimin e nevojave për furnizim në komunë ;
-përgaditë plan vjetor për furnizime publike dhe realizimin e tyre;
-jep ndihmë profesionale dhe teknike Komisionit për furnizime publike, mbajtjen e evidencës dhe dokumentacionit; dhe
-kryen edhe punë tjera nga lëmia e menaxhimit financiar dhe kontrollit.

Нени 12

-Seksioni për koordinim buxhetor dhe kontroll

-e koordinon procesin për përgaditje dhe ndryshim dhe plotësim të Buxhetit dhe planin strategjik të subjektit;
-e koordinon procesin e zhvillimit, vënjen, zbatimin dhe mbajtjen dhe drejtimin e kontrollit financiar;
-dhënja e propozimeve për vënjen/ndërprerjen e ex ante të kontrollit financiar me vlerësimin e rezikut dhe azhurimin e proceduarve për proceset punuese nga lëmia e drejtimit financiar dhe kontrollës;
-detyrimisht jep mendim për propozim aktet që i përgadisin njësitë tjera organizative në subjektin dhe propozim aktet të subjekteve tjera të cilët ose mund të kenë implikime në buxhetin e subjektit;
-përgaditë plan për vënjen të drejtimit të kontrollit financiar si dhe metodologjinë për zbatimin e planit që e lejon udhëheqësi i subjektit;
-përcjellja dhe zbatimi i regullativës ligjore nga lëmia e punës buxhetore;
-jep mendim nga propozimi i akteve që i përgadisin njësitë tjera organizative në subjektin dhe propozim aktet e subjekteve tjera që kanë ose mund të kenë implikime financiare për buxhetin e subjektit;
-përgaditë raport për realizimin e programeve,

финансиски имплекации за буџетот на субјектот;

- подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и догооври;

- подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на на финансиско управување и контрола;

- вршење на самопроценки на оделни процеси на системот на фиионасискоуправување и контрола;

- подготовка на Годишен извештај од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.

-Контрола на извршување на буџетот;

-контрола на извршување на утврдените политики и оперативното управување(надзор на целокупниот проце на финансиското управување и контрола);

-следење на реализација на договорите на јавни набавки и спроведува ех-ante и ех-пост

финансиска контрола вршење документирана контрола на компетноста и исправноста на целокупната документација(фактури,

порачки,испратници, работни налози, приемници, и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки;)

- изготвување на информации и извештаи за извршување на буџетот;

-Следење и примен ана законската регулатива.

Член 13

Одделение за сметководство и плаќање

-Спореведување сметководствено евидентирање на извршување на буџетот / финансикиот план и подготвувањето на годишната сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на приходите и расходите,консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки /образложение кон финансиските извештаи);

-Сметководствено еидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и напалта на побарувањата и видентирање и плаќањана достасаните обврски;

projekteve dhe kontratave;

-përgaditë raport për aktivitetet për vënje dhe zhvillim të udhëheqjes financiare dhe kontrollim;

-kryen vetvlerësime të proceseve të caktuara të sistemit udhëheqës të financimit dhe kontrollës;

-përgaditë raport vjetor nga Ligji për kontrollë të brendëshme publike financiare.

--kontroll i ekzekutimit të Buxhetit;

- kontroll e ekzekutimit të politikave të caktuara dhe udhëheqjen operative (mbykqyrje mbi procesin e përgjithshëm të udhëheqjes financiare dhe kontrollit);

-përcjellja e realizimit të kontratave për furnizime publike dhe zbatim ex ante dhe ex post kontrollit financiar- kryerjen e kontrollit dokumentar të kompletuara dhe e drejtë të dokumentacionit të përgjithshëm (fatura, porosi, përcjellje, porosi pune, pranime dhe të tjera dhe harmonizimi me kontratën për furnizime publike);

-përgaditja e informacioneve dhe raporteve për ekzekutimin e Buxhetit;

-përcjellje dhe zbatim të regullativave ligjore.

Neni 13

Seksioni për kontabilitet dhe pagesë

-zbaton evidentimin e kontabilitetit për zbatimin e buxhetit /planin financiar dhe përgaditje të llogarisë vjetore, bilansin e gjendjes, billansin e të ardhurave dhe harxhimeve, billansin e konsoliduar të pronës kapitale, billansin e huasë dhe regjistrimeve /arsyetimin e raportit financiar);

-evidentimi i kontabilitetit të mjeteve themelore të subjektit, evidentimin dhe pagesën e kërkesave dhe evidentim dhe pages të obligimeve të arritura;

-raporti financiar dhe buxhetor;

-mbrojtja e mjeteve dhe obligimeve vlера e të

- Буџетско и финансиско известување;
- Заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;
- Изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски плановиза буџетот на субјектот и неговите органи во состави и единки корисници согласно законските прописи;
- ex-ante сметкоовдствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласнопишаните процедуриза сметководствените процеси ;
- следење и примена на законската регулатива од областа сметководствено , материјално и фнансиско работење;
- секојдневно водење на благајнички работи и трезор;
- пресметка и исплата на платите на вработенит

Член 14

Одделение за администрирање со даноци и такси:

- ги прибира и госледи прибирањето на сопствени приходи на Буџетот на општината;
- врши утврдување и наплата на сопствените приходи;
- врши утврдување и наплата на сопствените приходи;
- врши администрирање на локалните даноци и комуналните такси на општината;
- врши усогласување на состојба во даночната евиденција;
- врши евидентирање на задолжувањето и раздолжувањата на даноците,таксите и подготвува завршна сметка за овие приходи, врши присилна наплата на даночниот долг, парична казна и камата;
- води регистар на подвижен и недвижен имот на општината;
- ги следи и применува прописите што се однесуваат на утврдување на данокот на промет на недвижности и права, данок на наследство и комунални такси, води управна постапка и врши други работи во согласот со закон и други прописи од оваа област;
- врши и други работикои ќе му бидат доверени од страна на градоначалникот и Советот.

- cilëve është evidentuar në billansin e gjendjes;
- përgaditja e raportit tre mujor dhe planeve një mujor financiar për buxhetin e subjektit dhe organeve të tija në përbërje dhe njësi shfrytëzuese në pajtim me dispozitat ligjore;
- ex ante kontrollë e kontabilitetit të dokumentacionit të përgjithshëm para se të kryhet pagesa në pajtim me procedurat e shkruara për proceset e kontabilitetit;
- përcjellja dhe zbatimi i regullativës ligjore nga lëmia e kontabilitetit, aktiviteti financiar dhe material;
- evidenca ditore e punëve të arkës dhe thesarit;
- llogaritje dhe pagesa e rogate të të punësuarive.

Neni 14

Seksioni për administrim me tatimet dhe taksat:

- i grumbullon dhe ndjek grumbullimin e të hyrave të veta të Buxhetit të komunës;
- bënë pagesë n e rrogës së caktuar nga të hyrat e veta;
- bënë administrimin e tatimeve lokale dhe taksave komunale të komunës;
- bënë harmonizimin e gjendjes në evidencën e tatimeve;
- bënë evidentimin e detyrimeve dhe shkarkimin nga tatimet, taksat dhe përgaditë llogarinë përfundimtare për këto të hyra, bëjnë pagesë të dhunëshme për borxhin tatimor, gjobë në të holla dhe kamata;
- bënë regjistrimin e pronës së tundëshme dhe të patundëshme të komunës;
- ndjek dhe zbaton normat që i përkasin caktimit të tatimit të qarkullimit të patundëshmërisë dhe të drejtat, tatimit të trashëgimisë dhe taksat komunale, bëjnë procedurë administrative, kryen edhe punë tjera në pajtimme ligjin dhe normat tjera nga kjo lëmi;
- kryen edhe punë tjera të cilat do të i besohen nga ana e Kryetarit të komuns dhe Këshillit;

Член 15

Одделение 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;
- координација на потребите за јавни набавки во општината и подготовка на годишен план за јавни набавки;
- следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки;
- подготовка на решенија/одлуки за јавни набавки и договори и барања согласности за јавни набавки;
- подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација;
- водење на евиденција на јавните набавки што се вршаат во општината по видови на постапки и евиденци на другите набавки по видови;
- изготвување на договори за јавни набавки;
- координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки.

Член 16

Сектор урбанизам , комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој ги врши работите што се однесуваат на :

- урбанистичко планирање, издавањена одобренија за градење на објекти од локално значање утврдени со закон;
- уредување на просторот и уредување на градежно земјиште;
- изградба и одржување на комунални објекти и инсталации, изградба, реконструкција и одржување на улиците, јавното зеленило, јавното осветлување и друга комунална опрема;
- заштита на животна средина и природа;
- мерки за азаштита и спречување на

Нени 15

Секциониот оддел 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;
- координација на потребите за јавни набавки во општината и подготовка на годишен план за јавни набавки;
- следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки;
- подготовка на решенија/одлуки за јавни набавки и договори и барања согласности за јавни набавки;
- подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација;
- водење на евиденција на јавните набавки што се вршаат во општината по видови на постапки и евиденци на другите набавки по видови;
- изготвување на договори за јавни набавки;
- координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки.

Нени 16

Секторот за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој ги врши работите што се однесуваат на:

- урбанистичко планирање, издавањена одобренија за градење на објекти од локално значање утврдени со закон;
- уредување на просторот и уредување на градежно земјиште;
- изградба и одржување на комунални објекти и инсталации, изградба, реконструкција и одржување на улиците, јавното зеленило, јавното осветлување и друга комунална опрема;
- заштита на животна средина и природа;
- мерки за азаштита и спречување на

загадување на водата, воздухот, земјиштето и цивилната заштита;
-врши планирање на локалниот развој и спроведување на плановите од оваа област.

Член 17

Одделението за урбанизам и урбанистичко планирање ги врши следниве задачи:

- урбанистичко планирање;
- уредување на просторот;
- уредување и употреба на градежно земјиште;
- издавање на решение за локациски услови;
- води постапката за издавање на одобренија за градење од локално значење;
- дава стручно мислење во постапките за издавање на одобрение за употреба и технички прием на градба,
- ја спроведува управната постапка по предмети од своја надлежност согласно со закон,
- подготвување на документација за урбанистичко планирање;
- подготвување на иницијативи и предлози за донесување на урбанистички планови;
- води постапка за експропријација;
- изготвува и донесува поединечни акти од оваа област;
- врши и други работи што ќе бидат ставени во надлежност.

Член 18

Одделение за комунални дејности, заштита на животната средина и локален економски развој ги врши работите што се однесуваат на:

- следење на состојбата со водоснабдувањето,отпадните води и атмосферските води, одржување на јавната чистота,одржување и користење на парковите,зеленилото, , собирање, транспорт и депонирање на цврст и технолошки отпад, снабдување со електрична енергија, -јавното осветлување
- изградба и одржување на патишта;
- регулација и одржување на речните корита;
- изградба и одржување на сообраќајна сигнализација;

ujit, ajrit, tokës dhe mbrojtjen civile;
-bënë planifikimin e zhvillimit lokal dhe zbatimin e planeve nga kjo lëmi

Neni 17

Seksioni për urbanizëm dhe planifikim urbanistik i kryen detyrat në vijim:

- planifikim urbanistik;
- rregullimin të hapsirës;
- rregullim dhe пërdорим të tokës ndërtimore;
- dhënja e aktvendimeve për kushte të lokacionit;
- mbanë procedurë për dhënjen e lejeve për ndërtim me domethënje lokale;
- jep mendim profesional në procedurat për dhënjen e lejeve për пërdоримin e pranimit teknik të ndërtimit;
- e zbaton procedurën administrative për lëndët nga kometencat e saja që janë në pajtim me ligjin;
- përgaditë dokumentacion për planifikim urbanistik;
- përgaditë inicime dhe propozime për sjelljen e planeve urbanistike;
- mbanë procedurë për eksproporciacion;
- përgaditë dhe sjellë akte për këtë lëmi;
- bënë edhe punë tjera që do ti vendosin në kompetenca.

Neni 18

Seksioni për veprimtari komunale, mbrojtja e mjediisit jetsor dhe zhvillim ekonomik lokal i kryen punët që kanë të bëjnë me:

- ndjekjen e gjendjes me ujësjellsit, ujjrat atmosferik dhe të zeza, mirmbajtjen e pastërtisë publike, mirmbajtjen dhe shfrytëzimin e парqeve, gjelbërimeve, grumbullimin, transportin dhe deponimin e mbeturinave të forta teknologjike, paisjen me energji elektrike, ndryçimin publik;
- ndërtim dhe mirëmbajtje të rrugëve;
- rregullimin dhe mirëmbajtjen e shtretërve të lumenjëve;
- ndërtim dhe mirëmbajtje të sinjalee të

- изготвува и реализира прописи од областа на патниот сообраќај, линиски превоз на патници, авто такси превоз, паркирање, регулирање на режимот на сообраќај;
- ги проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и заштита на животната средина и природата и се грижи за нивна примена;
- ги следи и спроведува законските прописии другите подзаконски акти;
- изготвува програма за намалување на загадувањето и подобрување на квалитетот на амбиентот воздух во општината;
- изготвува Акционен план за зоните каде што има реален ризик од намалување на пропишаните гранични вредности на квалитет.
- предлага мерки за заштита од бучава ;
- определување на имиња на улици,плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти, води регистр согласно закон;
- врши планирање на локален економски развој;
- изготвува планови за ЛЕР, одлуки и други работи од областа на економскиот развој;
- води економска политика;
- врши утврдување на развојните и структурните приоритети;
- подршка и развој на малите и средните претпријатија во локално ниво;
- воспоставување и развој на локалната мрежа на институции за промовирање на партнерство;
- врши и други работи што ќе му бидат ставени во надлежност.

Член 19

Одделението за инспекциски работи, само со извршители-инспектори

Врши инспекциски надзор над примената на одредбите на законите и прописите кои се однесуваат на урбанизмот и просторното планирање, заштита на животната средина, комуналната хигиена, патниот сообраќај, над утврдувањето и наплатата на даноците на имот, надзор над јавните претпријатија основани од општината, над физички и правни лица на кој општината им дала

komunikacioneve;

- përgaditë dhe realizon norma nga lëmia e komunikacionit rrugor, vijor të rrugëve autotaksive, parkimin dhe rregullimin e regjimit në komunikacion;

- i studion normat ligjore dhe aktet tjera të përgjithëshme nga lëmia e vetqeverisjes lokale dhe mbrojtja e mjedisit jetsor dhe natyrës, poashtu kujdeset për zbatimin e tyre;

- i ndjek dhe zbaton aktet ligjore dhe aktet tjera nënligjore;

- përgaditë program për zvoglimin e ndotjes dhe përmirësimin e cilësis së ambientit(ajrit) në komunë;

- Përgaditë plan akcional për zonat ku ka rrezik real nga zvoglimi i vlerave të kufizuara të cilësisë.

Propozon masa për mbrojtjen nga zhurma;

- përcakton emra të rrugëve, sheshe, ura dhe objekte tjera infrastrukture, mbanë edhe ditar konformë ligjit;

- bënë planifikimin e zhvillim lokal;

- përgaditë plane për ZHEL

- vendime dhe punë tjera nga lëmia e ZHE;

- mbanë politik ekonomike;

- bënë rregullimin e prioriteteve zhvëllimore të strukturave;

- përkrahje dhe zhvillim të ndërmarjeve të mesme dhe të vogla në nivel lokal;

- vendos zhvillimin e rjetiot lokal të institucioneve për promovimin e partneritetit ;

- bënë edhe punë tjera që do ti vehen në kompetenca.

Neni 19

Seksioni për punë inspektorale, vetëm me inspektor-përmbaues

Bënë mbykqyrje inspektorale mbi zbatimin e dispozitave të ligjeve dhe normave të cilët kanë të bëjnë me urbanizmin dhe planifikimin hapsinor, mbrojtjen e mjedisit jetsor, higjienën komunale, komunikacionin rrugor, mbi përcaktimin e pagesës së tatimeve të pronës, mbykqyrje mbi ndërmarjet publike të themeluara nga komuna mbi personat fizik dhe

дозвола за вршење на комунална дејност, издавање на решенија, поднесување на пријави до надлежните државни органи, ја следи проблематиката од областите на надлежност на општината, врши анализа на состојбата, доставува извештаи и дава иницијативи и предлози за нивно решавање.

Член 20

Одделението за човечки ресурси ги врши следните задачи:

- ги следи и применува законските прописи од областа на човечките ресурси;
- ги подготвува актите што се однесуваат на правата, обврските и одговорностите на вработените;
- подготвува стручно-аналитички и други материјали во врска со човечките ресурси;
- ја води и ажурира електронската база на податоци на вработените, соработува со МИОА и АА во однос на сите парапања поврзани со Законот за административни службеници (работни односи, обуки и оценување и др.);
- ја спроведува постапката за вработување на административни службеници и на лицата без статус на административни службеници, ги пополнува и доставува обрасци.
- до Централен регистер за државни службеници;
- учествува во подготовка на Годишна план за обука;
- врши оценка за потреба од обука и предлага насоки за доосовршување на вработени;
- го координира процесот на оценување на административни службеници;
- изработува извештај за оценување;
- врши координација и го подготвува планот за користење на годишни одмори;
- остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија за човечки ресурси од органите на управата со цел откривање на човечки потенцијали и дава предлог за вработување без јавен оглас од еден во друг орган;

juridik të cilëve komuna u ka dhënë leje për kryerje të veprimtarive komunale, dhënje të aktvendimeve, parashtrimin e paraqitjeve deri te organet shtetore kompetente, e ndjek problematikën nga lëmia e kompetencave të komunës, bënë analizat e gjendjeve, parashtron raporte dhe jep inicime dhe propozime për zgjedhjen e tyre.

Neni 20

Seksioni për rersurse njerzore i kryen detyrat në vijim:

- i ndjek dhe zbaton normat ligjore nga lëmia e resurseve njerzore;
- i përgaditë aktet që kanë të bëjnë me të drejtat, obligimet dhe përgjegjësit e të punësuarive;
- përgaditë analitika profesionale dhe materijale tjera në lidhje me resurset njerzore;
- udhëheqë dhe azhuron bazën elektronike për të dhënat e të punësuarive, bashkëpunon me АА dhe MSHIA dhe në lidhje me të gjitha çështjet e lidhura me ligjin për nënpunsa administrativ (mardhënje punë, trajnime dhe vlerësime etj);
- e zbaton procedurën për punsimin e nënpunsave shtetror dhe të personave pa status të nënpunsit administrativ i plotson dhe i dorzon formularet deri në regjistrin qendror për nënpunsa shtetnor;
- merë pjesë në përgaditjen e planin vjetor për trajnime;
- bënë vlerësimin për nevojën për trajnimin dhe propozon drejtime për përsosjen e punëtorëve;
- e koordinon procesin e notimit të punëtorëve;
- përgaditë raport për notimin;
- bënë koordinim dhe pregadit planë për shfrytëzimin e pushimeve vjetore;
- sendërton komunikim të rregullt dhe bashkëpunon me seksione tjera për resurset njerzore nga organet e administratës me qëllim të zbulimit të potencialeve njerzore dhe jep propozim për punsim pa shpallje publike nga një organ në tjetër;
- e ndjek zhvillimin e kulturës organizative në

-го следи развојот на организациската култура во органот;
-врши идруги работи што ќе му бидат ставени во негова надлежност.

organ;
-bënë edhe punë tjera që do ti vehen në kompetenca.

IV.Раководење со организационите облици

Член 21

Со општинската администрација раководи Градоначалникот на општината.

Член 22

Со секторот раководи раководител на секторот.

Со одделението раководи раководител на одделението.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот или функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар.

Раковдењето се остварува преку форми (колегиуми, совети и сл.), целта, начинот и динамиката на работењето на овие форми се одвива согласно правилникот и Планот за јавност во работата на општината.

Член 23

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

V.Преодни и завршни одредби

Член 24

Со денот на влегување во сила на оваа одлука престанува да важи Одлуката за организација, делокруг и начинот на извршување на задачите на општинската администрација, бр.07-576/7 од 29.03.2010год.(“Службен гласник на Општина Брвеница“ бр.14/2010) и Одлуката за изменување и дополнување на Одлуката за

IV.Udhëheqja me format organizative

Neni 21

Me administratën komunale udhëheqë Kryetari i komunës.

Neni 22

Me sektorin udhëheqë udhëheqsi i sektorit
Me seksionin udhëheqë udhëheqësi i seksionit
Në rast të mungesës ose pengesës të udhëheqësit e zëvendëson i njejt i në bazë të autorizimit nga sekretari ose funksioneri i cili udhëheqë me institucionin aty ku nuk është i emëruar sekretar.

Udhëheqja sendërtohet nëpërmjet formave (kolegiumit, këshilleve etj), qëllimi, mënyra dhe dinamika e punës së këtyre formave zhvillohet konformë rregullores dhe planit për transparencë në punën e komunës.

Neni 23

Numrin e përgjithëshëm dhe shpërndarjen sipas titujve dhe vendit të punës e përcakton Kryetari i komunës me Rregulloren për sistemativimin e vendeve të punës të administratës komunale.

V. Dispozitat përfundimtare dhe kalimtare

Neni 24

Me ditën e hyrjen në fuqi të këtij ligji i ndërpritet vlefshmëria Vendimit për organizimin, fushveprimin dhe mënyrën en kryerjes së detyrave të administratës komunale nr.07-576/7 prej 29.03.2010 (“Fl.zyrtare e komunës së Bërvenicës” nr.14/2010) dhe Vendimi për ndryshimin dhe plotësimin e

организација, делокруг и начинот на извршување на задачите на општинската администрација, бр.07-1560/7 од 28.09.2012 год. (“Службен гласник на Општина Брвеница“ бр.47/2012).

Член 25

Оваа одлука влегува во сила со денот на објавувањето во (“Службен гласник на општина Брвеница“), а ќе се применува по добиената согласност од Министерство за информатичко општество и администрација.

**Бр.08-1849/15
25.12.2015**

**Совет на Општина Брвеница
Претседател,
Таџидин Рамадани, с.р.**

Vendimit Vendimit për organizimin, fushveprimin dhe mënyrën en kryerjes së detyrave të administratës komunale nr.07-1560/7 prej 28.09.2012 (Fl.zyrtare e komunës së Bërvenicës” nr.47/2012)

Neni 25

Ky Vendim hynë në fuqi me ditën e shpalljes në (“Fletoren zyrtare të Komunës së Bërvenicës”) kurse do të zbatohet pas marrjes së pëlqimit nga Ministria për administrim dhe shoqëri informative.

**Nr.08-1849/15
25.12.2015**

**Këshilli i Komës së Bërvenicës
K r y e t a r,
T ax h i d i n R a m a d a n i, d. v.**

