Buletini zyrtar i komunës së Dollnenit del sipas nevojës	**31.01. 2014 Numër 01, viti 2014 DOLLNEN**	**xhiro-llog. 300020000212077 NT 6021067000004 Tel: 048/453-210**

Në bazë të nenit 36, paragrafi 1, pika 2 nga Ligji për Vetëqeverisje Lokale ("Gazeta Zyrtare e RM-së" nr. 5/02) dhe neni 52, paragrafi 1, pika 7 nga Statuti i komunës së Dollnenit ("Buletini Zyrtar i komunës së Dollnenit``, nr. 08/05, 04/09 dhe 02/10) Prefekti i komunës së Dollnenit e solli këtë:

K O N K L U Z Ë

Verifikimin e mandatit të anëtarit të komunës së Dollnenit

1. Shpallet vendim për verifikimin e mandatit të anëtarit të komunës së Dollnenit, E verifikuar është këshilltarja Marijana Milenkoska në vend të Këshilltares Elena Tosheska me nr. 07-150/2 i sjellur nga ana e Këshillit të komunës së Dollnenit më datën 27.01.2014.
2. Konkluza do të shpallet në Buletinin Zyrtar të komunës së Dollnenit .

Nr. 08-210/1 Prefekti
31.01.2014 D-r Boshe Millosheski

Në bazë të nenit 25 të Statutit të komunës së Dollnenit ("Buletini Zyrtar i komunës së Dollnenit``, nr. 08/05,) dhe në pajtim me Rregulloren për punë e Këshillit të komunës së Dollnenit Këshilli në seancën e mbajtur më 27.01.2014 bëri:

VERIFIKIMIN E MANDATIT TË ANËTARIT NË KËSHILLIN E KOMUNËS SË DOLLNENIT - DOLLNEN

Neni 1

Është i verifikuar mandati i këshilltares Marijana Milenkoska nga rradhët e VMRO-DPMNE-së dhe do të jetë pjesë e Këshillit të komunës së Dollnenit për periudhën kohore nga 2014 deri në vitin 2017 edhe atë në vend të këshilltares Elena Tosheska nga radhët e VMRO-DPMNE-së.

Neni 2

Me verifikimin e mandatit këshilltarja Marijana Milenkoska është pjesë e Këshillit të komunës së Dollnenit me çka plotfuqishëm mund të punojë dhe të vendosë.

Neni 3

Aktit për verifikimin e këshilltares hyn në fuqi nga dita e sjelljes së tij.

Kryetari i Këshillit të
komunës së Dollnenit
Husein Hasanoviq

Në bazë të nenit 36, paragrafi 1, pika 2 nga Ligji për Vetëqeverisje Lokale ("Gazeta Zyrtare e RM-së" nr. 5/02) dhe neni 52, paragrafi 1, pika 7 nga Statuti i komunës së Dollnenit ("Buletini Zyrtar i komunës së Dollnenit``, nr. 08/05, 04/09 dhe 02/10) Prefekti i komunës së Dollnenit e solli këtë:

K O N K L U Z Ë

Për ndryshimin dhe plotësimin e vendimit për përmbarimin e buxhetit për vitin 2014

1. Shpallet vendim për **ndryshimin dhe plotësimin e vendimit për përmbarimin e buxhetit për vitin 2014** me nr. 07-150/3 i sjellur nga ana e Këshillit të komunës së Dollnenit më datën 27.01.2014.
2. Konkluza do të shpallet në Buletinin Zyrtar të komunës së Dollnenit .

Nr. 08-210/2 Prefekti
31.01.2014 D-r Boshe Millosheski

Vendim për ndryshimin dhe plotësimin e vendimit për përmbarimin e buxhetit për vitin 2014

Neni 1

Me këtë vendim bëhet ndryshimi dhe plotësimi i vendimit për përmbarimin e buxhetit të komunës së Dollnenit për vitin 2014 i verifikuar me nr. 07-1877/2 nga 25.12.2013 në bazë të vendimit për përcaktimin e verës së pikave për rrogën e nëpunësve shtetërorë për vitin 2014 ("Gazeta zyrtare e RM-së", nr. 1/114.

Neni 2

Në vendimin për përmbarimin e Buxhetit të komunës së Dollnenit për vitin 2014 ("Buletini Zyrtar i komunës së Dollnenit``, nr. 14/2013) bëhet ndryshim në nenin 9, i cili ka të bëj me të punësuarit, të cilët kanë statusin e të punësuarve shtetërorë dhe vlera e pikës për përcaktimin e rrogës do të jetë 73.8 denarë për periudhën nga 01.01.2014 deri më 30.09.2014, ndërsa nga 01.10.2014 deri më 31.12.2014 do të jetë 77.5 denarë.

Neni 3

Ky vendim do të shpallet në Buletinin zyrtar të komunës së Dollnenit. Dispozitat e këtij vendimi do të zbatohen nga 01.01.2014.

Kryetari i Këshillit të
komunës së Dollnenit
Husein Hasanoviq

Në bazë të nenit 36, paragrafi 1, pika 2 nga Ligji për Vetëqeverisje Lokale ("Gazeta Zyrtare e RM-së" nr. 5/02) dhe neni 52, paragrafi 1, pika 7 nga Statuti i komunës së Dollnenit ("Buletini Zyrtar i komunës së Dollnenit``, nr. 08/05, 04/09 dhe 02/10) Prefekti i komunës së Dollnenit e solli këtë:

K O N K L U Z Ë

Për kalendar buxhetor për vitin 2014 për komunën e Dollnenit

1. Shpallet vendim për kalendar buxhetor për vitin 2014 për komunën e Dollnenit me nr. 07-150/4 i sjellur nga ana e Këshillit të komunës së Dollnenit më datën 27.01.2014.
2. Konkluza do të shpallet në Buletinin Zyrtar të komunës së Dollnenit .

Nr. 08-210/3 Prefekti
31.01.2014 D-r Boshe Millosheski

KALENDAR BUXHETOR PËR VITIN 2014 PËR KOMUNËN E DOLLNENIT

Në bazë të ligjit për financimin e NJVL ("gazeta zyrtare e RM_së", nr. 61/04 dhe 96/04)

Data	Aktivitete buxhetore	Përgjegjësi
Deri më 31 janar	Dorëzohet raport kuartal për përmbarimin e buxhetit për një të katërtën e kuartalit për vitin e kaluar	Përgatit: Departamenti për financa dhe dorëzon deri te prefekti dhe Ministria për Financa. Shqyrton dhe

		Miraton:Këshilli i komunës
Deri më 15 mars	Dorëzohet	Përgatit: Departamenti për financa dhe dorëzon deri te prefekti dhe Ministria për Financa. Shqyrton dhe miraton:Këshilli i komunës
Deri më 30 prill	Dorëzohet raport kuartal për përmbarimin e buxhetit	Përgatit: Departamenti për financa dhe dorëzon deri te prefekti dhe Ministria për Financa. Shqyrton dhe miraton:Këshilli i komunës
Deri më 31 korrik	Dorëzohet raport kuartal për kuartalin e dytë për përmbarimin e buxhetit	Përgatit: Departamenti për financa dhe dorëzon deri te prefekti dhe Ministria për Financa. Shqyrton dhe miraton:Këshilli i komunës
Deri më 31 shtator	Dorëzimi i cirkularit buxhetor deri te shfrytëzuesit buxhetor, të cilat janë në kuadër të komunës në bazë të cirkularit të fituar me udhëzime nga ana Ministrisë për Financa	Përgatit: Departamenti për financim dhe buxhet dhe dorëzohet deri te shfrytëzuesit buxhetor.
Deri më 31 tetor	Dorëzohet raport kuartal për kuartalin e dytë për përmbarimin e buxhetit	Përgatit: Departamenti për financa dhe dorëzon deri te prefekti dhe Ministria për Financa. Shqyrton dhe miraton:Këshilli i komunës
Tetor	a) grumbullohen kërkesat buxhetore b) analizohen kërkesat c) përgatite bilanci i harxhimeve	Departamenti i financave i komunës së Dollnenit
Nëntor	Propozim i buxhetit të komunës së Dollnenit për vitin e ardhshëm fiskal	Qytetarë, media dhe diskutime publike
Nëntor	Sillen programe për punë për vitin e ardhshëm fiskal	Përgabtit: Departamenti për urbanizëm. Shqyrton: Këshilli i komunës
Nëntor	Përgatitja e propozim buxhetit	Përgatit: Departamenti për financa i komunës
	Propozimi i	Përgatit:
Nëntor	buxhetit të komunës	Departamenti për financa i komunës
Dhjetor	Propozim publik i propozim buxhetit të komunës	Përgatit: Departamenti për financa dhe dorëzon deri te prefekti dhe Ministria për Financa. Shqyrton dhe miraton:Këshilli i komunës
Dhjetor	Propozim buxheti i komunës shqyrtohet në Këshill dhe organet e Këshillit (komisionet)	Përgatit: Departamenti për financa dhe dorëzon deri te prefekti dhe Ministria për Financa. Shqyrton dhe miraton:Këshilli i komunës
Deri më 31 djetor	Seancë e Këshillit, sjellja e buxhetit të komunës	Shqyrton dhe miraton:Këshilli i komunës
Gjatë viti sipas nevojave të komunës dhe shfrytëzuesve buxhetorë	Vendim për ridrejtimin e mjeteve në buxhetin dhe rebalanci i buxhetit të komunës	Përgatit: Departamenti për financa dhe dorëzon deri te prefekti dhe Ministria për Financa. Shqyrton dhe miraton:Këshilli i komunës

2. Konkluza do të shpallet në Buletinin zyrtar të komunës së Dollnenit.

Nr. 08-210/4 Prefekti
31.01.2014 Dr. Boshe Millosheski
Dollnen

Në bazë të nenit 36, paragrafi 1, pika 2 nga Ligji për Vetëqeverisje Lokale ("Gazeta Zyrtare e RM-së" nr. 5/02) dhe neni 52, paragrafi 1, pika 7 nga Statuti i komunës së Dollnenit ("Buletini Zyrtar i komunës së Dollnenit``, nr. 08/05, 04/09 dhe 02/10) Prefekti i komunës së Dollnenit e solli këtë:

K O N K L U Z Ë

për plan vjetor për furnizime publike i komunës së Dollnenit për vitin 2014

1. Shpallet vendim për plan vjetor për furnizime publike i komunës së Dollnenit për vitin 2014 me nr. 07-150/5 i sjellur nga ana e Këshillit të komunës së Dollnenit më datën 27.01.2014.
2. Konkluza do të shpallet në Buletinin Zyrtar të komunës së Dollnenit .

Nr. 08-210/4 Prefekti
31.01.2014 D-r Boshe Millosheski

PLAN VJETOR PËR FURNIZIME PUBLIKE TË KOMUNËS SË DOLLNENIT PËR VITIN 2014

Kryetari i Këshillit të komunës së Dollnenit Husein Hasanoviq

Nr.	Lënda e kontratës për furnizim publike/kontratë kornizë	Shifra sipas OPJN	Fillim i pritur i procedurës (muaji)	Vlera e vlerësuar e kontratës në denarë	Lloji i procedurës
1	2	3	4	5	6
	Kontrata për furnizime publike-mallra				
1.	Furnizime të materialeve për zyrat	/		200.000,00	Kërkesë me grumbullimin e ofertave të vlerës së vogël
2.	Furnnizimi drunjve për nxehje për shkollat fillore dhe për komunën e Dollnenit	/	Gusht	2.700.000,00	Procedurë e hapur
3.	Furnizimi i mobiljeve për komunën	/		160.000,00	Kërkesë me grumbullimin e ofertave të vlerës së vogël
4.	Furnizimi i qymyrit për komunën e Dollnenit dhe për SHF "Vera Ciriviri – Trena"-Debresht	/	Shtator	380.000,00	Kërkesë me grumbullimin e ofertave me shpalljen e konkursit
5.	Furnizimi me pajisje për nxehje dhe klimatizim	/		30.000,00	Kërkesë me grumbullimin e ofertave të vlerës së vogël
6.	Furnizimi i materialit reklamues (kalendarë, notesë etj.)	/	Nëntor	170.000,00	Kërkesë me grumbullimin e ofertave të vlerës së vogël
7.	Furnizimi i pajisjeve informatike dhe pajisjeve tjera	/		500.000,00	Kërkesë me grumbullimin e ofertave me shpalljen e konkursit
8.	Furnizimi me softuer kompjuteristik	/	Janar	220.000,00	Kërkesë me grumbullimin e ofertave të vlerës së vogël
	II Kontrata për furnizime publike dhe shërbime				
1.	Përpunimi i dokumentacionit projektues (projekte për ujësjellës, rrugëve, kanalizimeve, plane urbanistike, energjetikë etj.	/		8.600.000,00	Procedurë e hapur
2.	Transporti i nxënësve dhe arsimtarëve për nevojat e SHF të komunës së Dollnenit.	/	Korrik	7.000.000,00	Procedurë e hapur
3.	Mirëmbajtja dimërore e rrugicave dhe rrugëve lokale	/	Tetor	370.000,00	Kërkesë me grumbullimin e ofertave me shpalljen e konkursit
4.	Mirëmbajtja e ndërtesës së komunës së Dollnenit dhe objekteve tjera	/		1.350.000,00	Kërkesë me grumbullimin e ofertave me shpalljen e konkursit
5.	Mirëmbajtja e pajisjeve informatike për komunën e Dollnenit dhe për shkollat fillore të komunës së Dollnenit			160.000,00	Kërkesë me grumbullimin e ofertave të vlerës së vogël
6.	Sigurimi dhe të drejta e patundshmërive			100.000,00	Kërkesë me grumbullimin e ofertave të vlerës së vogël
7.	Rikonstruimi i objekteve tjera	/		2.900.000,00	Kërkesë me grumbullimin e ofertave me shpalljen e konkursit
	III Kontrata për furnizime publike të punëve				
1.	Ndërtim, rikonstruim dhe mirëmbajtje e rrugëve, rrugicave dhe urave lokale	/		44.300.000,00	Procedurë e hapur
2.	Ndërtimi dhe rekonstruimi i ujësjellësve	/		5.000.000,00	Procedurë e hapur
3.	Ndërtimi dhe rikonstruimi i kanalizimeve	/		29.600.000,00	Procedurë e hapur
4.	Ndërtimi i objekteve për sport dhe rekreacion			150.000,00	Kërkesë me grumbullimin e ofertave të vlerës së vogël
5.	Ndërtimi dhe rikonstruimi i kapaciteteve në energjetikë	/		4.200.000,00	Procedurë e hapur

Në bazë të nenit 36, paragrafi 1, pika 2 nga Ligji për Vetëqeverisje Lokale ("Gazeta Zyrtare e RM-së" nr. 5/02) dhe neni 52, paragrafi 1, pika 7 nga Statuti i komunës së Dollnenit ("Buletini Zyrtar i komunës së Dollnenit``, nr. 08/05, 04/09 dhe 02/10) Prefekti i komunës së Dollnenit e solli këtë:

K O N K L U Z Ë

për plan vjetor për efikasitet energjetik për vitin 2014

1. Shpallet vendim për **për plan vjetor për efikasitet energjetik për vitin 2014**me nr. 07-150/6 i sjellur nga ana e Këshillit të komunës së Dollnenit më datën 27.01.2014.
2. Konkluza do të shpallet në Buletinin Zyrtar të komunës së Dollnenit .

Nr. 08-210/5 Prefekti
31.01.2014 D-r Boshe Millosheski

Në bazë të nenit 132 paragrafi 3, nga Ligji për Vetëqeverisje Energjetikë ("Gazeta zyrtare e RM-së" nr. 16/11, 136/11, 79/13, 164/13) dhe nenit 28 nga Statuti i komunës së Dollnenit ("Buletini Zyrtar i komunës së Dollnenit`` nr. 08/05, 04/09 dhe 02/10) e me qëllim zbatimin e programit për efikasitet energjetik (2012-2014) të komunës së Dollnenit Këshilli i komunës së Dollnenit në seancën e mbajtur më 27.01.2014 solli këtë:

PLAN VJETOR

për efikasitet energjetik për vitin 2014

HYRJE

Ky plan vjetor për efikasitet energjetik paraqet numër të saktë të definuar dhe llojin e aktiviteteve, të cilat duhet t'i ndërmarrë Vetëqeverisja Lokale e komunës së Dollnenit gjatë viti 2014 me qëllim të përmirësimit të efikasitetit energjetik të objekteve, të cilat janë nën kompetencën e komunës së Dollnenit e me atë edhe realizimin e kursimeve të rëndësishme buxhetore.

I AKTIVITETE

1. Përpunim i dokumentacionit teknik për fasadë termike në SHF "Vera Ciriviri – Trena" f. Debresht dhe realizimi.
   - Qëllimi: Arritja e efikasitetit energjetik të objektit nëpërmjet të zbatimit të parimeve të integruara, standardeve dhe normave për kursimin e energjisë dhe mbrojtjen e mjedisit jetësor.
   - Burimi i mjeteve: Komuna e Dollnenit, donatorë, agjencitë dhe fondacionet;
   - Shfrytëzues: SHF "Vera Ciriviri – Trena" f. Debresht
   - Vlera e përafërt: 700.000,00 denarë;
   - Rezultate të pritura: Tërësisht i arritur efikasitet energjetik i objektit, siguri e siguruar dhe temperaturë normale e punës gjatë periudhës dimërore, të zvogëluara.
   - Afati i realizimit: Janar-dhjetor viti 2014.
2. Përpunim i dokumentacionit teknik për fasadë termike në SHF "Ismail Qemali" f. Cërnilishtë dhe realizimi
   - Qëllimi: Arritja e efikasitetit energjetik të objektit nëpërmjet të zbatimit të parimeve të integruara, standardeve dhe normave për kursimin e energjisë dhe mbrojtjen e mjedisit jetësor.
   - Burimi i mjeteve: Komuna e Dollnenit, donatorë, agjencitë dhe fondacionet;
   - Shfrytëzues: SHF "Ismail Qemali" f. Cërnilishtë
   - Vlera e përafërt: 300.000,00 denarë;
   - Rezultate të pritura: Tërësisht i arritur efikasitet energjetik i objektit, siguri e siguruar dhe temperaturë normale e punës gjatë periudhës dimërore, të zvogëluara.
   - Afati i realizimit: Janar-dhjetor viti 2014
3. Përpunim i dokumentacionit teknik për fasadë termike në SHF "Liria" f. Zhitoshe dhe realizimi
   - Qëllimi: Arritja e efikasitetit energjetik të objektit nëpërmjet të zbatimit të parimeve të integruara, standardeve dhe normave për kursimin e energjisë dhe mbrojtjen e mjedisit jetësor.
   - Burimi i mjeteve: Komuna e Dollnenit, donatorë, agjencitë dhe fondacionet;
   - Shfrytëzues: SHF "Liria" f. Zhitoshe
   - Vlera e përafërt: 750.000,00 denarë;
   - Rezultate të pritura: Tërësisht i arritur efikasitet energjetik i objektit, siguri e siguruar dhe temperaturë normale e punës gjatë periudhës dimërore, të zvogëluara.
   - Afati i realizimit: Janar-dhjetor viti 2014
4. Përpunim i dokumentacionit teknik për fasadë termike në SHF "Mirçe Acev" f. Llazhan dhe realizimi.
   - Qëllimi: Arritja e efikasitetit energjetik të objektit nëpërmjet të zbatimit të parimeve të integruara, standardeve dhe normave për kursimin e energjisë dhe mbrojtjen e mjedisit jetësor.
   - Burimi i mjeteve: Komuna e Dollnenit, donatorë, agjencitë dhe fondacionet;
   - Shfrytëzues: SHF "Mirçe Acev" f. Llazhan
   - Vlera e përafërt: 350.000,00 denarë;
   - Rezultate të pritura: Tërësisht i arritur efikasitet energjetik i objektit, siguri e siguruar dhe temperaturë normale e punës gjatë periudhës dimërore, të zvogëluara.
   - Afati i realizimit: Janar-dhjetor viti 2014.
5. Përpunim i dokumentacionit teknik për fasadë termike në SHF "Pere Toshev" f. Desovë dhe realizimi.
   - Qëllimi: Arritja e efikasitetit energjetik të objektit nëpërmjet të zbatimit të parimeve të integruara, standardeve dhe normave për kursimin e energjisë dhe mbrojtjen e mjedisit jetësor.
   - Burimi i mjeteve: Komuna e Dollnenit, donatorë, agjencitë dhe fondacionet;
   - Shfrytëzues: SHF "Pere Toshev" f. Desovë
   - Vlera e përafërt: 300.000,00 denarë;
   - Rezultate të pritura: Tërësisht i arritur efikasitet energjetik i objektit, siguri e siguruar dhe temperaturë normale e punës gjatë periudhës dimërore, të zvogëluara.
   - Afati i realizimit: Janar-dhjetor viti 2014.
6. Përpunim i dokumentacionit teknik për fasadë termike në SHF "Peco Daskallot" f. Dollnen dhe realizimi.
   - Qëllimi: Arritja e efikasitetit energjetik të objektit nëpërmjet të zbatimit të parimeve të integruara, standardeve dhe normave për kursimin e energjisë dhe mbrojtjen e mjedisit jetësor.
   - Burimi i mjeteve: Komuna e Dollnenit, donatorë, agjencitë dhe fondacionet;
   - Shfrytëzues: SHF "Peco Daskallot" f. Dollnen Vlera e përafërt: 250.000,00 denarë;
   - Rezultate të pritura: Tërësisht i arritur efikasitet energjetik i objektit, siguri e siguruar dhe temperaturë normale e punës gjatë periudhës dimërore, të zvogëluara.
   - Afati i realizimit: Janar-dhjetor viti 2014.
7. Përpunim i dokumentacionit teknik për fasadë termike në SHF "Gjorçe Petrov" f. Ropotovë dhe realizimi.
   - Qëllimi: Arritja e efikasitetit energjetik të objektit nëpërmjet të zbatimit të parimeve të integruara, standardeve dhe normave për kursimin e energjisë dhe mbrojtjen e mjedisit jetësor.
   - Burimi i mjeteve: Komuna e Dollnenit, donatorë, agjencitë dhe fondacionet;
   - Shfrytëzues: SHF "Gjorçe Petrov" f. Ropotovë Vlera e përafërt: 500.000,00 denarë;
   - Rezultate të pritura: Tërësisht i arritur efikasitet energjetik i objektit, siguri e siguruar dhe temperaturë normale e punës gjatë periudhës dimërore, të zvogëluara.
   - Afati i realizimit: Janar-dhjetor viti 2014.

Nr. 08-210/6 Prefekti
31.01.2014 D-r Boshe Millosheski

Në bazë të nenit 7, , pika 2 nga Ligji për Planifikim Urbanistik dhe Hapësinor ("Gazeta Zyrtare e RM-së" nr. 51/05, 137/07, 91/09, 124/10, 18/11, 53/11, 144/12, 55/13, 163/13), neni 30 nga Rregullorja për standarde dhe normative për planifikim urbanistik ("Gazeta Zyrtare e RM-së" nr. 63/12, 126/12), neni 10, paragrafi 4 nga ligji për të vepruar me objekte

të ndërtuara jo legale ("Gazeta Zyrtare e RM-së" nr. 23/11, 54/11, 155/12, 72/13) neni 2, paragrafi 5 nga Rregullorja për Standarde për përfshirjen e objekteve të ndërtuara pa leje në plan dokumentacionin urbanistik ("Gazeta Zyrtare e RM-së" nr. 56/11) dhe neni 28, paragrafi 1, pika 7 nga Statuti i komunës së Dollnenit ("Buletini Zyrtar i komunës së Dollnenit`, nr. 08/05, 04/09 dhe 02/10) Këshilli i komunës së Dollnenit në seancën e mbajtur më 27.01.2014 e solli këtë:

V E N D I M

për përfshirjen e objekteve jo legale nëpër vendbanimet e komunës së Dollnenit për të cilat nuk ka plan dokumentacion urbanistik

Neni 1

Me këtë vendim përcaktohet organizimi, fushëveprimi dhe mënyra e kryerjes së detyrave dhe çështjeve tjera me rëndësi për funksionimin e administratës komunale në komunën e Dollnenit (në tekstin vijues: administrata komunale)

Neni 2

Në bazë të kompetencave të komunës të përcaktuara me ligj , grupimi i punëve dhe detyrave sipas llojit, madhësisë, ndërlikueshmërisë, afërsisë së tyre të ndërmjetme dhe lidhshmërisë, administrata komunale organizohet në departamente.

Neni 3

Administrata komunale i kryen detyrat që janë në kompetencë të komunës në pajtim me Kushtetutën dhe Ligjin për Vetëqeverisje Lokale si dhe ligjeve të veçanta nga sfera të ndryshme, Statutit dhe rregullave tjera dhe akteve të përgjithshme të sjellura në bazë të ligjit.

Organogrami si pasqyrë grafike e strukturës organizative sipas njësive organizative është pjesë përbërëse e këtij vendimi.

Neni 4

Administrata komunale i kryen këto punë:

- I përgatit aktet për këshillin dhe prefektin;
- I përgatit seancat e Këshillit si dhe seancat e tij të përhershme dhe të përkohshme të komisioneve;
- Kryen punë profesionale për Këshillin dhe Prefektin;
- E mban udhëheqjen financiar te të komunës;
- E ndjek problematikën nga sferat e kompetencave të komunës, kryen analiza ë gjendjes dhe propozon iniciativa dhe propozime për zgjidhjen e tyre;
- Dorëzon informata dhe të dhëna në lidhje me aktivitetet e komunës me kërkesë të organeve kompetente ose në bazë të ligjit;
- Punon me dokumentet e komunës dhe i ruan deri në asgjësimin e tyre, respektivisht dorëzimin deri te arkivi shtetëror i Republikës së Maqedonisë;
- Kryen edhe punë tjera që do t'i përcaktojë Këshilli ose Prefekti.

Neni 5

- Departament themelohet për shkak të më tepër fushave të lidhura ndërmjet tyre nën kompetencë të komunës me qëllim të kryerjes së drejtpërdrejtë të: punëve normativo-juridike, menaxhimi me resurset njerëzore, çështje profesionalo-analitike, administrative, administrativo-mbikëqyrëse, informativo-dokumentare, informativo-komunikative, operative, investime, informatiko-teknologjike, profesionalo-administrative si dhe çështje tjera.

II. ***Llojet e njësive organizative***

Administrata komunale e komunës së Dollnenit organizohet në departamentet vijuese edhe atë:

1. Departamenti për veprimtari të përgjithshme normamtivo-juridike dhe publike
2. Departamenti për çështje financiare
3. Departamenti për tatime, taksa, kompensime dhe për të ardhura tjera të komunës
4. Departamenti përzër urbanizëm dhe veprimtari komunale, mbrojtjen e mjedisit jetësor dhe natyrës
5. Departamenti për zhvillim ekonomik lokal
6. Departamenti për mbikëqyrje inspektive – inspektorat
7. Departamenti për administrimin me resurse njerëzore
8. Departamenti për revizion të brendshëm

III*. Fushëveprimi dhe mënyra e kryerjes së detyrave*

Neni 7

Departamenti për veprimtari të përgjithshme normativo-juridike dhe publike i kryen punët që kanë të bëjnë me:

- Përgatit rregulla dhe akte që i sjellin organe t e komunës,
- Përgatitjen e vendimeve dhe akteve tjera të përgjithshme që nuk janë nën kompetencën e departamenteve tjera të administratës komunale;
- Dhënia e mendimeve për harmonizimin e akteve komunale me ligjet dhe me rregullat tjera republikane;
- Dhënia e mendimeve në lidhje me zbatimin e ligjeve nga ana e komunës;
- Përfaqësimi i komunës para organeve gjyqësore dhe para organeve dhe institucioneve tjera kompetente;
- Përgatitjen e të gjitha llojeve të kontratave, me të cilat komuna hyn në trafikun juridik;
- Ndjekja e rregullave nga sfera e punës arkivore dhe të zyrave;
- Arkivim periodik i dokumentacionit komunal sipas afatit ligjor për ruajtjen e tij në arkivin e komunës.;
- Pranimi dhe regjistrimi në librat afariste dokumentet e komunës dhe ruajtjen deri te asgjësimi i tyre, respektivisht dorëzimi deri te arkivi shtetëror i Republikës së Maqedonisë;
- Informimi i qytetarëve dhe sigurimi i qasjes së lirë deri tek informatat të karakterit publik, me të cilat disponon komuna;
- Informimin e shfrytëzuesve të shërbimeve për realizimin më të lehtë të të drejtave të tyre;
- Dorëzon informata dhe të dhëna në lidhje me aktivitetet e komunës me kërkesë të organeve kompetente ose në bazë të ligjit;
- Koordinimi i punëve ndërmjet Vetëqeverisjes Lokale dhe Shëndetësisë Primare, arsimin, kulturën mbrojtjen sociale dhe veprimtari tjera publike të parapara me Ligjin për Vetëqeverisje Lokale;
- Ndërmerr masa dhe aktivitete për mbrojtje civile dhe mbrojtjen kundër zjarrit;
- Studimin e ligjeve dhe akteve nënligjore nga sfera e furnizimeve publike;
- Zbatimi i procedurave për furnizimet publike në pajtim me ligjin;
- Koordinimi i bashkëpunimit ndëretnik me përfaqësuesit e bashkësive;
- Koordinimi i punëve ndërmjet vetëqeverisje lokale dhe shëndetit primar, arsimit, kulturës, mbrojtjes sociale dhe veprimtarive tjera publike të parapara me ligjin për Vetëqeverisje Lokale;
- Punë për lekturë dhe përkthim dhe sigurimi i përkthimit gojor, simuluan dhe me shkrim për nevojat e prefektit të komunës dhe administratës komunale;
- Dhe punë tjera që do të përcaktohen në fushëveprimin e kompetencave në pajtim me ligjet dhe rregullat tjera ligjore;

Neni 8

Departamenti për çështje financiare i kryen punët që kanë të bëjnë me:

- Ndjekjen dhe zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore nga sfera e punës buxhetore materialo – financiare;
- Përgatitja, përmbarimi dhe njoftimi për përmbarimin e buxhetit të komunës;
- Përgatitja e planit strategjik të komunës;
- Ndryshimi dhe plotësimi i buxhetit dhe planin strategjik të komunës;
- Kontrolli i përgatitjes dhe përmbarimit të buxhetit;
- Përgatitjen e planit financiar për përmbarimin e buxhetit (mujor, kuartal dhe vjetor) për subjektin, organet në përbërje dhe njësitë shfrytëzuese të komunës;
- Kontabilitet, evidentimi për përmbarimin e buxhetit, përveç raportit për revizionet e bëra dhe aktiviteteve të revizionit të brendshëm, të cilat i përgatit Departamenti për revizion të brendshëm, ndërsa paraqet pjesë përbërëse e këtij raporti,

në pajtim me nenin 47 nga Ligji për kontroll financiar publik të brendshëm ("gazeta zyrtare e RM-së", nr. 90/09).
- Puna me arka;
- Përgatitja,pranimi, likuidimi dhe kontrolli i dokumentacionit kontabilist;
- Llogaritja dhe pagimi i rrogave të punësuarve në komunë;
- Dhe punë tjera që do të përcaktohen në fushëveprimin e kompetencave në pajtim me ligjet dhe rregullat tjera ligjore.

Neni 9

Departamenti për tatime, taksa, kompensime dhe për të ardhura tjera të komunës i kryen kompetencat që kanë të bëjnë me:
- Përmbarimin e politikës në sferën e përcaktimit të pagimit të tatimeve, taksave dhe kompensimeve tjera;
- Ndjekja dhe zbatimi i rregullave ligjore dhe akteve tjera të përgjithshme nga sfera e përcaktimit të burimeve të të ardhurave të komunës dhe kujdeset për zbatimin e tyre;
- Kryerjen e punëve në përcaktimin dhe pagimin e tatimeve, të cilat janë të ardhura burimore të komunës, taksat dhe kompensimet;
- Evidentimi në regjistrat e pronës së patundshme dhe të tundshme dhe harmonizimin e përhershëm të gjendjes në regjistrin e pronës së patundshme me regjistrin, të cilin mban Enti Shtetëror për punë gjeodezike dhe për dorëzimin në kohë e të dhënave nga regjistrat deri te Regjistri Qendror i RM-së dhe Drejtorisë për të Ardhura Publike;
- Përcaktimi dhe evidentimi i tatimpaguesve në pronë dhe taksave komunale;
- Realizimin e pagesës me dhunë;
- Identifikimi dhe regjistrimi i pronës së tatimpaguesve; mbajtja efikase dhe e azhuruar e regjistrave tjerë të nevojshme për përcaktimin dhe pagimin e taksave komunale dhe tjerave taksa;
- Organizimi i pagimit të dhunshëm të tatimeve, taksave dhe kompensimeve tjera;
- Përgatitjen e raporteve analizave dhe informatave për realizimin e tatimeve lokale, taksave dhe kompensimeve me qëllim të propozimit të masave dhe aktiviteteve përkatëse;
- Propozimi i akteve për ndryshimin (zmadhimin ose zvogëlimin) e shkallëve të tatimeve lokale në kornizat ligjore;
- Dhe punë tjera që do të përcaktohen në fushëveprimin e kompetencave në pajtim me ligjet dhe rregullat tjera ligjore.

Neni 10

Departamenti përzër urbanizëm dhe veprimtari komunale, mbrojtjen e mjedisit jetësor dhe natyrës i kryen kompetencat që kanë të bëjnë me:
- Kryerjen e punëve nga sfera e urbanizmit, veprimtarive komunale, mbrojtjen mjedisit jetësor dhe natyrës së komunës;
- Organizimi dhe zbatimi i procedurës për përgatitjen dhe sjelljen e planeve hapësinore dhe urbanistike;
- Përgatitja dhe lëshimi i lejeve për ndërtim të objekteve me rëndësi lokale të caktuara me ligj;
- Ndjekja dhe zbatimi i procedurës për sjelljen e planeve të reja urbanistike, planeve urbanistike jashtë vendbanimeve dhe planeve urbanistike për fshatra në komunë;
- Zbatimi i planeve urbanistike dhe projekteve;
- Përgatitja e akteve analitiko- profesionale dhe materialeve tjera nga sfera e urbanizmit dhe planifikimit hapësinor;
- Përgatitja dhe lëshimi i lejeve për përdorimin e objekteve me rëndësi lokale;
- Cakton plotfuqishmërinë e akteve të lëshuar administrative;
- Përgatitja dhe realizimi i programeve për rregullimin e tokës për ndërtim në territorin e komunës;
- Ndërtimi dhe rikonstruimi i rrjetit ujësjellës, kanalizimeve si dhe rregullimi dhe mirëmbajtja e shtretërve të lumenjve, kanaleve rregulluese në territorin e komunës dhe propozimi i masave për përmirësimin e tyre;
- Ndjekja dhe analizimi i gjendjes në sferën e higjienës komunale, ndërtimi, rikonstruimi dhe shfrytëzimi i parqeve dhe gjelbërimeve dhe varrezave në territorin e komunës si dhe mirëmbajtja dhe rikonstruimi i fushave sportive dhe për fëmijë, vendosja e pajisjeve urbane, tabelave informative e tjerë si dhe propozimi i programit dhe masave për avancimin e tyre;
- Organizimi i dezinfektimit, dezinsektimit dhe deratizimit në territorin e komunës;
- Propozimi i masave dhe programeve për zhvillimin e komunikacionit në territorin e komunës;
- Propozimi i masave për ndërtimin dhe mirëmbajtjen e ndriçimit publik të rrugicave urbane dhe serviseve;
- Propozimi i masave për ndërtimin, rikonstruimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve, rrugicave për këmbësorë dhe trim rrugicave;
- Propozimi i masave për ndërtimin dhe mirëmbajtjen e tregjeve në territorin e komunës;
- Organizimi i transportit publik lokal për udhëtarë;
- Mbrojtja e mjedisit jetësor dhe natyrës në komunë dhe propozon masa për avancimin e tyre;
- Ndjekja dhe analizimi i gjendjeve në sferën e mbrojtjes dhe pengimit nga ndotja e ujit, ajrit, tokës, mbrojtjes së natyrës, mbrojtjes nga zhurma dhe rrezatimit jo jonizues në territorin e komunës dhe avancimin e tyre,
- Ndjekja e rregullave ligjore dhe akteve tjera të përgjithshme nga sfera e vetëqeverisjes lokale dhe mbrojtjes së mjedisit jetësor dhe natyrës dhe kujdeset për zbatimin e tyre;
- Përgatitja e programit për zvogëlimin e ndotjes së mjedisit jetësor në territorin e komunës,
- Propozimi i masave për ndjekjen e kualitetit, mbrojtjen dhe pengimi nga ndotja e ujit, ajrit, tokës dhe natyrës në territorin komunës si dhe kujdesi për to dhe realizimi i tyre;
- Ndjekja e dokumenteve ndërkombëtare dhe përvojave në fushën e mbrojtjes së ambientit jetësor dhe natyrës dhe propozon masa për zbatimin e tyre , respektivisht adoptimin me kushtet e komunës;
- Përgatit raport vjetor për zbatimin e programit për ajrin ambiental dhe raportin për realizimin e planit aksionar, të cilat dorëzohen deri te ministria përkatëse,
- Dhe punë tjera që do të përcaktohen në fushëveprimin e kompetencave në pajtim me ligjet dhe rregullat tjera ligjore.

Neni 11

Departamenti për zhvillim ekonomik lokal i kryen kompetencat që kanë të bëjnë me:
- Planifikimi i zhvillimit ekonomik i komunës;
- Propozimi dhe përcaktimi i prioriteteve zhvillimore dhe strukturore të komunës;
- Propozimi dhe zbatimi i masave për përkrahjen e zhvillimit të ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme dhe ndërmarrësin në komunë,
- Koordinimi i aktiviteteve rreth fitimit dhe drejtimit të donacioneve për qëllime zhvillimore;
- Ndjekja e gjendjes në ekonominë e komunës;
- Përgatitja e informatave me rëndësi të zhvillimit ekonomik lokal;
- Propozimi i masave për zhvillimin e bujqësisë, tregtisë, bujtarinë, zanateve dhe turizmit në komunë;
- Mbajtja e evidencës së subjekteve juridike, të cilat kryejnë veprimtari ekonomike në territorin e komunës;
- Zbatimi i procedurës për regjistrimin edhe mbajtjen e regjistrit për personat që kryejnë veprimtari tregtare të vëllimit të vogël, veprimtari turistike të vëllimit të vogël dhe veprimtari bujtarie të vëllimit të vogël;
- Pjesëmarrje në procedurë për verifikimin e normativit për ushqim;
- Punë rreth themelimit, financimit dhe ndihën e në punën në bashkësitë urbane dhe bashkësitë lokale në territorin e komunës;
- Ndjekja e punës së vetëqeverisjes vendore;
- Propozimi i masave për tejkalimin e problemeve me të cilat ballafaqohet bashkësia lokale,
- Propozimi dhe realizimi i masave dhe aktiviteteve për avancimin e vetëqeverisjes vendore;

- Koordinimi i aktiviteteve të vetëqeverisjes vendore në pajtim me aktivitetet e përgjithshme të komunës;
- Propozim për ndërprerjen e disave bashkësive urbane dhe bashkësive vendore në bazë të analizës së punës dhe të gjendjes;
- Bashkëpunon me institucionet e pushtetit qendror në lidhje me të gjitha çështjet e vetëqeverisjes lokale;
- Vendosja dhe koordinimi i bashkëpunimit të komunës me shoqata të qytetarëve, fondacioneve dhe organizatave tjera shoqërore që veprojnë në territorin e komunës dhe jashtë saj dhe e ndjek punën e tyre;
- Propozimi i masave për pjesëmarrjen e shoqatave të qytetarëve, fondacioneve dhe organizatave tjera shoqërore në procedurë për përgatitjen e dokumenteve strategjike zhvillimore të komunës;
- Dhe punë tjera që do të përcaktohen në fushëveprimin e kompetencave në pajtim me ligjet dhe rregullat tjera ligjore

Neni 12

Departamenti për mbikëqyrje inspektive – inspektorat i kryen kompetencat që kanë të bëjnë me:

- Mbikëqyrje inspektive mbi kryerjen e punëve nën kompetencë të komunës, në bazë dhe në përputhje me ligj dhe koordinimin e punës së tij me departamentet tjera në kuadër të administratës komunale dhe veprimtari tjera në kompetencë të komunës;
- Mbikëqyrje inspektive mvi zbatimin e dispozitave të ligjeve dhe rregullave, të cilat kanë të bëjnë me urbanizmin dhe planifikimin hapësinor, mbrojtjen e mjedisit jetësor, higjienës komunale, trafikut rrugor mbi përcaktimin e pagimit të tatimeve për pronë, turizmin dhe bujtarinë, arsimin dhe sportin dhe sfera tjera e në pajtim me kompetencat e komunës;
- Mbikëqyrje mbi ndërmarrjet publike të themeluara nga komuna mbi persona fizik dhe juridik, të cilave komuna u ka dhënë leje për kryerje të veprimtarisë komunale;
- Kryerje ekspertizën vendin e ngjarjes dhe përgatitja e procesverbaleve;
- Sjellja e vendimeve në procedurën administrativ për mbikëqyrje të kryer;
- Parashtrimi i parashtresave deri te organet kompetente të shtetit;
- Ndjekja e problematikës nga sferat nën kompetencën e komunës;
- Kryerja e analizës së gjendjes, dorëzon raporte dhe jep iniciativa dhe propozime për zgjidhjen e tyre;
- Dhe punë tjera që do të përcaktohen në fushëveprimin e kompetencave në pajtim me ligjet dhe rregullat tjera ligjore

Neni 13

Departamenti për revizion të brendshëm i kryen kompetencat që kanë të bëjnë me:

- Vlerësimi i harmonizimit të punës së komunës në pajtim me ligjet, akteve interne dhe nënligjore dhe kontratave,
- Vlerësim rrënjësor i funksionimit të sistemit për kontroll të brendshëm;
- Vlerësimi i faktorëve të rëndësishëm për rizik dhe dhënia e këshillave prefektit të komunës për zvogëlimin e faktorëve të rizikut;
- Kontrollimi i saktësisë, kompletshmërisë dhe ligjshmërisë së evidencës kontabiliste dhe raporteve financiare të komunës;
- Vlerësimi i përkatësisë, ekonomizimit, efektivitetit dhe efikasitetit të sistemit për administrim financiar dh kontrolli i përcaktimit, vlerësimit dhe administrimit me riziçet;
- Dhënia e rekomandimeve për përmirësimin e punës së punëtorëve dhe procedurave të punës së komunës, përgatitja dhe sjellja e planit vjetor dhe strategjik për revizion të brendshëm në bazë të vlerësimit objektiv për rizik, kryerja e revizioneve të veçanta në pajtim me planet e miratuara revizive dhe ndjekja e zbatimit të tyre;
- Përgatitja e raporteve për revizionet e bëra;
- Ndjekja dhe zbatimi i masave të ndërmarra nga ana e prefektit të komunës në bazë të rekomandimeve të dhëna në raportet e revizorëve;
- Përgatitja e udhëzimit për punë dhe kartë për revizion të brendshëm;
- Informimi i prefektit të komunës për ekzistimin e konfliktit të interesit gjatë zbatimit të detyrës revizive;
- Lajmërim deri te prefekti i komunës dhe personi i obliguar për informimet për parregullsi, për parregullsi ose dyshime për mashtrim ose korrupsion, të cilat mund të rezultojnë me procedurë penale, kundërvajtëse ose procedurë disiplinore;
- Përgatitja e raportit vjetor për revizionet e bëra dhe aktivitetet në revizionin e brendshëm;
- Përgatitja e planit për stërvitjen e revizorëve të brendshëm dhe ndjekjen e implementimit të tyre;
- Dhe punë tjera që do të përcaktohen në fushëveprimin e kompetencave në pajtim me ligjet dhe rregullat tjera ligjore.

Neni 14

Departamenti për administrimin me resurse njerëzore i kryen kompetencat që kanë të bëjnë me:

- Ndjekja dhe zbatimi i ligjeve, akteve dhe rregullave tjera të përgjithshme;
- Përgatitja e akteve, të cilat kanë të bëjnë me të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e të punësuarve;
- Sigurimi i koordinimit në administrimin me procedura dhe resurse njerëzore;
- Përsosmëri profesionale, edukim, trajnim-stërvitje e të punësuarve në administratën komunale;
- Kujdes për sigurimin e kushteve optimale për punë të punësuarve;
- Koordinimi i procedurës për vlerësimin e nëpunësve shtetërorë;
- Përgatitja e vendimit për organizimin, fushëveprimin dhe mënyrën e kryerjes së punëve të administratës komunale, rregulloren për sistematizimin e vendeve të punës në administratën komunale si dhe ndryshimet dhe plotësimin e këtyre akteve;
- Përgatit program si pjesë përbërëse e programit për punë të organit në bazë të propozimeve të punësuarve të departamentit;
- Merr pjesë deh organizon mbledhje në rrjetin e departamenteve për administrimin me resurse njerëzore;
- Realizon komunikim të përhershëm me departamentet tjera për resurse njerëzore nga organe tjera me qëllim të zbulimit të potencialeve njerëzore dhe jep propozime për punësim pa shpallje publike nga një në organ tjetër;
- Ndjekja e zhvillimit të kulturës organizative në organin, në funksionin e realizimit të qëllimit në organin, përdorimi dhe zbatimi i drejtë i ligjeve dhe të gjitha akteve nënligjore nga sfera e resurseve njerëzore,
- Zbatimi i politikës për menaxhimin me resurset njerëzore në organin;
- Organizimi i mbledhjeve të komisionit për ngritjen e procedurave disiplinore për vërtetimin e përgjegjësisë disiplinore dhe komisioni për verifikimin e përgjegjësisë materiale të nëpunësve shtetërore;
- Ndjekja në kontinuitet e gjendjes së resurseve njerëzore , organizimi i mbledhjeve me udhëheqësit sektorëve dhe departamenteve për planifikimin e nevojave për resurset njerëzore të organit;
- Këshillimi dhe bashkëpunimi me udhëheqësit tjerë të sektorëve në organin për çështje nga sfera e administrimit me resurse njerëzore, vlerësimi i nëpunësve etj;
- Përpunimi i raportit për vlerësim, përpunimi i propozimeve për përmirësimin e kapacitetit të njohurive të nëpunësve shtetërorë;
- Përpunimi i elementeve themelore të dokumenteve për realizimin e të drejtave dhe obligimeve të ndërsjella gjatë aftësimit profesional dhe përsosmërinë e nëpunësit shtetëror në organin, e ndjek zbatimin e kodeksit etik të NSH;

- Bashkëpunon me kontabilitetin në mbajtjen e bazës së të dhënave për rrogën e NSH, i mban dosjet personale e të punësuarve;
- Në tërësi e përdor softuerin për resurse njerëzore dhe e mban bazën e të dhënave për nëpunës shtetërorë dhe njëkohësisht kontakton me MSHIA;
- Dhe punë tjera që do të përcaktohen në fushëveprimin e kompetencave në pajtim me ligjet dhe rregullat tjera ligjore.

Neni 15

Administrata komunale kryen punë të deleguara nga organi i Administratës Shtetërore në pajtim me ligjin.

IV. Udhëheqja me njësitë administrative

Neni 16

Me administratën komunale udhëheq prefekti i komunës.

Me departamentin udhëheq udhëheqësi i departamentit, i cili për punën e tij i përgjigjet sekretarit. Në rast të mungesës ose pengimit të udhëheqësit të departamentit, me departamentin udhëheq nëpunës profesional shtetëror me titull emërimi më të lartë në departament, të cilin e cakton sekretari.

Neni 17

Numrin e përgjithshëm e të punësuarve dhe orarin sipas emërimeve dhe vendeve të punës e përcakton prefekti i komunës me Rregullore për Sistematizimin e vendeve të punës në administratën komunale.

V. dispozita kalimtare dhe përfundimtare

Neni 18

Me ditën e hyrjes në fuqi të këtij vendimi pushon të vejë vendimi për organizimi n, fushëveprimin dhe mënyrën e kryerjes së detyrave të administratës komunale të komunës së Dollnenit me nr. 07-845/2 nga 05.07.2013.

Neni 19

Ky vendim hyn në fuqi ditën e 8 (tetë) nga shpallja në Buletinin zyrtar, ndërsa do të zbatohet pas marrjes së pëlqimit nga Agjensioni për Administratë.

Kryetari i Këshillit të
komunës së Dollnenit
Husein Hasanoviq