

Врз основа на член 57 став 1 точка 4 од Законот за локална самоуправа ("Сл весник на РМ" бр.5/02) и член 23 став 1 точка 27 од Статутот на Општина Кичево ("Сл гласник на Општина Кичево" 9/2013) Советот на Општина Кичево на 22.07.2015 година ја донесе:

ОДЛУКА

За утврдување на Правилникот за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Кичево

Член 1

Со ова Одлука Советот на Општина Кичево го утврдува Правилникот за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Кичево на предлог на Градоначалникот на Општина Кичево.

Член 2

Оваа Одлука влегува во сила 8 ден по објавување на "Службен гласник на Општина Кичево" а ќе се применува по добивањето на согласност од Министерството за информатичко општество на РМ.

Член 3

Примерок од Одлуката да се достави до Градоначалникот на Општина Кичево и до Министерството за информатичко општество на РМ со прилог органограм кон одлуката и правилник за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Кичево

Бр./Nr.07-1850/12
23.07.2015
Кичево- Кërçovë

Совет на Општина Кичево
Претседател,
Камил Алиу

Нë базë тë nenit 57, paragrafi 1, pika 4 тë Ligjit për vetëqeverisje lokale ("Gz. zyrtare e RM-së" nr.5/02) dhe nenit 23 paragrafi 1 pika 27 nga Statuti i Komunës së Kërçovës ("Fletorja zyrtare e Komunës së Kërçovës" nr.9/2013), Këshilli i Komunës së Kërçovës më dt. 22.07.2015, solli :

VENDIM

Për përcaktimin e Rregullores për organizim, fushëveprimin dhe mënyrën e kryerjes së punëve të administratës komunale të Komunës së Kërçovës

Neni 1

Me këtë Vendim, Këshilli i Komunës së Kërçovës e përcakton Rregulloren për organizim, fushëveprimin dhe mënyrën e kryerjes së punëve të administratës komunale të Komunës së Kërçovës, me propozim të Kryetarit të Komunës së Kërçovës.

Neni 2

Ky Vendim hy në fuqi ditën e 8 pas publikimit në "Fletoren zyrtare të Komunës së Kërçovës" dhe do të zbatohet pas marrjes së pëlqimit nga Ministria e shoqërisë informatike të RM-së.

Neni 3

Shembull nga Vendimi të dorëzohet deri te Kryetari i Komunës së Kërçovës dhe deri te Ministria e shoqërisë informatike të RM-së, me shtojcë organogramin me Vendimin dhe Rregulloren për organizim, fushëveprimin dhe mënyrën e kryerjes së punëve të administratës komunale të Komunës së Kërçovës.

Këshilli i Komunës së Kërçovës
Kryetar,
Qamil Aliu

Врз основа на член 57 став 4 од Законот за локална самоуправа („Сл. весник на Р.М. бр. 05/02), и член 70 точка 4 од Статутот на Општина Кичево („Сл. гласник на Општина Кичево” бр. 05/2006), и член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Сл. весник на Р.М бр 27/14 и 199/14), Градоначалникот на Општина Кичево на Советот на Општина Кичево му доставува, на утврдување со Одлука

П РА В И Л Н И К
за организацијата, делокругот и начинот на
извршување на задачите
на општинската администрација на Општина
Кичево

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Кичево, видовите на организациони единици, условите за нивно образување и раководење со нив.

Член 2

(1) Општинската администрација на Општина Кичево (во натамошниот текст: општинска администрација) ги извршува работите од надлежност на органите на Општината, односно Советот и Градоначалникот.

(2) Општинската администрација:

- ги подготвува актите за советот и градоначалникот;
- ги подготвува седниците на советот, како и седниците на неговите постојани и повремени комисии;
- врши стручни работи за Советот и Градоначалникот;
- го води сметководството на општината;
- ја следи проблематиката во областите од надлежност на Општината, врши анализа на состојбите и дава иницијативи 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;

Нë базë тë ненит 57 параграфи 4 тë Лигит пëр ветëqeверисје локале („Gz. зыртаре е RM,, нr. 05/02), dhe ненит 70 пика 4 nga Statutit i Komunës së Kërçovës („Fletorja зыртаре е Komunës së Kërçovës,, нr. 05/2006), dhe нени 17 параграфи 7 nga Ligji пëр тë punësuarit нë секторин публик („Gz. зыртаре е RM-сë,, нr. 27/14,199/14), Kryetari i Komunës së Kërçovës i dorëzon Këshillit тë Komunës së Kërçovës нë r пërcaktim me Vendim :

R R E G U L L O R E S
për organizim, fushëveprimin dhe
mënyrën e kryerjes së punëve të
administratës komunale të
Komunës së Kërçovës

I. DISPOZITA TË PËRGLITHËSHME

Neni 1

Me këtë Rregullore përcaktohet organizimi, fushëveprimi dhe mënyra e realizimit të detyrave të administratës komunale të Komunës së Kërçovës llojet e njësive organizative, kushtet për formimin e tyre dhe udhëheqja me ato.

Neni 2

(1) Administrata komunale e Komunës së Kërçovës (në tekstin e mëtejshëm : administrate komunale), punët i kryen nga kompetenca e organeve të Komunës, respektivisht të Këshillit dhe Kryetarit të Komunës .

(2) Administrata komunale:

- i përgatit aktet për këshillin dhe kryetarin;
- i përgatit mbledhjet e këshillit, si dhe mbledhjet e komisioneve të tij të përhershme dhe të përkohshme;
- kryen punë profesionale për Këshillin dhe Kryetarin
- udhëheq kontabilitetin e komunës
- e ndjek problematikën në lëmit nga kompetencat e Komunës, kryen analiza të situatave dhe jep iniciativa dhe propozime për zgjidhjen e tyre;
- dorëzon informata dhe të dhëna që kanë të bëjnë me aktivitetet e komunës me kërkesë të organit kompetent ose sipas ligjit;

- ракува со документита на општината и ги чува се до нивното уништување, односно предавање во Државниот архив на Република Македонија и

- врши и други работи што ќе и ги определи советот и градоначалникот.

(3) Општинската администрација ги извршува работите од надлежност на органите на Општината во согласност со Уставот и со закон, со Статутот на Општината и со други прописи и општи акти донесени врз основа на закон.

Член 3

Врз основа на надлежностите на Општината утврдени со закон, како и групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, општинската администрација се организира во сектори, одделенија и Територијална противпожарна единица на Општината.

Член 4

(1) Сектор се образува заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја од надлежност на органите на Општината, како и заради организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав и унапредување на меѓусебната соработка на одделенијата.

(2) Одделение се образува заради 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-финансиски, инвестициони, информатичко-технолошки, стручно-административни и други работи.

(3) Територијална противпожарна единица на Општината се образува заради вршење на со закон утврдените работи од областа на заштита од пожари.

Член 5

Работата на општинската администрација се организира во Сектори и Одделенија.

Органограмот е составен дел на оваа одлука.

- udhëheq me dokumentet e komunës dhe i ruan deri në asgjësimin e tyre, respektivisht deri në dorëzim në Arkivin Shtetëror të Republikës së Maqedonisë

- kryen detyra të tjera që do t'i përcaktojnë këshilli dhe kryetari.

(3) Administrata komunale i kryen punët nga kompetenca e organeve të Komunës, në pajtim me Kushtetutën dhe ligjin, Statutin e komunës dhe rregulloret tjera dhe akteve të përgjithshme të miratuara në bazë të ligjit.

Neni 3

Bazuar në kompetencat komunale të përcaktuara me ligj, si dhe grupimin e detyrave dhe detyrave sipas llojit, fushëveprimit, kompleksitetit, afinitetin e tyre të ndërsjellë dhe lidhjen, administrata komunale organizohet në sektorë, seksione dhe Njësia territoriale të zjarfikjes të Komunës.

Neni 4

(1) Sektori formohet për shkak të bashkimit të zonave të shumta të ndërlidhura nga kompetencat e organeve të komunës, si dhe për organizimin, monitorimin dhe koordinimin e punëve nga kompetencat e seksioneve në përbërjen dhe promovimin e bashkpunimit të seksioneve të tij.

(2) Seksionet formohen për shkak të kryerjes së drejtpërdrejtë punëve të njërit nga veprimet e mëposhtme: normative-juridike, të menaxhimit me resurset njerëzore, profesionale-analitike, drejtuese, administrative, mbikëqyrëse, informative dhe mbajtja e shënimeve, të informacionit-komunikimit, profesionale-operative, materiale dhe financiare, investimeve, të teknologjisë së informatikës, profesional dhe çështjet administrative dhe të tjera.

(3) Njësia territoriale kundër zjarfikjes e komunës është formuar për kryerjen e përcaktuar ligjërisht të punës në fushën e mbrojtjes nga zjarri.

Neni 5

Veprimtaria e administratës komunale organizohet në sektorë dhe seksione.

Organogrami është pjesë përbërëse e këtijë Vendimi.

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

II. ВИДОВИ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Член 8

Општинската администрација се организира во следните сектори и одделенија:

1. Сектор за поддршка на Градоначалникот - (кабинет на градоначалникот), во чиј состав се следните одделенија:

1.a) Одделение за дијаспора, меѓународна соработка и односи со јавност,

1.б) Одделение за протокол и координација на активности на Градоначалникот;

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

2.a) Одделение за нормативно - правни, административни и општи работи,

2.б) Одделение за работи на Советот и работните тела на Советот ;

3. Сектор за образование, култура, спорт, здравствена и социјална детска заштита, во чиј состав се следните одделенија:

3.a) Одделение за образование за здравство , социјална и детска заштита

3.б) Одделение за култура за спорт

Neni 6

Sektori formohet për bashkimin e më shumë punëve të ndërlidhura në mes vedi, në kompetencë të Komunës, si dhe për organizimin, përcjelljen dhe koordinimin e punëve në kompetencë të seksioneve në përbërje të tijë, si dhe përcjelljen dhe zhvillimin e bashkëpunimit midis tyre.

Neni 7

Seksioni formohet për kryerjen e drejtëpërdrejtë të punëve normative- juridike, udhëheqjen me resurset njerzore, analitike - profesionale, administrative, drejtuese - mbikëqyrëse, informative -dokumentare, informative - komunikuese, operative, investive, informative - teknologjike, administrative - profesionale si dhe punë të tjera.

II. LLOJET E NJËSIVE ORGANIZATIVE

Neni 8

Administrata komunale organizohet në këto sektorë dhe seksione :

1. Sektori për mbështetje të kryetarit të komunës - (kabineti i kryetarit), në kuadër të të cilit janë këto seksione:

2.

1.a) Seksionit për diasporën, bashkëpunim ndërkombëtar dhe raporte me publikun

1.b) Seksioni për protokol dhe koordinim të aktiviteteve të kryetarit të komunës ;

2. Sektori për punë juridike, veprimtari publike dhe organizative në kuadër të së cilit janë këto seksione: -

2.a) Seksioni për punë juridike - normative, administrative dhe punë të përgjithshme ;

2.b) Seksionit për punët e Këshillit dhe trupave punues të Këshillit ;

3. Sektori për arsim, kulturë, sport, mbrojtje shëndetësore sociale të fëmijëve, në kuadër të të cilit janë këto seksione:

3.a) Seksioni për arsim, shëndetësi, mbrojtje sociale dhe të fëmijëve ;

3.b) Seksioni për kulture dhe sport;

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

- 4.a) Одделение за буџетска координација;
- 4.б) Одделение за буџетска контрола;
- 4.в) Одделение за сметководство и плаќања
- 4.г) Одделение за јавни набавки, и
- 4.д) Одделение за даноци, такси, надоместоци и за други приходи на општината;

5. Сектор за урбанизам и просторно планирање, локален економски развој и заштита на животната средина, во чиј состав се следните одделенија:

- 5.a) Одделение за урбанизам и просторно планирање;
- 5.б) Одделение за локален економски развој,
- 5.в) Одделение за заштита на животна средина;

6. Сектор за комунални дејности, инфраструктура, сообраќај и енергетска ефикасност, во чиј состав се следните одделенија:

- 6.a) Одделение за комунални дејности, инфраструктура и сообраќај, и
- 6.б) Одделение за енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија;

7. Одделение за инспекциски надзор – општински инспекторат;

8. Одделение за управување со човечки ресурси

9. Одделение за внатрешна ревизија;

10. Територијална противпожарна заштита;

III. ДЕЛОКРУГ И НАЧИН НА ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ

Член 9

СЕКТОРОТ ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИК, 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

4. Секторот за решавање на финансиски прашања, во чиј состав се следните секции:

- 4.a) Секцијата за координација на буџетот;
- 4.б) Секцијата за контрола на буџетот;
- 4.в) Секцијата за сметководство и плаќања;
- 4.д) Секцијата за јавни набавки;
- 4.е) Секцијата за даноци, такси, надоместоци и за други приходи на општината;

5. Секторот за урбанизам и просторно планирање, локален економски развој и заштита на животната средина, во чиј состав се следните секции:

- 5.a) Секцијата за урбанизам и просторно планирање;
- 5.б) Секцијата за локален економски развој,
- 5.в) Секцијата за заштита на животна средина;

6. Секторот за комунални дејности, инфраструктура, сообраќај и енергетска ефикасност, во чиј состав се следните секции:

- 6.a) Секцијата за комунални дејности, инфраструктура и сообраќај, и
- 6.б) Секцијата за енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија;

7. Секцијата за инспекциски надзор – инспекторатот;

8. Секцијата за управување со човечки ресурси

9. Секцијата за внатрешна ревизија;

10. Секцијата за територијална противпожарна заштита;

III. FUSHËVEPRIMI DHE MËNYRA E REALIZIMIT TË OBLIGIMEVE TË PUNËS

Нени 9

СЕКТОРИ ПËР МБËСHTETJE TË KRYETARIT TË KOMUNËS, i kryen punët që kanë të bëjnë me: punët protokolare për nevojat e kryetarit; organizimin e takimeve dhe mbledhjeve të kryetarit me persona të jashtëm dhe të mbrendshëm;

organizimi dhe përgatitja e shenimeve procesverbaleve

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 граѓаните; организација и пласирање на информации на веб-страницата на општината; вршење на технички работи за потребите на Градоначалникот; давање на предлози за иницирање или унапредување на соработката на Општината со збратимените градови, со странски и меѓународни донатори, организации и кредитори, лица привремено вработени во странство, лица со привремен престој во странство и други иселеници од дијаспората по потекло од подрачјето на општината; и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Работите во овој Сектор се вршат во две одделенија и тоа:

1.a) Одделение за дијаспора, меѓународна соработка односи со јавност, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- 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 и подготвување 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;
- остварување на соработка со меѓународни организации, со невладини, хуманитарни и други организации;

nga takimet protokolare dhe të punës si dhe mbledhjet e kryetarit të komunës; pranimi dhe shpërndarja e postës drejtuar Kryetarit të Komunës; organizimi dhe shpërndarja e informative në opinion dhe media për aktivitetet e organeve të Komunës, ndërmarrjeve komunale dhe institucioneve publike në kompetencë të komunës; pranimi dhe përgjigjja me kohë dhe cilësore e parashtrësive dhe propozimeve të qytetarëve; organizimi dhe plasimi i informatave në Web faqen e komunës; kryerjen e punëve teknike për nevojat e kryetarit; dhënja dhe inicimi i propozimeve për vendosjen dhe zhvillimin e bashkëpunimit të komunës me qytete të vëllazëruara, donatorë të mbrendëshëm dhe të jashtëm, organizata dhe kreditorë, persona përkohësisht të punësuar jashtë shtetit, persona me vendbanim dhe venqëndrim jashtë shtetit si dhe persona tjerë nga diaspora me prejardhje nga rajoni i komunës; punë të tjera që do të përcaktohen në fushëveprim dhe kompetencë në pajtim me ligjin dhe dispozitat tjera pozitive.

Punët në këtë sektor organizohen dhe realizohen në dy seksione:

1.a) Seksionit për diasporën, bashkëpunim ndërkombëtar dhe raporte me publikun i kryen punët që kanë të bëjnë me :

- punët dhe detyrat e seksionit nga lëmia e informimit publik dhe medimeve dhe transparencës në punën e komunës;
- organizimi i komunikimit me mediat në lidhje me aktivitetet e organeve komunale, ndërmarrjeve komunale dhe institucioneve publike të themeluara nga komuna;
- koordinimi, pregatitja dhe dhënja e informatave dhe përgjigjeve në pyetjet e qytetarëve dhe gazetarëve;
- pranimi dhe koordinimi i dërgesave, dhënja e përgjigjeve parashtrësive të parashtrësive dhe propozimeve;
- definimi i përmbytjeve dhe të informatave që jepen në web faqen e komunës;
- realizimi i bashkëpunimit me organizata ndërkombëtare me shoqata joqeveritare, organizata humanitare dhe organizata të tjera.

- давање на предлози за иницирање или унапредување на соработката на Општината со збратимените градови, со странски и меѓународни донатори, организации и кредитори, лица привремено вработени во странство, лица со привремен престој во странство и други иселеници од дијаспората по потекло од подрачјето на општината
- координирање во реализацијата на соработката на општината со збратимените градови, со странски и меѓународни донатори, организации и кредитори, лица привремено вработени во странство, лица со привремен престој во странство и други иселеници од дијаспората по потекло од подрачјето на општината
- реализацијата на програмите за соработка со збратимените градови;
- непосредна комуникација со граѓаните, прием на предлози;
- прибирање информации од оделни сектори во општинска администрација, Советот на Општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од општината;
- анализа за дневниот брифинг за Градоначалникот на општината;
- давање на информации и подготовка на одговори на прашања на граѓаните со другите сектори во општинската администрација;
- други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

1.б) Одделение за протокол и координација на активности на Градоначалникот, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- координирање на активностите на Градоначалникот;
- организирање состаноци и средби на Градоначалникот со внатрешни и со надворешни лица;
- вршење на технички работи за потребите на Градоначалникот;
- примање, архивирање, чување и експедитирање на документацијата за потребите на Градоначалникот;
- вршење на протоколарни работи;

- дhenja e propozimeve dhe inicimi për vendosjen dhe zhvillimin e bashkëpunimit të komunës me qytete të vëllazëruara, donatorë të mbrendëshëm dhe të jashtëm, organizata dhe kreditorë, persona përkohësisht të punësuar jashtë shtetit, persona me vendbanim dhe venqëndrim jashtë shtetit si dhe persona tjerë nga diaspora, me prejardhje nga regjioni i komunës;
- koordinim në realizimin bashkëpunimit të komunës me qytete të vëllazëruara, donator të mbrendëshëm dhe të jashtëm, organizata dhe kreditorë, persona përkohësisht të punësuar jashtë shtetit, persona me vendbanim dhe venqëndrim jashtë shtetit si dhe persona tjerë nga diaspora me prejardhje nga regjioni i komunës,
- realizimi i programeve për bashkëpunim me qytete të vëllazëruara;
- komunikimi i drejtëpërdrejt me qytetarët dhe pranimi i propozimeve ;
- mbledhja e informatave nga sektorë të caktuar të administratës komunale, Këshillit të komunës ndërmarrjeve komunale dhe institucioneve të tjera publike të themeluara nga komuna,
- analiza e punës ditore dhe raporti i shkurtur i kryetarit të komunës,
- pregatitja dhe dhenja e informatave në pyetje të qytetarëve nga sektorët e administratës komunale,
- punë të tjera që do të përcaktohen në kuadër të fushëveprimit në pajtim me kompetencat ligjore dhe dispozitave tjera;

1.б) Seksioni për protokol dhe koordinim të aktiviteteve të kryetarit të komunës, i kryen punët që kanë të bëjnë me:

- koordinimin e aktiviteteve të kryetarit të komunës
- organizimin e mbledhjeve dhe takimeve të kryetarit me persona të jashtëm dhe të brendshëm ;
- kryerja e punëve teknike për nevojat e kryetarit ;
- pranimi, arkivimi, ruajtja dhe ekspeditimi i dokumentacionit për nevojat e kryetarit ;
- kryerja e punëve protokolare;

- организација и подготовка на белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на општината ;
- организација на состаноци на стручниот колегиум на раководители на сектори во општинската администрација и други државни службеници од општинската администрација;
- подготовка на материјали и информации за потребите на Градоначалникот на општината за неговите средби и состаноци;
- организација на работите поврзани со посетите на Градоначалникот во странство;
- организација, координирање и учество во изготвување на одлуки и други прописи, програми, информации и други акти и ;,
- други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 10

2. СЕКТОРОТ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ, ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ 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; прием и заведување во деловните книги документите на општината и чување се до нивното уништување, односно предавање на Државниот архив на Република Македонија; вршење на работи од областа на цивилна заштита (во областа на заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра од воените разурнувања и елементарни непогоди и други несреќи и од последиците предизвикани од нив); стручна помош во 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 заклучоци, мислења, извештаи и

- организими dhe pregatitja e shenimeve dhe procesverbaleve nga takimet protokolare dhe të punës si dhe mbledhjet e kryetarit të komunës ;

- organizimi i mbledhjeve të kolegjiut në udhëheqës të sektorve të administrates komunale dhe nëpunësve tjerë shtetërorë të administratës komunale;

- përgatitja e materijaleve dhe informatave për nevojat e kryetarit të komunës për takimet dhe mbledhjet e kryetarit;

- organizimi i punëve në lidhje me vizitat e kryetarit jshtë shtetit;

- organizimi, koordinimi dhe pjesëmarrja në përgatitjen e vendimeve dhe akteve tjera, programeve, informatave dhe shkresave të tjera;

- punë të tjera që do të përcaktohen në kuadër të fushëveprimit në pajtim me kompetencat ligjore dhe dispozitave tjera;

Neni 10

3. СЕКТОРИ ПËР ПУНË JURIDIKE-NORMATIVE, VEPRIMTARI PUBLIKE DHE ORGANIZATIVE i kryen punët që kanë të bëjnë me : përcjelljen e ligjeve dhe dispozitat tjera nga lëmia e vetëqeverisjes lokale dhe kujdeset për zbatimin e tyre në komunë, përgatit dispozita dhe akte që i sjellin organet e komunës inicon propozime për sjelljen, ndryshimin dhe përtësimin e tyre ; jep mendime për pajtueshmërinë e akteve të komunës me ligjet dhe dispozitat tjera, kryen punë të përfaqësimit të komunës para gjykatës, organeve dhe institucioneve tjera kompetente, punë në lidhje me pronën dhe çështjet pronësore juridike; propozon dhe realizon strategji për aplikimin e sistemit informatik të komunës, udhëheq me dokumentacionin e komunës dhe i ruan deri në asgjësimin e tyre gjegjësisht deri në dorëzimin e tyre deri në arkivin shtetëror të RM ; kryerjen e punëve nga lëmia e mbrojtjes civile (nga lëmia e mbrojtjes dhe shpëtimit të qytetarëve dhe të mirave material nga shkatërrimet ushtarake, fatkeqësite elementare dhe fatkeqësitë tjera të shkaktuara nga fatkeqësite elementare), punë profesionale për përgatitjen e mbledhjeve të këshillit dhe mbledhjet e komisioneve ; dhënja e udhëzimeve për përgatitjen e procesverbaleve dhe notese për mbledhjet e Këshillit dhe trupave punues të

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; основање, финансирање и администрирање на средните и основните училишта во согласност со закон како и во 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; организирање на превоз и исхрана на учениците; -институционална поддршка на културните установи и проекти; изготвување на проекти и програми за организирање на културни манифестации; следење на културните манифестации во општината; развој на масовниот спорт и рекреативните активности; организирање на спортски активности и манифестации; поддршка на спортски сојузи; следење на состојбата во областите на образованието (претшколско, основно и средно), културата, спортот, здравството, социјалната заштита и заштита на децата во рамките на законските надлежности; следење прописите од овие области; предлагање 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, и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Работите во овој сектор се вршат во четири одделенија и тоа:

2.a) Одделението за правни и општи работи, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- следење на законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и изготвување на мислења во врска со нацрт-закони и подзаконски акти од областа на локалната самоуправа;
- во рамките на својата надлежност ќе извршува работи од надлежност на општината во канцелариите лоцирани во Вранештица, Другово, Зајас и Осломеј;
- подготвување на прописи и акти што ги донесуваат органите на општината;

Кëshillit, formësimi dhe përgatitja e akteve të Këshillit për publikim dhe shpallje, realizimi i akteve origjinale që dalin nga mbledhjet e Këshillit; themelimin, financimin dhe administrimin me shkollat e mesme dhe shkollat fillore në pajtim me ligjin si dhe vepritari të tjera publike;

dhënja e mendimit dhe analizave të programeve, raporteve dhe akteve tjera të shkollave, para se të mratohen në Këshill; përcjellja e punës të Këshillave të shkollës dhe procedurave për zgjedhjen e drejtorit të shkollës; organizimi i transportit dhe ushqimit të nxënësve; mbështetje institucionale të institucioneve kulturore dhe proekteve; përgatitja e proekteve dhe programeve për organizimin e manifestimeve kulturore; përcjellja e manifestimeve kulturore të komunës; zhvillimi i sportit masiv dhe aktiviteteteve rekreative; organizimi i aktiviteteteve dhe manifestimeve sportive; mbështetje e lidhjeve sportive; përcjellja e punëve nga lëmia e arsimimit (parashkollor, fillor dhe të mesëm), kultures, sportit, shëndetësisë, mbrojtjes sociale dhe mbrojtjes së fëmijëve në kuadër të kompetencave ligjore, përcjellja e dispozitave nga këto lëmi, propozimi i masave dhe aktiviteteteve nga lëmia e arsimimit (parashkollor, fillor dhe të mesëm), kultures, sportit, shëndetësisë, mbrojtjes sociale dhe mbrojtjes së fëmijëve në kuadër të kompetencave ligjore dhe punë të tjera që do të përcaktohen në kuadër të fushëveprimit në pajtim me kompetencat ligjore dhe dispozitave tjera.

Punët në këtë sektor organizohen dhe realizohen në katër seksione:

2.a) Seksioni për punë juridike dhe të përgjithshme i kryen punët që kanë të bëjnë me:

- përcjelljen e ligjeve dhe dispozitat tjera nga lëmia e vetëqeverisjes lokale dhe përgatitjen e mendimeve në lidhje me propozim ligjet dhe aktet nënligjore nga lëmia e vetëqeverisjes lokale;
- në kuadër të kompetencave të veta do të realizojë punë në kompetencë të komunës në zyrat e vendosura në Zajaz, Osllome, Dërgovë dhe Vraneshticë;
- përgatit dispozita dhe akte që i sjellin organet e komunës;

законите и другите прописи.

дхе диспозитаве тјера ;

2. б) Одделение за работа на Советот и работните тела на Советот, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- стручни, организациони и други работи во подготвувањето и реализирање на седниците на Советот и работните тела на Советот;
- изготвување на записници и потсетници за седниците на Советот и работните тела на Советот;
- изготвува заклучоци, мислења, извештаи и други видови материјали за Советот и работните тела на Советот;
- организирање на седниците на Советот на општината;
- организирањето на работата на комисиите на Советот на општината;
- следење и проучување на законите и другите прописи за локална самоуправа и давање на сугестии, изготвување на концепти и основи (предлог) одлуки и други општи акти со кои се уредуваат прашањата од надлежност на Сектор;
- работи на преведување и лекторирање и обезбедување устен, писмен и симултан превод за потребите на Советот на Општина;
- 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.

Член 11

3. СЕКТОРОТ ЗА ОБРАЗОВАНИЕ, КУЛТУРА, СПОРТ, ЗДРАВСТВЕНА, СОЦИЈАЛНА И ДЕТСКА ЗАШТИТА ги врши работите што се однесуваат на: пратење на состојбата во областите на образованието, културата, спортот, здравството, социјалната и детска заштита; следење и поттикнување на активностите на здруженијата на граѓани и фондации од споменатите области чија активност е од интерес на општината; следење на

2.б) Сексионит për punët e Këshillit dhe trupave punuese të Këshillit i kryen punët që kanë të bëjnë me :

- punë profesionale, organizative dhe punë të tjera për përgatitjen dhe realizimin e mbledhjeve të këshillit dhe trupave punues të këshillit ;
- përgatitjen e procesverbaleve dhe notesëve për mbledhjet e Këshillit dhe trupave punues të Këshillit ;
- përgatitjen e konkluzioneve, mendimeve, raporteve dhe lloje tjera të materialeve për Këshillin dhe trupave punues të Këshillit ;
- organizimin e mbledhjeve të Këshillit të komunës ;
- organizimin e mbledhjeve të Komisioneve të Këshillit ;
- përcjelljen e ligjeve dhe dispozitat tjera nga lëmia e vetëqeverisjes lokale dhe dhënja e sygjërimeve, përgatitjen e koncepteve dhe propozimit të vendimeve dhe akteve të përgjithshme me të cilat rregullohen çështje nga kompetenca e sektorit ;
- punë në përkthimin, lektorimin dhe sigurimin e përkthimit gojor simultan dhe të shkruar për nevojat e Këshillit të komunës ;
- formësimi dhe përgatitja e akteve të Këshillit të komunës për publikim dhe shpallje ;
- realizimi i akteve origjinale që dalin nga mbledhjet e Këshillit ;
- punë të tjera që do të përcaktohen në kuadër të fushëveprimit në pajtim me kompetencat ligjore dhe dispozitave tjera ;

Neni 11

3. SEKTORI PËR ARSIM, KULTURË, SPORT, MBROJTJE SHËNDETËSORE, SOCIALE TË FËMIJËVE i kryen punët për veprimtari të lidhura me: monitorimin e situatës në fushat e arsimit, kulturës, sportit, shëndetësisë, mbrojtjes sociale dhe të fëmijëve; Monitorimi dhe nxitja e veprimtarive të shoqatave dhe fondacioneve të zonave të përmendura veprimtaria e të cilëve është në interes të komunës; monitorimin e rregulloreve në këto fusha dhe propozon masa dhe aktivitete për të marrë këshillin dhe kryetarin e

прописите од овие области и предлагање мерки и активности што треба да ги преземат советот и градоначалникот и врши други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

3.а) Одделението за образование, за здравство, социјална и детска заштита ги врши работите што се однесуваат на:

- основање, финансирање и администрирање на среди и основни училишта, во согласност со закон

- давања на мислења 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

- организирање на превоз и исхрана на учениците

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

- изготвување анализи, информации и извештаи за работите и состојбите во средното образование во Општина Кичево;

- подготвување предлог за усвојување на годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма на јавните средни училишта и на ученичките домови;

- прибирање податоци и правење анализи на предлозите на училиштата за запишување ученици во прва година средно образование;

- подготвување предлог за запишување ученици во јавните средни училишта и за запишување и прием на ученици во ученичките домови;

- изготвување извештаи за реализација на уписната политика;

- подготвување предлог за формирање паралелки со помал број ученици во јавните средни училишта

- устројување евиденција за опфатот на децата во средното образование и предлага мерки за подобрување на состојбите;

- следење на состојбите за опфатот на децата со посебни потреби во системот на средното образование;

- подготвување предлог за прекин на воспитно образовната работа во вонредните

комунес и активности на тјера ќе до ти бесоһен нѐ вѐшһтримин е компетенсаве sipas ligjeve dhe regullave тѐ тјера.

3.а) Сексионит пѐр арсим шѐндетѐсоре, sociale тѐ фѐмijѐве, i kryen punѐт qѐ канѐ тѐ бѐјнѐ ме : i kryen punѐт qѐ канѐ тѐ бѐјнѐ ме :

- Themelimin, financimin dhe administrimin e shkollave fillore dhe тѐ mesme, нѐ пѐрputhje me ligjin

- Dhѐnien e mendimeve dhe analizave тѐ programeve, raporteve dhe akteve тѐ тјера тѐ shkollave para miratimit нѐ кѐshill

- Ndekjen e punѐs sѐ кѐshillit drejtues тѐ shkollave dhe procedurѐn пѐр zgjedhjen e drejtorѐve тѐ shkollave

- Organizimi i transportit тѐ nxѐnѐsve

- Ndekjen e situatѐs нѐ fushat e arsimit (parashkollor, fillor dhe тѐ mesѐm)

- Pѐrgatitjen e analizave, informatave dhe raporteve mbi aktivitetet dhe zhvillimet нѐ arsimin e mesѐm нѐ Komunѐn e Kѐrѐovѐs

- Pѐrgatitjen e propozimit пѐр miratimin e programit vjetor тѐ punѐs dhe raportin mbi zbatimin e programit vjetor тѐ shkollave publike тѐ mesme dhe konvikte;

- Mbledhjen e тѐ dhѐnave dhe бѐрjen e analizave тѐ propozimeve тѐ shkollave пѐр regjistrimit e nxѐnsive нѐ vitin e parѐ тѐ arsimit тѐ mesѐm;

- Pѐrgatitjen e propozimit пѐр regjistrimin e nxѐnsive нѐ shkollat publike тѐ mesme dhe regjistrimin dhe pranimin e nxѐnsive нѐ konvikte;

- Pѐrgatitjen e raporteve пѐр zbatimin e politikѐs sѐ regjistrimit;

- Pѐrgatitja e propozimit пѐр тѐ formuar paralele me numѐr тѐ vogѐl тѐ nxѐnѐsve нѐ shkollat e mesme publike

- Evindentimin e тѐ dhѐnave пѐр пѐrfshirjen e фѐмijѐве нѐ arsimin e mesѐm dhe propozim masa пѐр пѐрmirѐsimin e situatѐs;

- Monitorimi i kushteve пѐр пѐrfshirjen e фѐмijѐве me nevoja тѐ veѐanta нѐ sјstemin e arsimit тѐ mesѐm;

- Pѐrgatitja e propozimit пѐр t'i dhѐnѐ fund punѐs edukative arsimore нѐ raste urgјente;

состојби;

- покренување иницијативи за изменување и дополнување на наставните планови и програми во постојните јавни средни училишта за задоволување на посебните потреби на Општината во согласност со потребите на пазарот на трудот;

- иницирање активности за воннаставни активности во јавните средни училишта;

- водење регистар на средните училишта и на ученичките домови на подрачјето на општината;

- давање стручно мислење по предлозите за основање јавни средни училишта, ученички домови и установи за образование за возрасни;

- подготвување предлог за покренување постапка за престанување со работа на јавните средни училишта, ученички домови и установи за образование за возрасни;

- предлагање мерки и активности за поддршка и помош на иницијативите за модернизација на училиштата и на ученичките домови;

- преземање активности поврзани до доквалификација и преквалификација на возрасни лица;

- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи. следење на состојбите во областа на социјална заштита, заштита на децата и здравствена заштита во рамките на законските надлежности;

- следење на функционирањето на установите и објектите во овие области;

- овозможување социјална, здравствена заштита и заштита на децата на подрачјето на општината;

- создавање и ажурирање база на податоци од надлежност на одделението;

- следење на прописите и дава мислење во областа на социјална заштита, заштита на децата и здравствена заштита во рамките на законските надлежности;

- предлага мерки и активности во областа на социјална заштита, заштита на децата и здравствена заштита во рамките на законските надлежности;

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

- Propozimin e iniciativës për ndryshimin e planeve dhe programeve në shkollat e mesme publike për të plotësuar nevojat e veçanta të komunës, në përputhje me nevojat e tregut të punës ekzistuese;

- Inicimi i aktiviteteve për aktivitetet jashtëshkollore në shkollat e mesme publike;

- Mbajtja e regjistërit të shkollave të mesme dhe konvikteve në rajonin e komunës;

- Dhënien e mendimit ekspert mbi propozimet për ngritjen e shkollave të mesme publike, konvikt shkolla dhe institute për arsimimin e të rriturve;

- Përgatitja e propozimit për fillimin e procedurës për ndërprerjen e shkollave të mesme publike, konvikteve të shkollave dhe institutet e arsimimit për të rriturit;

- Propozim i masave dhe aktivitetet për të mbështetur dhe ndihmës iniciativa për të modernizuar shkolla dhe konvikte;

- Ndërmarrjen e aktiviteteve që lidhen me specializimin dhe kualifikimin e të rriturve;

- Kryen edhe punë të tjera siç do të specifikohet në fushëveprimet e përgjegjësive sipas ligjeve dhe rregullave të tjera. përcjellja e gjendjes nga lëmia e mbrojtjes sociale, mbrojtjes së fëmijëve dhe mbrojtjes shëndetësore në kuadër të kompetencave ligjore ;

- përcjellja e funksionimit të institucioneve dhe objekteve nga këto lëmi ;

- mundësimi i mbrojtjes sociale, mbrojtjes së fëmijëve dhe mbrojtjes shëndetësore në regionin komunal ;

- krijimi dhe azhurimi i bazës së të dhënave të seksionit ;

- përcjellja e dispozitave dhe dhënja e mendimeve nga lëmia e mbrojtjes sociale, mbrojtjes së fëmijëve dhe mbrojtjes shëndetësore në kuadër të kompetencave ligjore

- propozon masa dhe aktivitete që duhet të ndërmerren në lëminë e mbrojtjes sociale, mbrojtjes së fëmijëve dhe mbrojtjes shëndetësore në kuadër të kompetencave ligjore

- punë të tjera që do të përcaktohen në kuadër të fushëveprimet në pajtim me kompetencat ligjore dhe dispozitave tjera.

3.6) **Одделението за култура и спорт** ги врши работите што се однесуваат на:

- соработување со јавните институции, здруженија и други непрофитни организации кои се однесуваат на реализација на различни културни програми, како и врши анализа на ефективността на спроведените програми и проекти на овие културни ентитети;

- следење на извршувањето на буџетот, како и на ефектите и оправданоста на индивидуални програми во областа на музиката, театарот, музејската и галериска активност, фолклорот и филмската индустрија. Одделението работи на издавање на препораки и одобренија потребни за извршување на одредени културни програми;

- реновирање на „Календар на настани во Општина Кичево“ на нивните веб-сајтови кои нудат детални информации за видот, времето, местото и организаторите на културни настани во Кичево кој се ажурира на дневна основа;

- подготвување програма за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за Општина Кичево;

- подготвување програма за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности;

- подготвување програма за организирање културни манифестации;

- подготвување програма за поттикнување на разновидни специфични форми на творештво;

- подготвување програма за одбележување на настани и личности од значење за Општина Кичево со спомен обележја;

- ја подготвување на одлуката за подигање, чување, заштита и користење на спомен обележја и другите прописи од надлежност на Советот на Општина Кичево

- водење на регистарот на спомен обележја и доставување извод од регистарот при секој упис или промена до надлежното министерство;

- иницирање и спроведување на постапката за основање локален музеј и библиотека;

- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

- подготвување програма за развој на масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните

3.b) **Секциониот оддел за култура и спорт** ги kryen punët që kanë të bëjnë me :

- bashkëpunimi me institucionet publike, shoqatave dhe organizatave jofitimprurëse në lidhje me zbatimin e programeve të ndryshme kulturore, dhe të analizuar efektivitetin e programeve dhe projekteve të implementuara të këtyre subjekteve kulturore;

- monitorimi i ekzekutimit të buxhetit, si dhe efektet dhe arsyetimin e programeve individuale në fushën e muzikës, teatrit, muze dhe galeri aktiviteteve, folklorin dhe industrinë e filmit, Sekcioni është duke punuar në dhënien e rekomandimeve dhe miratimet e nevojshme për kryerjen e programeve të caktuara kulturore;

- renovimi i "Kalendarit të ngjarjeve në Komunën e Kërçovës", në faqet e elektronike të tyre që ofrojnë informacion të detajuar mbi llojin, kohën, vendin dhe organizatorët e ngjarjeve kulturore në Kërçovë, e cila është përditësuar në baza ditore;

- përgatitja e mbështetjes institucionale dhe financiare për institucionet kulturore dhe projekteve të rëndësishme për Komunën e Kërçovës;

- përgatitjen e programit për folklorin, zakonet, zeje të vjetra dhe vlerave të tjera kulturore;

- përgatitjen e programit për organizimin e manifestimeve kulturore

- përgatitjen e programit për inkurajimin e formave të ndryshme specifike të krijimit;

- përgatitjen e programit për të shënuar ngjarjet dhe personat me rëndësi për Komunën e Kërçovë me monumente karakteristike;

- e përgatit vendimin për ngritjen, ruajtjen, mirëmbajtjen dhe përdorimin e monumenteve dhe rregullave të tjera në kompetencë të Këshillit të Komunës së Kërçovës

- udhëheqjen e regjistrit të monumenteve dhe të paraqesë certifikatë nga regjistri në çdo regjistrim deri te Ministria kompetente;

- inicimin dhe kryerjen e procedurës për ngritjen e një muzeu lokal dhe bibliotekës;

- kryen edhe punët të tjera siç do të specifikohet në fushëveprimin e përgjegjësive sipas ligjeve dhe rregullave të tjera.

- përgatitjen e programit për zhvillimin e aktiviteteve rekreative të qytetarëve të sportit

опфатени во програмите на спортските и спортско-рекреативните клубови во реализација на училишниот и студенскиот спортски систем, спортот за сите и особено особено спортско рекреативни активности на лица со посебни потреби;

- подготвување програма за одржување и изградба на објекти за спорт, одржување, користење и опремување, планирање и изградба на современи спортски објекти;

- подготвување на предлогот за утврдување на мрежата на спортските објекти и нивно класифицирање;

- подготвување на предлогот за определување рекреативни зони за масно спортување;

- подготвување програма за подржување на Советот на Спортови на Општината;

- давање стручно мислење за извештајот на Сојузот на Спортови на Општината за исполнување на програмите и роковите утврдени во нив;

- подготвување на предлогот на прописот на категоризација на објектите за спорт во сопственост на Општината;

- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 12

4. СЕКТОРОТ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА ги извршува надлежностите кои се однесуваат на : следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење; управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот; подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за субјектот; контрола на подготвувањето и извршувањето на буџетот со изменување и дополнување на буџетот согласно програмите, за работа на субјектот; спроведување на ex-ante и ex-post финансиска контрола; изготвување на финансиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот и единките корисници на субјектот; следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот; сметководствено

dhe të përfshira në programet e sportit dhe klubet sportive-rekreative në realizimin sistemit shkollorë dhe konviktit studentor sportiv, sport për të gjithë dhe veçanërisht aktivitetete sportive rekreative për njerëzit me aftësi të kufizuara;

- përgatitjen e programit për mirëmbajtjen dhe ndërtimin e objekteve sportive, mirëmbajtjen, përdorimin dhe pajisjet, planifikimin dhe ndërtimin e objekteve sportive moderne;
- përgatitjen e propozimit për krijimin e rrjetit të objekteve sportive dhe klasifikimin e tyre;

- përgatitja e propozimit për të përcaktuar zonat për sport rekreativ;

- përgatitja e programit për mbështetjen e Këshillit të Sporteve të Komunës;

- dhënie mendim ekspertësh për raportin e Shoqatës së Sporteve për plotësimin e programet të Komunës dhe afateve të përcaktuara në të;

- përgatitja e propozim rregullores për kategorizimin e objekteve sportive në pronësi të komunës;

- kryen edhe punë të tjera siç do të specifikohet në fushëveprimin të përgjegjësive sipas ligjeve dhe rregullave të tjera.

Neni 12

4. SEKTORI PËR PUNË FINANCIARE i kryen kompetencat që kanë të bëjnë me: përcjelljen dhe zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore në lëminë e buxhetit dhe punëve materiale – financiare ; menaxhim, kontrollin dhe përcjelljen e gjendjes dhe lëvizjen e mjeteve dhe burimet e mjeteve të subjektit të përcaktuara me buxhet; përgaditjen, realizimin dhe informimin për realizimin e buxhetit për subjektin; kontrollë në përgaditjen dhe realizimin e buxhetit me ndryshime dhe plotësime të buxhetit në pajtueshmëri me punën programore të subjektit; implementimin e kontrollit financiar ex-ante dhe ex-post; përgaditjen e planit financiar për realizimin e buxhetit (mujo, kuartal dhe vjetor) për subjektin dhe njësitë shfrytëzuese të subjektit; përcjelljen në realizimin e të ardhurave dhe realizimin e harxhimeve të subjektit; evidencën e kontabilitetit për realizimin e buxhetit; përgaditjen e llogarisë vjetore; përgaditjen

евидентирање за извршувањето на буџетот; 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 субјектот; 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.

Работите во овој сектор се вршат во пет одделенија и тоа:

4.а) Одделението за буџетска координација ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- 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;
- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење;
- 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;
- математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствена 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

vjetore të raportit financiarë; përgaditjen, pranimin, likuidimin dhe kontrollimin e dokumentacionit të kontabilitetit; përlllogaritjen dhe pagesën e rrogavetëtë punësuarve të subjektit; realizimin e politikave në përcaktimin në lëminë e përcaktimeve dhe pagesën e tatimeve, taksës dhe organizimit të kompenzimeve tjera dhe implementimin e procedurave për furnizime publike për nevojat e organit, dhe punë të tjera të cilat do të përcaktohen me fushëveprimin e kompetencave në pajtueshmëri me ligjet dhe rregullave tjera.

Punët në këtë sektor kryehen në pesë seksione edhe ate:

4.а) Сексони për koordimin buxhetor i kryen kompetencat që kanë të bëjnë me:

- përgaditjen e buxhetit të Komunës dhe plotësimin dhe ndryshimin e tij;
- përcjelljen në realizimin e buxhetit të Komunës;
- përgaditjen e raportit dhe informacionit për realizimin e buxhetit të Komunës;
- përcjelljen dhe zbatimin e rregullativës ligjore në lëminë e punës buxhetore;
- përgaditje vjetore, kuartale dhe mujore të planeve financiare për buxhetin e Komunës dhe organeve të sajë;
- dhënien e mendimeve me propozimin e akteve të cilat i përgadisnin njësitë e tjera organizative në Komunë dhe propozimin e akteve të subjekteve tjera të cilat kanë ose mund të kenë implikime financiare për buxhetin e Komunës;
- përgaditjen e raporteve për realizimin e programeve, proekteve dhe kontratave;
- përgaditjen e raporteve për aktivitetet për vendosjen dhe zhvillimin e menaxhimit financiarë dhe kontrollë;
- kontrollë matematiko-formale në rregullimin e dokumenteve të kontabilitetit para se të bëhet pagesa në bazë të listave paraprake për kontrollim;
- kontrollë të përgjithshme në dokumentet e kontabilitetit pas kryerjes së pagesës;
- dhe punë të tjera të cilat do të përcaktohen në bazë të kompetencave të fushëveprimit në

законите и другите прописи.

4.б) Одделението за буџетска контрола ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- следење и примена на законската регулатива од областа на финансиската контрола;
- контролирање на извршувањето на буџетот;
- контролирање на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување (надзор над целокупниот процес за финансиското управување и контрола);
- контрола на следење на реализацијата на договорите за јавни набавки и спроведување ex ante и ex post финансиска контрола;
- вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и др. и нивна усогласеност со Договорот за јавни набавки);
- подготвување на записници и извештаи за извршените контроли;
- проценување на ризик на процесите на 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;
- математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки;
- целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето; и
- и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

4.в) Одделението за сметководство ги плаќања ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- следење и примена на законската регулатива од областа на сметководството, материјално и финансиско работење;
- секојдневно водење на благајнички работи и трезор;

пajтjeshmëри të ligjeve dhe rregullave të tjera.

4.б) Секциониот за контрола на буџетот ги kryen kompetencat që kanë të bëjnë me:

- përcjelljen dhe zbatimin e rregullativës ligjore në lëminë e kontrollimit financiar;
- kontrollin në ekzekutimin e buxhetit;
- kontrollin i zbatimit të politikave përcaktuese dhe menaxhimin operativ (mbikqyrje mbi gjithë procesin për menxhim financiarë dhe kontroll);
- kontroll dhe përcjellje në realizimin e kontraktave për furnizime publike dhe implementimin ex-hante dhe ex-post në kontrollin financiar;
- kryerjen e kontrollit në kompletimin e dokumentacionit dhe rregullshmërinë e dokumentacionit të përgjithshëm (faturat, porosive, fletëdërgesave, urdhëresave të punës, fletëpranimi dhe të tj. dhe përpuethshmëria e tyre me Kontratat për furnizime publike;
- përgatitjen e procesverbaleve dhe raporteteve për kontrollet e bëra ;
- vlerësimin e rrezikut në proceset e menaxhimit financiarë;
- kryerjen e vetëvlerësimit në procese të caktuara të sistemit në menaxhimin financiar dhe kontroll në bazë të kryerjes së vlerësimit të rrezikut dhe përgatitjen e raportit për implementimin e vetëproceseve;
- kontroll matematiko-formal në rregullueshmërinë e dokumentacionit të kontabilitetit para se të kryhet pagesa në bazë të përgatitjes kontrolluese të listave;
- kontroll të përgjithshëm në dokumentacionin e kontabilitetit pas kryerjes së pagesave
- dhe punë të tjera të cilat do të përcaktohen në bazë të kompetencave të fushëveprimit në pajtueshmëri të ligjeve dhe rregullave të tjera.

4.с) Секциониот за kontabilitet dhe pagesa ги kryen kompetencat që kanë të bëjnë me:

- përcjelljen dhe zbatimin e rregullativës ligjore në lëminë e kontabilitetit dhe punës materialo-financiare;
- evidencën e përditshme në punën e arkës dhe thesarit;

- пресметка и исплата на платите на вработените;
- подготвување на завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот на субјектот;
- подготвување на основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки / образложение кон финансиските извештаи;
- сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на субјектот;
- исплата по сметководствената документација;
- 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 прописи.

4.г) Одделението за даноци, такси, надоместоци и за 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 врши 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;
- извршување на присилна наплата;

- ллогаритјен и pagesën e rrogave të të punësuarve;
- përgatitjen e llogarisë përfundimtare dhe raporteve periodike për realizimin e buxhetit të subjektit;
- përgatitjen e raporteve themelore financiare (bilansi i gjendjes, bilansi i të hyrave dhe të dalurave, bilansin e konsoliduar të pasurisë kapitale, bilansin e obligimeve vërejtjeve / arsyetimin ndaj raporteve financiare;
- evidence kontabiliste për obligimet e arritura dhe mjeteve themelore të subjektit;
- pagesa në bazë të dokumentacionit kontabilist ;
- përgaditjen e raporteve për planifikim dhe harxhimin e mjeteve në nënzëra ;
- dhe punë të tjera të cilat do të përcaktohen në bazë të kompetencave të fushëveprimit në pajtueshmëri të ligjeve dhe rregullave të tjera.

4.d) Seksioni për tatime, taks, kompensime dhe për të hyra tjera në komunë i kryen kompetencat që kanë të bëjnë me:

- kryerjen e politikave përcaktuese në lëminë e përcaktimit dhe pagesat e tatimeve, taksave dhe kompensimeve tjera;
- përcjelljen dhe zbatimin e rregullave ligjore dhe akteve tjera të përgjithshme në lëminë e përcaktimit të burimeve të të hyrave në komunë dhe angazhohet për aplikimin e tyre;
- përcjelljen dhe implementimin e organizimit dhe kryerjen efektive të punëve në përcaktimin dhe pagesën e tatimeve që janë burim hyrës në komunë, taksave dhe kompensime;
- përgaditjen e raporteve për pagesën dhe shpërndarjen e të hyrave;
- evidentimin në regjistrat e pasurisë së tundshme dhe të patundshme dhe kryen rregullisht harmonizimin e llogarisë në regjistrat e pasurisë së patundshme me regjistrat që i mban Enti Shtetëror për punë Gjeodezike dhe për dorëzimin e të dhënave në kohë nga regjistrat deri te regjistri Qendrorë i Republikës së Maqedonisë dhe Drejtorinë e të Hyrave Publike;
- përcaktimin dhe evidentimin e obliguesve tatimorë të pasurisë dhe taksave komunale;

- 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;
- работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и други прописи.

4.д) Одделението за јавни набавки ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- следење на законските и подзаконските прописи од областа на јавни набавки и грижење за нивна примена,
- 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 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 го доставува до сите учесници во јавниот повик;
- подготвување и објавување на огласи за јавни набавки;
- подготвување на документацијата за јавни набавки во соработка со надлежните Сектори и Одделенија на општинската администрација;
- водење на регистер на постапките за јавни набавки и доставување на податоците до Бирото за јавни набавки;

- реализimin e pagesës së detyrueshme;
- identifikimin dhe regjistrimin e obliguesve tatimorë të pasurisë;
- azhurimin dhe mbajtjen efikase të regjistrave tjerë për përcaktimin dhe pagesat komunale dhe taksave tjera;
- organizimin e pagesës së detyrueshme të tatimit në pronë dhe taksave komunale;
- përgatitjen e raporteve, analizave dhe informatave për realizimin e tatimeve lokale, taksës dhe kompenzimeve, me qëllim propozimin e masave të duhura dhe aktivitetet;
- propozimin e akteve për ndryshimin (rritjen ose zvogëlimin) e normave të tatimeve lokale në kornizat ligjore;
- organizimin, koordinimin dhe pjesmarrjen ose drejtpërsëdrejti përgadit vendime dhe rregulla tjera, programe, informacione dhe akte të tjera;
- dhe punë të tjera të cilat do të përcaktohen në bazë të kompetencave të fushëveprimit në pajtueshmëri të ligjeve dhe rregullave të tjera.

4. d) Seksioni për furnizime publike i kryen kompetencat që kanë të bëjnë:

- përcjelljen e dispozitave ligjore dhe nën ligjore në lëminë e furnizimeve publike dhe aplikimin e tyre;
- organizimin dhe implementimin e procedurave për furnizime publike për nevojat e komunës;
- përgaditjen e planit vjetor për furnizime në afatin e paraparë me ligj në bazë të llojit të mallit, shërbimit dhe punës ;
- përgatitjen e propozimit të vendimit për (mos) zgjidhje të ofertuesit më të mire ose për ndërprerjen e thirrjes së shpalljes publike;
- përgatitjen dhe informimin për zgjedhjen ofertuesit më të mirë dhe dorëzimin te të gjithë pjesëmarrësit në shpalljen publike;
- përgatitjen dhe publikimin e shpalljeve për furnizimet publike;
- përgatitjen e dokumentacionit për furnizime publike në bashkëpunim me Sktorët dhe Seksionet kompetente të administrates komunale;
- mbajtjen e regjistrit në procedurat për furnizime publike dhe dorëzimin e të dhënave deri te byroja për furnizime publike;
- dhënien e ndihmës profesionale dhe teknike Komisionit për furnizime publike;

- 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.

- приготвувачката на извештаите за реализирање на јавните набавки;
- приготвувачката на извештаите за спроведувањето на јавните набавки;
- и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 13

5. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА ги извршува надлежностите кои се однесуваат на: работи поврзани со постапките за донесување на детални урбанистички планови; урбанистички планови за селата во Општина Кичево; урбанистички планови во населени места во општината; локална урбанистичка планска документација и архитектонско урбанистички проекти; работи што се поврзани со урбаното и руралното планирање во општината; уредувањето на градежното земјиште; уредувањето на просторот; издавањето изводи од детални урбанистички планови; издавање на урбанистички планови за село; урбанистички планови во населени места и изводи од локална урбанистичка планска документација; одобренја за градење на објекти од локално значење; издавањето одобренја за поставување временски објекти и урбана опрема и работи поврзани со техничкиот преглед на објектите, и други акти поврзани со употребата, одржувањето и отстранувањето на градежните објекти; издавање на одобренја за градење на објекти од надлежност на Општината; издавање на одобренја за употреба; извршување на работи и задачи од областа на неправно изградените објекти; заштита на животната средина и природата, мерки за заштита и спречување од загадување на водата, воздухот и земјиштето; планирање на локалниот економски развој и спроведувањето на плановите од оваа област, и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Работите во овој сектор се вршат во три одделенија и тоа:

Нени 13

5. SEKTORI PËR URABANIZËM DHE PLANIFIKIM HAPSINOR, ZHVILLIM EKONOMIK LOKAL DHE MBROJTJEN E MJEDISIT JETËSOR i kryen funksionet që kanë të bëjnë me: punë që kanë të bëjnë me sjelljen e planeve detale urbanistike; planeve urbanistike për fshatra në Komunën e Kërçovë; planeve urbanistike jashtë vendbanimeve në komunë, dokumente lokale të planifikimit urbanistik dhe projekte urbanistike arhitektonike, punë që kanë lidhje me planifikimin urban dhe rural, rregullimin e tokës ndërtimore, rregullimin e hapsirës, dhënja e certifikatave nga plani detal urbanistik, dhënja e planeve urbanistike për fshatra, planeve urbanistike jashtë vendbanimeve në komunë dhe certifikatave nga dokumentacioni i planit lokal urbanistik, leje për ndërtim të objekteve me rëndësi lokale; dhënja e lejeve për vendosjen e objekteve me karakter kohor dhe pajisjeve urbane dhe punëve që kanë lidhje me kontrollin teknik të objekteve, dhe akte tjera që kanë lidhje me përdorimin, mirëmbajtjen dhe largimin e objekteve ndërtimore, dhënja e lejeve për ndërtimin e objekteve që janë në kompetencë të komunës, dhënja e lejes për shfrytëzimin; realizimin e punëve dhe detyrave nga sfera e objekteve të ndërtuara pa leje, mbrojtje të mjedisit jetësor, masat për mbrojtje dhe parandalimi e ndotjes së ujit, ajrit dhe tokës; planifikimin e zhvillimit lokal ekonomik dhe zbatimi i planeve nga kjo fushë, dhe punëve tjera që do të caktohet brenda fushëveprimet të përgjegjësive sipas ligjeve dhe rregulloreve.

Punët e këti sektori kryhen në kuadër të tre seksioneve dhe atë:

5.a) Одделение за урбанизам и просторно планирање ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- предлагање и реализирање на програмата за уредување на просторот во општината
- давање на предлози и мислења во врска со постапката за донесување на урбанистички планови во општината;
- иницијативи и предлози за донесување и за менување на урбанистичките планови во општината;
- следење и спроведување на постапката за донесување на нови урбанистички планови, урбанистички планови во населено место и урбанистички планови за села во општината;
- спроведување урбанистички планови и проекти;
- работи што се поврзани со урбаното и руралното планирање во општината;
- подготвување на информациска и документациона основа за изработка, донесување или за менување на деталните урбанистички планови во општината;
- предлагање и утврдување на стандарди за поставување временни објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на општината;
- подготвување согласности за поставување временни објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на општината;
- подготвување акти, стручно-аналитички и други материјали од областа на урбанизмот и на просторното планирање;
- изготвување и издавање извод од планска документација;
- издавање одобренија за градење на објекти од локално значење;
- изготвување и издавање одобренија за употреба на објекти од локално значење;
- изготвување и издавање одобренија за адаптација на објекти од локално значење;
- изготвување и издавање одобренија за пренамена на објекти од локално значење
- изготвување и издавање на протоколи;
- утврдува правосилност на издадените управни акти;
- други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и други прописи.

5.a) Секcioni për urbanizëm dhe planifikim hapsinor i kryen funksionet që kanë të bëjnë:

- propozimin dhe realizimin e programit për rregullimin e hapsirës në komunë;
- dhënjen e sygjërimeve dhe mendimeve që kanë lidhje me procedurën për sjelljen e planeve urbanistike në komunë;
- Iniciativat dhe propozimet për miratimin dhe ndryshimin e planeve urbanistike të komunës;
- Monitorimi dhe zbatimimi i procedurave për miratimin e planeve të reja urbanistike, planeve urbanistike jashtë vendbanim dhe planeve urbanistike për fshatra në komunë;
- Zbatimimi i planeve urbanistike dhe projekteve;
- Gjërata që janë të lidhura me planifikimin urban dhe rural në komunë;
- Përgatitja bazës së informatave dhe bazës së dokumentacionit në përgatitjes, miratimit apo ndryshimit të planeve të hollësishme urbanistike të komunës;
- Propozon dhe përcakton vendosjen e standardeve për ngritjen e objekteve të përkohshme, mobilje dhe pajisje urbane në teritorin të komunës;
- Përgatitjen e pëlqimeve për ngritjen e objekteve të përkohshme vendosjen për, mobilje dhe pajisje urbane në teritorin e komunës ;
- përgatitjen e akteve, analiza eksperte dhe matrijale tjera nga sfera e urbanizmit dhe planifikimit hapsinor;
- përgatitjen dhe dhënjen e certifikatave nga dokumentacioni i planit;
- dhënjen e lejeve për ndërtim me rëndësi lokale;
- përgatitjen dhe dhënjen e lejeve shfrytëzime objekteve me rëndësi lokale;
- përgatitjen dhe dhënjen e lejeve për përshtatjen e objekteve me rëndësi lokale;
- përgatitjen dhe dhënjen e lejeve për adaptimin e objekteve me rëndësi lokale;
- përgatitjen dhe dhënjen e protokoleve;
- përcakton vlefshmërinë e akteve administrative të nxjerra, dhe
- punë të tjera që do të përcaktohet brenda fushëveprimit të përgjegjësive të tjera sipas ligjeve dhe rregulloreve.

5.6) 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, занаетчиство 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,
- работи околу основањето, финансирањето 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;
- координирање 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;
- соработува со институциите на централната власт во врска со сите прашања од локалната

5.b) Секциони për zhvillim ekonomik lokal, i kryen funksionet që kanë të bëjnë me :

- planifikimin e zhvillimit ekonomik lokal;
- propozon dhe bën përcaktimin e prioriteteve zhvillimore dhe strukture të komunës;
- propozimin dhe zbatimin e masave për të mbështetur sipërmarrjet e vogla dhe të mesme dhe ndërmarrësisë në komunë;
- koordinimi i aktiviteteve që lidhen me marrjen dhe drejtimin e donacione për zhvillim;
- monitorimi e gjendjen e ekonomisë në komunë;
- përgatitjen e informative të rëndësishme për zhvillimin ekonomik lokal;
- propozimi i masave për zhvillimin e bujqësisë, tregtisë, hotelerisë, zejtarisë dhe turizmit në komunë;
- mbajtja e evidencës të subjekteve juridike që kryejnë veprimtari afariste në rajonin e komunës;
- zbatimin e procedurave për regjistrimin dhe mbajtjen e regjistrit të personave që kryejnë veprimtari tregtare të vëllimore aktiviteteve të vogla turistike në shkallë dhe në shkallë të vogël furnizim ushqimi të biznesit në një shkallë më të vogël;
- pjesëmarrja në procedurën për verifikimin e standardeve për ushqim;
- puna në gjithë krijimin, financimin dhe ndihmuar punën e bashkësive urbane dhe lokale në rajonin e komunës;
- monitorimi i punës së pushtetit vendor;
- propozimi i masave për tejkalimin e problemeve me të cilat përballen qeverisjes vendore;
- propozimin dhe zbatimin e masave dhe aktiviteteve për promovimin e vetëqeverisjes lokale;
- koordinimi i aktiviteteve të pushtetit lokal në përputhje me aktivitetet e përgjithshme të komunës;
- Propozon heqjen e disa bashkësive urbane dhe lokale të bazuara në analizën e operacionit dhe shtetit;
- bashkëpunon me institucionet e pushtetit qendror mbi të gjitha çështjet e pushtetit lokal

- самоуправа,
- изготвување на извештаи за прашањата во врска со кои е покрената иницијатива пред Владата на Република Македонија и за остварените резултати од таа активност;
- воспоставување и координирање 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.

5.в) Одделението за заштита на животна средина ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- изготвување програма за заштита на животната средина;
- предлагање Годишна програма за управување, собирање, транспортирање и постапување со комунален цврст отпад;
- организирање и учество во активностите поврзани со денови за одбележување и промовирање на екологија и друго;
- подготвување на програма за намалување на загадувањето на животната средина 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, како и грижење и за нивно извршување;
- давање предлози за прогласување на заштитено подрачје и за управување со него;
- предлагање мерки за заштита од бучавата и од нејонизирачко зрачење и грижење за нивно извршување;
- предлагање на проекти за заштита на животната средина што ќе се поддржат со

- raportimi mbi çështjet që lidhen me iniciativën që u lansua para Qeverisë së Republikës së Maqedonisë dhe rezultatet e atij aktiviteti;
- krijimi dhe koordinimi i bashkëpunimit të komunës me shoqatat qytetare, fondacionet dhe organizatat e tjera shoqërore të komunitetit që operojnë në komunë dhe më gjerë dhe e përcjell punën e tyre;
- propozimi i masave për të mbështetur aktivitetet e OJQ, organizatat bamirëse dhe organizatat e tjera të komunitetit;
- propozimin dhe zbatimin e masave për pjesëmarrjen e OJQ-ve, fondacioneve dhe organizatave të tjera të komunitetit në procedurat për përgatitjen e dokumenteve strategjike dhe zhvillimin e komunës;
- Dhe gjëra të tjera që do të përcaktohet brenda fushëveprimit të përgjegjësive të tjera sipas ligjeve dhe rregulloreve.

5.c) Seksioni për mbrojtjen e mjedisit jetësor për të kryer përgjegjësitë në lidhje me:

- programi për Zhvillim për mbrojtjen e mjedisit;
- propozimi i menaxhimit program vjetor, grumbullimin, transportimin dhe trajtimin e mbeturinave të ngurta komunale;
- organizimi dhe pjesëmarrja në veprimet lidhur me ditët e kremitit dhe promovimin e ekologjisë, etj;
- përgatitja e një programi për të reduktuar ndotjen e mjedisit në komunë;
- propozimi i masave për monitorimin e cilësisë, mbrojtjen dhe parandalimin e ndotjes së ajrit, ujit, tokës dhe natyrën në regjionin e komunës, si dhe kujdesi për realizimin e tyre
- marrja e propozimeve për shpalljen e zonave të mbrojtura dhe menaxhimi;
- propozimi i masave për mbrojtje nga zhurma dhe rrezatimit jojonizues dhe të kujdesen për realizimin e tyre;
- propozimi i projekteve për mbrojtjen e mjedisit do të mbështetet nga fondet e donatorëve;

средства на донатори;

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

- dhe punë të tjera që do të përcaktohet brenda fushëveprimit të përgjegjësive të tjera sipas ligjeve dhe rregulloreve.

Член 14

Neni 14

6. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ИНФРАСТРУКТУРА, СООБРАЌАЈ И ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ,

ги извршува надлежностите кои се однесуваат на : изградба на инфраструктурни и капитални објекти, реализирање на програмата за уредување на градежно земјиште на општината; реализирање на програмата за изградба на инфраструктурни и капитални објекти; работи во врска со водата за пиење, технолошката вода и со отпадната вода, јавното осветлување, одржувањето на јавната чистота, управувањето со отпадот, организирањето на јавниот локален превоз на патници, одржувањето на гробиштата; работи во врска со изградба, одржување, реконструкција и заштита на локални патишта и на други инфраструктурни објекти; регулирање на режимот на сообраќајот и одржување на уличната сообраќајна сигнализација; одржување на зеленилото на јавните површини; одржување и користење на јавните пазари; дезинфекција, дезинсекција и дератизација; изградба, одржување и користење на јавни паркиралишта; одржување и користење на паркови; снабдување на корисниците со природен гас и со топлинска енергија; изградба, одржување и реконструкција на водоснабдителни објекти, канализациона мрежа (атмосферска и фекална), топловодна мрежа, електрична мрежа, пешачки и трим патеки, детски и спортски игралишта, регулација на речните корита; подготвување и реализација на Програмата за Енергетска ефикасност на Општината ; и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Работите во овој сектор се вршат во две одделенија и тоа:

6.a) Одделението за комунални дејности, инфраструктура и сообраќај ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

6. СЕКТОРИ ПËР ВЕПРИМАРИ КОМУНАЛЕ, ИНФРАСТРУКТУРË, КОМУНИКАЦИОН ДНЕ ЕФИКАСИТЕТ ЕНЕРГЈЕТИК,

i kryen funksionet që kanë të bëjnë me: ndërtimin e objekteve infrastrukturore dhe kapitale, realizimin e programeve për rregullimin e tokës ndërtimore në komunë, realizimin e programeve për ndërtimin e objekteve infrastrukturore dhe kapitale; çështjet që lidhen me ujin e pijshëm, ujin teknologjik dhe me mbeturinat e ujit, ndriçimin publik, mirëmbajtjen e higjienës publike, menaxhimin me mbeturinat, organizimin e transportit public të udhtarve, mirëmbajtjen e varrezave, punë në lidhje me ndërtimin, mirëmbajtjen, rekonstruktimin, dhe mbrojtjen e rrugve lokale dhe objekteve tjera infrastrukturore; rregullimin e regjimit të trafikut dhe mirëmbajtjen e sinjalizimit rrugor, mirëmbajtjene e gjelbrimit dhe parqeve publike; mirëmbajtjen dhe shfrytzymin e tregjeve publike; dezinfektimin tymosje dhe kontrollin e insekteve, ndërtimin, mirëmbajtjen dhe shfrytzymin e vendparkimeve, mirëmbajtjen dhe shfrytzymin e parqeve, furnizimin dhe shfrytzymin me gaz natyror dhe me energji termike; mirëmbajtjen dhe rekonstruktimin të objekteve të furnizimit me ujë, kanalizimet (dhe kanalizimit atmosferik), rrjetin e ujit të nxehtë, rrjetin elektrik, këmbësorve dhe shtigje kalimtare, terreneve sportive; rregullimin e shtretërve të lumenjve; përgatitjen dhe realizimin e Programit për efikasitet Energjetik në komunë; monitorim dhe raportim rreth realizimit të Programit për efikasitet energjetik në komunë ; punë të tjera që do të përcaktohen në fushëveprim dhe kompetencë në pajtim me ligjin dhe dispozitat tjera pozitive .

Aktivitetet në këtë sektor kryhen në dy seksione dhe ate:

6.a)Seksioni për veprimtari komunale, infrastrukturë dhe trafik i kryen funksionet që kanë të bëjnë me:

- реализирање на програмата за уредување на градежно земјиште на општината;
 - реализирање на програмата за изградба на инфраструктурни и капитални објекти;
 - подготвување предлог на среднорочна и долгорочна програма и стратегија за развој на водоснабдувањето, испораката на технолочката 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 општина и предлагање на мерки за нејзино подобрување;
 - 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 на програма и мерки за нивно унапредување;
 - организирање дезинфекција, дезинсекција и дератизација на подрачјето на општината;
 - предлагање на мерки и програми за развој на сообраќајот на подрачјето на општината, мерки за 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;
 - работи сврзани со изградба, реконструкција и одржување на јавното осветлување на сервисните и станбени улици;
 - предлагање на мерки за изградба, реконструкција и одржување на локалните патишта, пешачки и трим патеки;
 - предлагање на мерки за изградба и одржување на пазарите на подрачјето на општината;
 - организирањето на јавниот локален превоз на патници;
 - и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно
- realizimin e programit për rregullimin e tokës ndërtimore të komunës;
 - realizimin e programit për ndërtimin e objekteve infrastrukturore dhe kapitale;
 - përgaditjen e propozimit rreth programit afatmesëm dhe afatgjatë dhe strategjis për zhvillim rreth furnizimit me ujë, dërgesën e ujit teknologjik, si dhe bartjen dhe pastrimin e ujrve të ndotur në komunë;
 - Ndërtimi dhe rikonstruimi i rrjetit të ujësjellësit dhe kanalizimit, si dhe rregullimi dhe mirëmbajtja e bazeneve të lumenjve dhe rregullimi i kanal në zonën e komunës dhe të propozojë masa për përmirësimin e tij;
 - Monitorimi dhe analiza e gjendjes higjienës komunale, ndërtimin, rikonstruksionin dhe shfrytëzimin e parqeve të gjelbra dhe varrezave në komunë, si dhe mirëmbajtjen dhe rehabilitimin e terreneve sportive, vendosjen e pajisjeve urbane, bordet e informacionit, etj, si dhe propozimin e programit dhe propozimin e masave për përmirësimin e tyre;
 - Organizimi i dizinfektimit, dezinkcesimit dhe deratizimit në teritorin e komunës;
 - Propozimi i masave dhe programeve për zhvillimin e transportit në komunë, masat që të rregullojë mënyrën e transportit në komunë, si dhe ndërtimi dhe mirëmbajtja e shenjave të komunikacionit në rrugë;
 - Propozimi i masave për ndërtimin dhe mirëmbajtjen e parqeve publike;
 - Aktivitete të lidhura me ndërtimin, rikonstruktimin dhe mirëmbajtjen e shërbimit të ndriçimit publik dhe rrugët e banuara;
 - Propozimi i masave për ndërtimin, rikonstruktimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve lokale, shtigjet për këmbësorë dhe trim shtigjeve;
 - Propozimi i masave për ndërtimin dhe mirëmbajtjen e tregjeve në komunë;
 - Organizimi i transportit publik lokal të udhëtarëve;
 - Dhe gjëra të tjera që do të përcaktohet brenda fushëveprimit të përgjegjësive të tjera sipas

законите и другите прописи.

6.б) Одделение за енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија, ги извршува следниве работни задачи ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- подготвување и реализација на Програмата за Енергетска ефикасност на Општината;
- мониторинг и известување за реализација на Програмата за енергетска ефикасност на Општината;
- подготвување на буџетите за енергетската ефикасност и обновливи извори на енергија на Општината;
- работи и управува со Базата на податоци за општинските објекти;
- идентификува и пристапува кон извори на финансирање на Проекти за енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија;
- изработување на Програма за енергетска ефикасност за период од пет години согласно законот;
- ажурирање на базата на податоци за Програмата за енергетска ефикасност во сите сегменти / улично осветлување, објекти во надлежност на општината, школи, градинки, месни заедници и врши ажурирање на месечните параметри во базата на податоци;
- континуирано следење на параметрите и ефектите од Програмата за енергетска ефикасност и подготвување на Годишниот извештај за реализација на програмата како обврска пред Советот на Општината;
- стручен надзор и подготвување на извештаи и ревизии на програмите за енергетска ефикасност;
- подготвување на нови проекти за дополнување на Програмата на годишно ниво до истекот на петгодишниот период и донесувањето на нова за наредните пет години;
- изготвување на програма за јавно осветлување и учество во нејзината реализација, одржување и реконструкција;
- изработување на проекти од областа на јавно приватно партнерство во доменот на алтернативни и обновливи ресурси на енергији (природен гас, геотермални води, соларна енергија, енергија од ветер) со

лигјеve dhe rregulloreve.

6.б) Секциони për efikasitet energjetik dhe burime te rigjenerueshme energjetike, i kryen funksionet që kanë të bëjnë me:

- Përgatitjen dhe zbatimin e programit për efikasitetin energjetik të komunës;
- Monitorimi dhe raportimi mbi zbatimin e Programit për efikasitet energjetik të Komunës
- Përgatitja e buxheteve për efikasitet energjetik dhe burimeve tjera ripërtëritëse energjetike të komunës;
- punon dhe udhëheq me Bazën e të dhënave për objektin e komunës;
- identifikimi dhe qasje në burimet e financimit të Proektve të efikasitetit të energjisë dhe të energjisë së ripërtëritshme;
- përgatitja e një programi për efikasitetin energjetik për periudhën prej pesë vitesh sipas detyrimit ligjor;
- azhurimin me bazën e të dhënave për Programin për efikasite në të gjitha segmentet/ndriçimin publik, objektet ne kompetencë të komunës, shkollat, çerdhet, bashkësitë lokale dhe kryen azhurimin e parametrave mujor në bazën e të dhënave;
- Monitorimi i vazhdueshëm i parametrave dhe efektet e programit për efikasitet energjetik dhe përgatitje raporte vjetore mbi implementimin e programit si një angazhim ndaj Këshillit të Komunës;
- Mbikëqyrja profesionale dhe përgatitja e raporteve dhe auditimet e programeve rreth efikasitetit të energjisë;
- Përgatitja e projekteve të reja për të plotësuar programin çdo vit deri në skadimin e periudhës pesë vjeçare dhe sjelljen e programit të ri për pesë vitet e ardhshme;
- Përgatitja e programit për ndriçim publik dhe të marrin pjesë në mirëmbajtjen dhe rekonstruktimin e rrjetit;
- Përgatitja e projekteve në partneritet publiko - privat në fushën e rinovueshme dhe alternative të burimeve enegjetike (gaz natyror, uji gjeotermale, energjia diellore, energjia e erës) me grupet e interesit;

заинтересирани субјекти;

- имплементација на Правилникот за енергетски ефикасни објекти во делот на категоризацијата на овие објекти;
- следење на искуствата од земјите членки на ЕУ во однос на енергетската ефикасност и заштитата на човековата околина и природата и нивната применливост во наши услови;
- иницирање на проекти што ќе се предложат за поддршка од меѓународни, странски и домашни донатори и субјекти;
- организирање и учеството на општината на конкурси за проекти на домашни и странски субјекти од областа на надлежност на одделението; и
- други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 15

7. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР - ОПШТИНСКИ ИНСПЕКТОРАТ ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- инспекциски надзор над примената на одредбите на законите и прописите кои се донесуваат на администрирањето на приходите, комунална хигиена, заштита на животна средина, урбанизмот и просторно планирање, патниот сообраќај, патишта, угостителска и туристичка дејност, образованието, домувањето и други дејности од надлежност на општината,
- надзор над јавните претпријатија основани од општината, над правните и физички лица на кои општината им дава дозвола за вршење на комунални дејности
- составување на записник, донесување на решенија согласно Законот за општа управна постапка и Законот за вршење на инспекциски надзор, и поднесување на пријави до надлежните државни органи при постоење на услови за истите,
- следење на проблемтиката во областите на надлежност на општината, врши анализа на состојбата, доставува извештаи и дава иницијативи и предлози за нивно решавање,

- Zbatimi i Rregullores mbi ndërtesat efikase të energjisë në aspektin e kategorizimin të këtyre objekteve;
- Monitorimi me përvojat e shteteve anëtare të BE në aspektin e efikasitetit të energjisë dhe mbrojtjen e mjedisit jetësor dhe natyrës dhe zbatueshmërinë e tyre në situatën tonë;
- Inicimi i projekteve që ofrojnë mbështetje për donatorët ndërkombëtarë, të huaj dhe vendas dhe palët e interesuara;
- Organizim i dhe pjesëmarrja e komunës në konkurset për projekte të subjekteve vendase dhe të huaj në fushën e kompetencve të seksionit,
- Punë të tjera që do të përcaktohet Brenda fushëveprimin të përgjegjësive të tjera sipër ligjeve dhe rregulloreve.

Neni 15

7. SEKSIONI PËR PUNË INSPEKTIVE – INSPEKTORATI KOMUNAL i realizon kompetencat që kanë të bëjnë me :

- bën mbikqyrjen dhe inspektimin në zbatimin e dispozitave ligjore dhe dispozitave që kanë të bëjnë me administrimin e të hyrave, higjienës komunale, mbrojtjen e mjedisit jetësor, urbanizmit dhe planifikimit hapsinor, komunikacionit rrugor, rrugëve, veprimtarisë hotelere dhe turistike, arsimin, strehimin dhe veprimtarive tjera në kompetencë të komunës ;
- bën mbikqyrjen ndaj ndërmarrjeve publike themeluar nga komuna, ndaj personave juridik dhe fizik të cilëve komuna ju jep leje për kryerjen e veprimtarive komunale ;
- përpilimin e procesverbaleve, dhënjen e aktvendimeve në pajtim me ligjin për procedurë të përgjithshme administrative dhe ligjin për procedurë të përgjithshme administrative mbikqyrjes inspektive dhe parashtimin e flrtëparaqitjeve deri te organet kompetente ligjore kur ekzistojnë kushte për këtë ;
- përcjellë problematikën nga lëmia e kompetencave të komunës, bën analiza të gjendjes, dërgon raporte dhe jep iniciativa dhe propozime për zgjidhjen e tyre ;

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

Член 16

8. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ ги извршува надлежностите се однесуваат на:

- следење, проучување и примена на законските прописи од областа на локалната самоуправа, работните и службеничките односи;
- подготвување на предлог-одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација, предлог-правилник за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измените и дополнувањата на овие акти;
- ажурирање на електронската база на податоци за вработените;
- водење на персоналните досиеја на сите вработени во општинската администрација;
- водење на евиденција за присуство на работа на вработените како и прием и обработка на податоците за боледувања, нивна контрола и доставување до Секторот за финансиски работи;
- спроведување на постапката за вработување на државните службеници и на лицата без статус на државни службеници;
- пополнување и доставување на ДС обрасците до Централниот регистар за државни службеници што го води Министерство за информатичко општество и администрација;
- координирање на процесот на оценување на државните службеници;
- координирање и подготвување на планот за користењето на годишните одмори и изготвување на решенија за годишни одмори;
- соработување со Министерство за информатичко општество и администрација во однос на сите прашања поврзани со Законот за државни службеници од областа на обуките;
- предлагање на мерки за обезбедување на

- punë të tjera që do të përcaktohen në kuadër të fushëveprimit në pajtim me kompetencat ligjore dhe dispozitave tjera .

Neni 16

8. SEKSIONI PËR MENAXHIMIN E RESURSEVE NJERZORE i realizon kompetencat që kan të bëjnë me :

- i përcjellë, studion dhe i zbaton dispozitat ligjore nga lëmia e vetëadministrimit lokal, marëdhënjeve të punës dhe marëdhënjeve të nëpunësve ;
- pregatit propozim - Vendimin për organizimin, fushëveprimin dhe mënyrën e realizimit të punëve të administratës komunale, propozim - Rregulloren për sistemizimin e vendeve të punës në administratën komunale, si dhe ndryshimet dhe plotësimet e këtyre akteve ;
- e udhëheq dhe e azhuron bazën elektronike të të dhënave për të punësuarit ;
- i mban dosjet personale të të gjithë të punësuarëve në administratën komunale ;
- mban evidence për prezence në punë të të punësuarëve si dhe pranimin dhe përpunimin e të dhënave për pushime mjeksore, kontrollin dhe dërgimin e tyre në sektorin për punë financiare ;
- e udhëheq procedurën për punësimin e nëpunësve shtetërorë dhe personave pa status të nëpunësve shtetërorë ;
- i plotëson dhe i dërgon formularët DS deri në Regjistrin qendror për nëpunësit shtetërorë të cilin e mban Ministria për Shoqëri Informative dhe Administratë ;
- e koordinon procesin e vlerësimit të nëpunësve shtetëror në administratën komunale ;
- bën koordinimin dhe e pregatit planin për shrytëzimin e pushimeve vjetore dhe pregatit aktvendimet për pushim vjetor ;
- bashkëpunon me Ministrinë për Shoqëri Informative dhe Administratë në lidhje me të gjitha çështjet që kan të bëjnë me Ligjin për nëpunës shtetërorë (marrëdhënje të punës, trajnime, vlerësime etj.) ;
- propozon masa për sigurimin e kushteve

оптимални услови за работа на вработените и нивно усовршување од аспект на примена на законските и подзаконските прописи од надлежност на општината;

- подготвување на годишната програма за обука на државните службеници и вработените во општинската администрација без статус на државни службеници;
- подготвување и обработување податоци во врска со човечките ресурси и обработување на документација за изработка на анализи и информации потребни за изработка на годишни планovi за обуки;
- анализа на потребите од обука на државните службеници, подготвува на годишна програма за обука, буџет за реализација на годишната програма за обука, курикулуми за избор на обучувачи, го координира и следи процесот на реализација на годишната програма за обука и евалуација на обуките од аспект на примена на стекнатите знаења од остварените обуки;
- подготвува полугодишен извештај за спроведени специјализирани обуки за државните службеници и го доставува до Министерство за информатичко општество и администрација во електронска и печатена форма;
- изработката на технички спецификации за избор на надворешни организации за подготвување програми за обука и нивно изведување за потребите на Комисијата за јавни набавки;
- подготвува договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на државниот службеник по потреба на органот;
- следење и примена на прописите од областа во која работи, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението;
- и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 17

9. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА

оптимал për punë për të punësuarit dhe ngritjen e tyre në aspekt të zbatimit të dispozitave ligjore dhe nënligjore nga kompetenca e komunës ;

- pregatit Program vjetor dhe Raport vjetor për nevojat për trajnim të nëpunësve shtetëror në administratën komunale dhe të punësuarëve pa status të nëpunësit shtetëror ;
- pregatit dhe përpunon të dhëna në lidhje me resurset njerëzore dhe përpunimin e dokumentacionit për pregatitjen e analizave dhe informatave të nevojshme për përpilimin e planeve vjetore për trajnime ;
- analizon nevojat për trajnim të nëpunësve shtetëror, pregatit planin vjetor për trajnim, buxhetin për realizimin e prograit vjetor për trajnim, metodën për zgjedhjen e trajnuesve, koordinon dhe përcjell procesin e realizimit e programs vjetore për trajnim dhe evaluimin e trajnimeve nga aspekti i zbatimit të njohurive të fituara nga trajnimet ;
- përgatit raport gjashtëmuor për trajnimet e realizuara specijalistike për nëpunës shtetëror dhe e dërgon në Ministrinë për Shoqëri Informative dhe Administratë në formë të shkruar dhe elektronike ;
- përgatit specifikacione teknike për zgjedhjen e organizatave të jashtme për pregatitjen e programeve për trajnim dhe zbatimin e tyre për nevojat e Komisionit për furnizime publike ;
- pregatit kontrata për rregullimin e të drejtave dhe obligimeve të ndërsjellta në ngritje profesionale të nëpunësit shtetëror për nevojat e organit ;
- përcjell dhe zbaton dispozitat nga fushëveprimi i vet, bashkëpunon me nëpunësit tjerë shtetëror dhe ndihmon në realizimin e kompetencave të tjera nga fushëveprimi i seksionit ;
- punë të tjera që do të përcaktohen në kuadër të fushëveprimin në pajtim me kompetencat ligjore dhe dispozitave tjera .

Neni 17

9. SEKSIONI PËR REVIZION TË

РЕВИЗИЈА, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- внатрешна ревизија согласно со Закон и други прописи и со системот и процедурите за внатрешна ревизија, воспоставени од општината, согласно со меѓународните стандарди за професионално работење на внатрешната ревизија, прифатени од Министерството за финансии;
- подготвување на годишен план за внатрешна ревизија а по одобрување од Градоначалникот на Општината обезбедува неговото спроведување и следење;
- внатрешна ревизија на регуларност, финансиски ревизији, системски, ИТ ревизији и ревизији на успешност (економичност, ефикасност и ефективност);
- доставување на извештаи за извршената внатрешна ревизија до Градоначалникот и до Одделението за хармонизација на внатрешната ревизија при Министерството за финансии;
- подготвување на годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија;
- 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;
- дава 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 ревизија, како и посебен план за секоја поединечна ревизија;
- ревизија на финансиското работење на општината и единките корисници на буџетски средства и усогласува со законската регулатива;
- ревизија на системите на контрола и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот

BRENDSHËM i realizon kompetencat që kanë të bëjnë me;

- ревизионен брэндшëm, нë пажтим ме лигјин дхе диспозита тë тјера дхе ситемит тë прoцeдурaвe пëр ревизион тë брэндшëm тë пëрцaктуaрa нга кoмунa, нë пëрпuthшмëри ме стaндaрдeт ндëркoмбëтaрe пëр пунë прoфeсиoнaлe тë ревизионит тë брэндшëm тë прaнуaрa нга Министрiа e Финaнцaвe ;
- прeгaтит плaнeт вјетoрe пëр ревизион тë брэндшëm дхе пaс мiрaтимит тë Крyетaрит тë Кoмунëс сигурoн збaтимин дхе пëрцjelljen e тij ;
- ревизион тë брэндшëm тë рeгуллueshmëрисë, ревизион финaнцiар, систeмaтик, ИТ ревизион дхе ревизион тë суксeсит (eфикaситeт, eфeктивитeт, eкoнoмик) ;
- дëргoн рaпoртe пëр ревизионин e брэндшëm, дeри тeк Крyетaри i кoмунëс дхе Сeксийн пëр хармoнизимин e ревизионит тë брэндшëm прaн Министрисë сë финaнцaвe ;
- прeгaтитјeн e Рaпoртeвe вјетoрe пëр пунëн e ревизионин тë брэндшëm ;
- влeрëсoн фaктoрëт e вeчaнтë тë ррeзикут дхе јeп кëшhиллa крyетaрит тë кoмунëс пëр звoгëлимин e фaктoрëвe тë ррeзикут ;
- нë бaзë тë aнaлизaвe нга пунa e пëрцaктoн дхе влeрëсoн aрsыeшмëринë eкoнoмикe, eфикaситeтин дхе eфeктивитeтин нë пунëн e систeмeвe тë aдминистримит дхе кoнтрoллит финaнцiар ;
- јeп уdhëзимe пëр пëрмирëсимин e пунëс тë aдминистрaтëс кoмунaлe ;
- e пëрцjell дхе e кoнтрoллoн сaктëсинë дхе тëрëсинë e eвидeнцëс кoнтaбилистe дхе рaпoртeвe финaнцiарe ;
- e пëрцaктoн дхе влeрëсoн пëрпuthшмëринë e пунëс ме лигјин, aктeт нëнлигјoрe дхе aктeт e oргaнeвe тë кoмунëс ;
- прeгaтитјeн e плaнeвe стрaтeгјикe пëр ревизион си дхе плaнeвe тë вeчaнтa пëр ревизион тë вaчaнтë ;
- ревизион тë пунëс финaнцiарe тë кoмунëс дхе нјëсивe штрyтëзувeсe тë мјeтeвe буxхeтoрe дхе хармoнизимин ме рeгуллaтивëн лигјoрe ;
- ревизион тë систeмeвe тë кoнтрoллит дхе пунë тë тјeрa қë дo тë пëрцaктoхeн нë фushëвeпримин

на надлежности согласно законите и другите прописи,

- изготвување на упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија;
- информирање на раководителот на субјектот за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача;
- известување до раководителот на субјектот и лицето задолжено за известување за неправилности, за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- изготвување на годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;
- изготвување на план за обука на внатрешните ревизори и следење на нивна имплементација и следење, проучување и применување на законските прописи и други општи акти во областа на внатрешната ревизија и од областа на локалната самоуправа;
- давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури на субјектот, изготвување и донесување на стратешки и годишен план за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик, извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови и следење на нивното спроведување;
- изготвување на извештаи од извршените ревизии;
- следење на спроведување на мерките преземени од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи;
- и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 18

10. ТЕРИТОРИЈАЛНА

ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- гаснење на пожари на подрачјето на Општината односно подрачјето што го

е компетентен во пажитим ме лигјин dhe dispozitat tjera ;

- pregatitjen e udhëzimeve për punë për revision të brendshëm ;
- informimin e udhëheqësit të subjektit për ekzistimin e konfliktit të interes gjat kryerjes së detyrës së revizionit ;
- njoftim i udhëheqësit të subjektit dhe personit të ngarkuar për njoftim për parregullësi, për parregullësi ose dyshime për mashtrime dhe korupcion, që mund të rezultojnë me fletëparaqitje penale, kundërvajtje ose procedurë disiplinore ;
- pregatitjen e raportit vjetor për revizion e bërë dhe aktivitetete të revizionit të brendshëm ;
- pregatitjen e palnit për trajnim të revizorëve të brendshëm dhe përcjelljen e implementimit të tijë ;
- përcjell dhe zbaton dispozitat ligjore dhe aktet tjera të përgjithshme nga lëmia e revizionit të brendshëm dhe vetëqeverisjes locale ;
- jep rekomandime për përmirësimin e punës dhe procedurave të punës të subjektit, pregatitjen dhe sjelljen e planit strategjik dhe vjetor për revision të brendshëm në bazë të vlerësimit objektiv të rrezikut, realizimit të revizioneve të brendshme të veçanta në pajtim me planet e miratuara për revision dhe përcjelljen e realizimit të tyre ;
- pregatitjen e raporteve nga revizionet e realizuara ;
- përcjellja e masave të ndërmarra nga udhëheqësi i subjektit nga sektori publik në bazë të rekomandimeve të dhëna në raportet e revizionit ;
- punë të tjera që do të përcaktohen në kuadër të fushëveprimit në pajtim me kompetencat ligjore dhe dispozitave tjera .

Neni 18

10. NJËSIA

TERITORIALE

KUNDËRZJARFIKJES i kryen punët që kanë të bëjnë me :

- shuarjen e zjarreve në teritorin e komunës gjegjësisht regjionin që e mbulon ;

ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 19

Со општинската администрација раководи Градоначалникот на Општината.

Со Секторот раководи раководител на Сектор, а во негово отсуство со Секторот раководи помошникот на раководителот на Секторот.

Со одделението раководи раководител на Одделение.

Член 20

Вкупниот број на 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 21

Измени и дополнувања на овој Правилник се вршат на ист начин како и за неговото донесување.

Член 22

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Кичево, бр. 07 – 1536/4 од 04.06.2013 год.

Член 23

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

Бр 08-_____

Кичево

ORGANIZATIVE

Neni 19

Me administratën komunale udhëheq Kryetari i Komunës.

Me sektorin udhëheq udhëheqësi i sektorit, në rast mungese ose pengese të udhëheqësit të sektorit, me sektorin udhëheq ndihmësi i udhëheqësit të sektorit.

Me seksionin udhëheq Udhëheqësi i Seksionit,

Neni 20

Numrin e përgjithshëm e të punësuarëve dhe shpërndarjen në bazë të titujve dhe vendeve të punës e përcakton kryetari i komunës me Rregullore për sistematizimin e vendeve të punës të administratës komunale

V. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 21

Ndryshime dhe plotësime të kësaj Rregullorje bëhen në të njejtën mënyrë si në sjelljen e saj.

Neni 22

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullorje pushon të vlejë Vendimi për organizimin, fushëveprimin dhe mënyrën e kryerjes së detyrave në administratën komunale të Komunës së Kërçovës, nr. 07-1536/4 nga dt.4.06.2013.

Neni 23

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e tetë nga dita e publikimit në „Fletoren zyrtare të Komunës së Kërçovës,, kurse do të zbatohet pas marrjes së pëlqimit nga Ministria për administratë shtetërore dhe informatikë.

Nr. 08- 1761/1

Dt. 06.07.2015

Kërçovë

ОПШТИНА КИЧЕВО / KOMUNA E KËRÇOVËS
ГРАДОНАЧАЛНИК / KRYETAR

Fatmir Dehari

