



Службен гласник на општина Долнени
Buletini zyrtar i komunës së Dollnenit

Службениот гласник на општина Долнени излегува по потреба Buletini zyrtar i komunës së Dollnenit del sipas nevojës	14.04. 2015 Бр./nr. 5, Година/viti 2015 Долнени/Dollnen	Ж-сметка xhiro-llog. 300020000212077 ДБ/NT: 6021067000004 Тел- Tel: 048/453-210
---	--	--

Врз основа на член 36 став 1 точка 2 од Законот за локална самоуправа ("Сл. весник на РМ", бр.5/02) и член 52 став 1 точка 7 од Статутот на општина Долнени ("Службен гласник на општина Долнени" бр.8/05, 04/09 и 02/10 Градоначалник на општина Долнени го донесе следниот: З А К Л У Ч О К За усвојување на збиен извештај (Елаборат) за проценетите штети предизвикани од невреме на територијата од општина Долнени 1. Се прогласува, Одлука за усогласување на збиен извештај (Елаборат) за проценетите штети предизвикани од невреме на територијата на општина Долнени бр.08-725/2 донесена од советот на општина Долнени на ден 07.04.2015 година. 2. Заклучокот ќе се објави во Службен гласник на општина Долнени. Бр.09-758/1 44.04.2015 год. Долнени Градоначалник Боше Милошески	Нë базë të nenit 36, paragrafi 1, pika 2 nga Ligji për Vetëqeverisje Lokale ("Gazeta Zyrtare e RM-së,, nr. 05/02) dhe nenit 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), kryetari i komunës së Dollnenit e solli këtë: K O N K L U Z E për miratimin e raportit përmbledhës (elaboratit) për dëmet e vlerësuara, të shkaktuara nga moti i lig në territorin e komunës së Dollnenit 1. Shpallet vendim për miratimin e raportit përmbledhës (elaboratit) për dëmet e vlerësuara të shkaktuara nga moti i keq në territorin e komunës së Dollnenit me nr. 08-725/2 i sjellur nga Këshilli i komunës së Dollnenit më datën 07.04.2015. 2. Konkluzë do të shpallet në Buletinin zyrtar të komunës së Dollnenit. Nr. 09-758/1 14.04.2015 Dollnen Prefekti Boshe Millosheski
Врз основа на член 28 став 1 точка 44 од Статутот на општина Долнени („Службен гласник на општина Долнени“ број 8/05), Советот на општина Долнени на седницата одржана на ден 07.04.2015 година ја донесе следната одлука: О д л у к а За усвојување на збиен извештај (Елаборат) за проценетите штети предизвикани од невреме на територијата од општина Долнени Член 1 Со оваа Одлука се усвојува збирниот извештај (елаборатот) за проценетите штети на територијата од општина Долнени настанати како последица од временската непогода поплави настанати во февруари 2015 година. Член 2 Извештајот на комисијата за проценка на штетите од временската непогода предизвикана од поплави кај земјоделските култури во атарите од населено место во општина Долнени, е усвоен во целост како таков од Советот на општина Долнени. Член 3 Оваа Одлука влегува во сила од денот на нејзиното донесување. Претседател на советот на општина Долнени Хусеин Хасановиќ	Нë bazë të nenit 28, paragrafi 1, pika 44 nga Statuti i komunës së Dollnenit ("Buletini zyrtar i komunës së Dollnenit", nr. 8/05) Këshilli i komunës së Dollnenit në seancën e mbajtur më 07.04.2015 e solli këtë: V E N D I M për miratimin e raportit përmbledhës (elaboratit) për dëmet e vlerësuara të shkaktuara nga moti i lig në territorin e komunës së Dollnenit Neni 1 Me këtë vendim miratohet raporti përmbledhës (elaborati) për dëmet e vlerësuara, të shkaktuara nga moti i keq në territorin e komunës së Dollnenit të shkaktuara si pasojë e fatkeqësisë kohore, vërshimeve të shkaktuara në muajin shkurt të vitit 2015. Neni 2 Raporti i Komisionit për vlerësimin e dëmeve të shkaktuara nga vërshimet tek kulturat bujqësore në atarin e vendbanimit të Dollnenit u miratua në tërësi si i tillë nga Këshilli i komisionit. Neni 3 Ky vendim hyn në fuqi nga dita e sjelljes së tij. Kryetar i komunës së Dollnenit Husein Hasanoviq
Врз основа на член 36 став 1 точка 2 од Законот за локална самоуправа ("Сл. весник на РМ" бр.5/02) и член 52 став 1 точка 7 од Статутот на општина Долнени ("Службен гласник на општина Долнени" бр.8/05, 04/09 и 02/10 Градоначалник на општина Долнени го донесе следниот: З А К Л У Ч О К За организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Долнени согласно законот за административни службеници 1. Се прогласува, Одлука за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Долнени согласно законот за административни службеници бр.08-725/3 донесена од советот на општина Долнени на ден 07.04.2015 година. 2. Заклучокот ќе се објави во Службен гласник на општина Долнени. Бр.09-758/2 44.04.2015 год. Долнени Градоначалник Боше Милошески	Нë bazë të nenit 36, paragrafi 1, pika 2 nga Ligji për Vetëqeverisje Lokale ("Gazeta Zyrtare e RM-së,, nr. 05/02) dhe nenit 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), kryetari i komunës së Dollnenit e solli këtë: K O N K L U Z E për organizim, fushëveprimin dhe mënyrën e realizimit të detyrave të administratës komunale të komunës së Dollnenit në pajtim me Ligjin për Nëpunës Administrativ 1. Shpallet vendim për organizimin, fushëveprimin dhe mënyrën e realizimit të detyrave të administratës komunale të komunës së Dollnenit në pajtim me Ligjin për Nëpunës Administrativ me nr. 08-725/3 i sjellur nga Këshilli i komunës së Dollnenit më datën 07.04.2015. 2. Konkluzë do të shpallet në Buletinin zyrtar të komunës së Dollnenit. Nr. 09-758/2 14.04.2015 Prefekti Boshe Millosheski Dollnen
 Република Македонија Општина Долнени	 Republika e Maqedonisë Komuna e Dollnenit

О Д Л У К А

за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Долнени

Број 08-725/3

2015 година

Долнени

Врз основа на Законот за административни службеници („Сл. весник на РМ“ бр.27/14 и 199/14) а согласно член 57 став 4 од Законот за локална самоуправа („Сл. весник на РМ., бр.5/2002) и член 28 став 1 алинеја 26 од Статутот на општина Долнени („Сл. гласник на општина Долнени бр.08/05), Советот на Општина Долнени - Долнени на својата седница одржана на ден 07.04.2015 г. донесе:

О Д Л У К А

за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Долнени - Долнени

I. Основни одредби

Член 1

Со оваа Одлука се утврдува организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите и други прашања од значење за функционирање на Општинската администрација на Општината Долнени (во натамошниот текст Општинска администрација).

Член 2

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

Член 3

Општинската администрација ги извршува работите од надлежност на Општината во согласност со Уставот и Законот за локалната самоуправа како и посебните закони за одделни области, Статутот и другите прописи и општи акти донесени врз основа на закон.

Органограмот како графички приказ на организациската структура по организациони единици е составен дел на оваа Одлука.

Член 4

Општинската администрација ги врши следниве работи:

- Ги подготвува актите за Советот и за Градоначалникот;
- Ги подготвува седниците на Советот, како и седниците на неговите постојани и повремени комисији;
- Врши стручни работи за Советот и за Градоначалникот;
- Го води финансиското работење на општината;
- Ја следи проблематиката во областите од надлежност на општината, врши анализа на состојбата 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;
- Ракува со документите на општината и ги чува се до нивно уништување, односно предавање на Државниот архив на Република Македонија;
- Врши и други работи што ќе и ги определи Советот и Градоначалникот.

Член 5

Одделение се образува заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја од надлежност на Општината со цел непосредно извршување на: нормативно правни работи, управување со човечки ресурси, стручно - аналитички, управни, управно-надзорни, информативно-документарни, информативно-комуникациски, оперативни, инвестициски, информатичко-технолошки, стручно-административни како и други работи.

II. Видови на организациони единици

Член 6

Општинската администрација на Општина Долнени се организира во следните Одделенија и тоа:

1. Одделение за нормативно - правни и општи работи,
2. Одделение за јавни дејности,
3. Одделение за финансиски прашања,
4. Одделението за даноци, такси, надоместоци и за други приходи на општината,
5. Одделение за урбанизам комунални дејности, заштита на животната средина и природата.
6. Одделението за локален економски развој
7. Одделение за инспекциски надзор - инспекторат,
8. Одделението за управување со човечки ресурси,

V E N D I M

Пër organizimin, fushëveprimin dhe mënyrën e realizimit të detyrave të administratës komunale të komunës së Dollnenit-Dollnen

Nr. 08-725/3

Viti 2015

Dollnen

Në bazë të Ligjit për Nëpunës Shtetërorë (“Gazeta Zyrtare e RM-së” nr. 27/014 dhe 199/14) dhe në pajtim me nenin 57 të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale (“Gazeta Zyrtare e RM-së” nr. 5/2002) dhe nenit 28, paragrafi 1, alinea 26 nga Statuti i komunës së Dollnenit (Buletini zyrtar i komunës së Dollnenit, nr. 08/05) Këshilli i Komunës së Dollnenit –Dollnen në seancën e tij të mbajtur më 07.04.2015 solli: i komunës së Dollnenit më на 06.12.2013 e solli këtë:

V E N D I M

Пër organizimin, fushëveprimin dhe mënyrën e realizimit të detyrave të administratës komunale të komunës së Dollnenit-Dollnen

I. Dispozita të përgjithshme

Neni 1

Me këtë vendim përcaktohet organizimi, fushëveprimi dhe mënyra e realizimit të detyrave dhe çështjeve tjera me rëndësi për funksionimin e administratës komunale në komunën e Dollnenit (në tekstin e mëtejme administratë komunale).

Neni 2

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

Neni 3

Administrata komunale i kryen punët në kompetencë të komunës, në pajtim me Kushtetutën dhe Ligjin për Vetëqeverisje Lokale si dhe ligjeve të veçanta në sfera të veçanta, Statutit dhe rregullave tjera si dhe akteve të përgjithshme tjera të sjellura në bazë të këtij ligji.

Organogrami si pasqyrë grafike e strukturës organizative sipas njësisve 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 komisioneve të tij të përkohshme dhe të përhershme;
- Kryen punë profesionale për Këshillin dhe Prefektin;
- I mban punët financiare të komunës;
- E ndjek problematikën në sferat me kompetencë të komunës, kryen analizën e gjendjes dhe jep iniciativa dhe propozime për zgjidhjen e tyre;
- Parashtron informata dhe të dhëna në lidhje me aktivitetet e komunës me kërkesë të organeve kompetente ose në bazë të ligjeve;
- Punon me dokumentet e komunës dhe i ruan deri në asgjësimin e tyre, respektivisht dorëzimin e tyre deri te Arkivi Shtetëror i Republikës së Maqedonisë;
- Kryen edhe punë tjera që do t'i përcaktojë Këshilli dhe Prefekti.

Neni 5

Departamenti themelohet për shkak të bashkimit të më shumë fushave të lidhura ndërmjet veti nën kompetencën e komunës me qëllim të realizimit të drejtpërdrejtë të: çështjeve normativ-juridike, administrimin me resurset njerëzore në mënyrë profesionale dhe analitike, administrative, administrativo-mbikëqyrëse, informativo-dokumentare, infomativo-komunikuese, operative, investive, informatiko-teknologjike, administrativo-profesionale si dhe çështje tjera.

II. Lloje të njësive organizative

Neni 6

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

1. Departamenti për çështje normativo – juridike dhe çështje të përgjithshme,
2. Departamenti për veprimtari publike,
3. Departamenti për çështje financiare,
4. Departamenti për tatime, taksa, kompensime dhe të ardhura tjera për komunën,
5. Departamenti për urbanizëm dhe veprimtari komunale, mbrojtja e mjedisit jetësor dhe natyrës.
6. Departamenti për zhvillimin ekonomik lokal
7. Departamenti për inspektim mbikëqyrës - inspektorat,
8. Departamenti për menaxhimin me resurse njerëzore,

9. Одделение за внатрешна ревизија ,
10. Територијална противпожарна заштита.

III. Делокруг и начин на извршување на задачите

Член 7

Одделението за нормативно-правни и општи работи ги извршува работите што се однесуваат на:

- следење и проучување на законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и нивната примена во општината и изготвување мислење по истите;
- изготвување на општи и поединечни акти од надлежност на Советот на општината и Градоначалникот од надлежната област согласно закон;
- прием и заверка на деловните книги, располагање со документите на општината и чување се до нивно уништување, односно предавање во Државниот архив на Република Македонија;
- стручна помош во подготвувањето и реализирањето на седниците на Советот и работните тела на Советот;
- изготвувањето заклучоци, мислења, извештаи и други видови материјали за Советот и работните тела на Советот;
- обликување и подготовка на актите за прогласување и објавување;
- изготвување на информации, анализи и други материјали за состојбите во правните работи што се вршат во општината;
- застапување на општината пред судовите и пред другите надлежни органи и институции;
- следење на прописите од областа на канцелариското и архивското работење;
- водење на книга за архивски знаци и книги за архивска евиденција;
- периодично архивирање на општинската документација според законскиот рок за нејзино чување во архивата на општината;
- прием и заведување во деловните книги документите на општината и чување се до нивното уништување, односно предавање на Државниот архив на Република Македонија;
- предлагање и реализирање на стратегија за воведување информациски систем во општината;
- работи на преведување и лектурирање и обезбедување устен, писмен и симултан превод за потребите на Градоначалникот на општината и општинската администрација;
- 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);
- следењето и согледувањето на потребите од набавки во општината;
- изготвување на годишен план за јавни набавки и негова реализација;
- стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки водење на евиденција и документација во врска со јавните набавки
- информирање на корисниците на услугите за полесно остварување на нивните права;
- работи за возниот парк и други технички работи (одржување на хигиена и достава на пошта);
- печатење и фотокопирање на материјали;
- поправки и одржување на деловните објекти на општината;
- курирски работи;
- и други работи што ќе му бидат ставени во надлежност согласно законите и другите прописи.

Член 8

Одделението за јавни дејности ги извршува работите кои се однесуваат на:

- Следење на состојбата во областите на образованието (предшколско, основно и средното), културата, спортот и рекреацијата, социјалната заштита и заштитата на деца и здравствената заштита во рамките на законските надлежности;
- следење на прописите од надлежност на локалната самоуправа и дава мислење од овие области;
- предлагање на мерки и активности што треба локалната власт да ги превземе во областите на образованието (предшколско, основно и средното), културата, спортот и рекреацијата, социјалната заштита и заштитата на деца и здравствената заштита во рамките на законските надлежности;
- координирање на работите помеѓу локалната самоуправа и примарното здравство, образованието, културата, социјалната заштита и другите јавни дејности предвидено со Законот за локалната самоуправа;
- и други работи што ќе му бидат ставени во надлежност а се во

9. Департаменти për revizion të brendshëm,
10. Mbrojtja territoriale e zjarfikësve

III. Fushëveprimi dhe mënyra e realizimit të detyrave

Neni 7

Департаменти për çështje normative – juridike dhe veprimtari juridike i realizon çështjet që kanë të bëjnë me:

- Ndjekjen dhe studimin e ligjeve dhe rregullave tjera nga sfera e vetëqeverisjes lokale dhe zbatimin e tyre në komunë dhe përgatitjen e mendimeve për të njëjtat;
- Përgatitjen e akteve të përgjithshme dhe të veçanta nën kompetencën e Këshillit të komunës dhe të prefektit nga sfera përkatëse në pajtim me ligjin;
- Pranimin dhe verifikimin e librave protokollarë, posedimi me dokumentet e komunës dhe ruajtjen e tyre deri në asgjësimin, respektivisht dorëzimin e tyre deri te Arkivi Shtetëror i Republikës së Maqedonisë;;
- Ndihmë profesionale në përgatitjen dhe realizimin e seancave të Këshillit dhe trupave punuese të Këshillit;
- Formimin dhe përgatitjen e akteve për shpallje dhe shpalljen e tyre,
- Përgatitja e informatave, analiza dhe materiale tjera për gjendjet e çështjeve juridike që kryhen në komunë,

Përfaqësimin e komunës para gjykatave, organeve dhe institucioneve tjerë kompetente,

- Ndjekjen e rregullave nga sfera e punës në zyra dhe punës arkivore;
- Mbatjen e librit për shenja arkivore dhe librave për evidencë arkivore;
- Arkivim periodik i dokumentacionit komunal sipas afatit ligjor për ruajtjen e tij në arkivin e komunës;
- Pranimin dhe regjistrimin në lirat protokollarë të komunës dhe ruajtjen e tyre deri në asgjësimin e tyre, respektivisht dorëzimin deri te arkivi Shtetëror i Republikës së Maqedonisë;
- Propozimin dhe realizimin e strategjisë për futjen e sistemit informativ në komunë;
- Çështje të ndryshme për përkthim dhe lektorimin e tyre si dhe sigurimin e përkthimit , gojor, të shkruar dhe simuluan për nevojat e prefektit të komunës dhe administratës komunale;
- Kryerjen e punëve nga sfera e mbrojtjes civile (në sferën e mbrojtjes dhe shpëtimit të qytetarëve dhe të mirave materiale nga shkatërrimet ujore dhe fatkeqësive elementare dhe fatkeqësive tjera të shkaktuara nga ato);
- Ndjekjen dhe shqyrtimin e nevojave për furnizime në komunë;
- Përgatitja e planit vjetor për furnizime publike dhe realizimi i tij;
- Ndihmë profesionale dhe teknike komisionit për furnizime publike, mbatjen e evidencës në lidhje me furnizimet publike;
- Informimin e shfrytëzuesve të shërbimeve për realizimin më të lehtë të drejtave të tyre;
- Punë për parkun e vozitjes dhe çështje tjera teknike (mbajtja e higijenës dhe dorëzimi i postës);
- Shtypja dhe fotokopjimi i materialeve;
- Çështje korieri;
- Dhe çështje tjera që do t'i vihen nën kompetencë në pajtim me ligjet dhe rregullat tjera.

Neni 8

Департаменти për veprimtari publike i kryen punët që kanë të bëjnë me;

- Ndjekjen e gjendjes në sferën e arsimit (parashkollor, fillor dhe të mesëm), kulturën, sportin dhe rekreacionin, mbrojtjen sociale dhe mbrojtjen e fëmijëve si dhe mbrojtjen shëndetësore në kuadër të kompetencave ligjore;
- Ndjekjen e rregullave tjera nga sfera e vetëqeverisjes lokale dhe dhënien e mendimit në këto sfera;
- Propozimin e masave dhe aktiviteteve që pushteti lokal duhet t'i marr në sferat e arsimit (parashkollor, fillor dhe të mesëm), kulturës, sportit, rekreacionit, mbrojtjes sociale dhe mbrojtjes së fëmijëve si dhe mbrojtjen shëndetësore në kornizat e kompetencave ligjore
- Koordinimi i çështjeve ndërmjet vetëqeverisjes lokale, shëndetësisë primare, arsimit, kulturës, mbrojtjes sociale dhe veprimtarive tjera publike të paraparë me ligjin për Vetëqeverisje Lokale;
- Dhe çështje tjera që do t'i vihen nën kompetencë në pajtim me ligjet

согласност со законите и другите прописи. Член 9 Одделение за финансиски прашања ги врши работите кои се однесуваат на : - следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење; - подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за општината; - подготовка на стратешкиот план на општината; - изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на општината; - контрола на подготовката и извршувањето на буџетот; - спроведува ех-ante и ех-post финансиска контрола; - изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот, органите во состав и единките корисници на општината; - сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка; - подготвување на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој ги подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај, согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола ("Службен весник на Република Македонија" бр. 90/09); - благајничко работење; - подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација; - пресметувањето и исплатата на платите на вработените во општината; - и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи. Член 10 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; - вршење на работите на утврдување и наплата на даноците кои се изворен приход на општината, таксите и надоместоците; - евидентирање во регистрите на недвижен и подвижен имот и редовно усогласување на состојбата на регистарот на недвижен имот со регистарот кој го води Државниот завод за геодетски работи и за навремено доставување на податоците од регистрите до Централниот регистар на РМ и Управата за јавни приходи; - утврдување и евиденција на обврзниците на даноците на имот и комуналните такси; - извршување на присилна наплата; - 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; - и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи. Член 11 Одделение за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и природата, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на: - извршување на работите во областа на урбанизмот, комуналните дејности заштитата на животната средина и природата на општината - организирање и спроведување на постапка за изготвување и донесување на просторни и урбанистички планови; - изготвување и издавање одобренија за градба на објекти од локално значење утврдени со закон; - следење и спроведување на постапката за донесување на нови урбанистички планови, урбанистички планови вон населено место и урбанистички планови за села во општината; - спроведување урбанистички планови и проекти;	дhe rregullat tjera. Neni 9 Departamenti për çështje financiare i kryen punët që kanë të bëjnë me: - Ndjekjen dhe zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore nga sfera punës dhe financimit buxhetor, dhe punës materialo-financiare; - Përgatitje, realizimi dhe lajmërimi për realizimin e buxhetit për komunën; - Përgatitja e planit strategjik për komunën; - Ndryshimin dhe plotësimin e buxhetit dhe planin strategjik për komunën; - Kontrollimi i përgatitjes dhe realizmin e buxhetit; - Zbatimi i kontrollit financiar ex-ante dhe ex-post; - Përgatitje e planit financiar për realizimin e buxhetit (mujo, kuartal dhe vjetor) për subjektin, organet në përbërje dhe njësit shfrytëzuese të komunës; - Evidentimi kontabilistik për përmbarimin e buxhetit dhe përgatitjen e llogarisë vjetore; - Përgatitja e raportit vjetor financiar, përveç raportit për revizionet e kryera dhe aktiviteteteve të revizionit të brendshëm, ndërsa paraqet pjesën përbërëse e këtij raporti, në pajtim me nenin 47 nga Ligji për Kontroll të Brendshëm Publik ("Gazeta zyrtare e RM-së" nr.90/09); - Përgatitje, pranim, likuidim dhe kontroll i dokumentacionit kontabilistik; - Llogaritja dhe pagimi i rrogave të të punësuarve në komunë; - Dhe çështje tjera që do t'i vihen nën kompetencë në pajtim me ligjet dhe rregullat tjera. Neni 10 Departamenti për tatime, taksa, kompensime dhe për të ardhura tjera të komunës i kryen kompetencat që kanë të bëjnë me: - Realizimin e politikës së përcaktuar në sferën e përcaktimit dhe pagesës së tatimeve, taksave dhe kompensimeve tjera; - Ndjeka 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 detyrave në përcaktimin e pagimit të tatimeve, të cilat janë të ardhura burimore të komunës, taksat dhe kompensimet; - Evidentimi në regjistrat për pronë të patundshme dhe të tundshme dhe harmonizimi i përhershëm i gjendjes së regjistrit për pronë të patundshme me regjistrin, të cilin e mban Enti Shtetëror për çështje gjeodezike dhe për parashtrimin e përpiktë të të dhënave nga regjistrat deri te Regjistri Qendror i RM-së dhe Drejtoria për të ardhura publike; - Caktimin dhe evidentimin e fletë obligimeve të tatimeve për pronë dhe taksat komunale; - Realizimin e pagesës së dhunshme; - Identifikimi dhe regjistrimi i pronës së tatimpaguesve; - Mbajtjen azhure dhe efikase e regjistrave tjera të nevojshme për përcaktimin e pagesës së taksave komunale dhe të tjera; - Organizimi i pagesës së detyrueshme të tatimeve, taksave dhe kompensimeve tjera; - Përgatitjen e raporteve, analiza dhe informata për realizimin e tatimeve lokale me qëllim të propozimit të masave dhe aktiviteteteve përkatëse; - Propozime të akteve për ndryshimin (zmadhim ose zvogëlim) e shkallëve të tatimeve lokale në korniza ligjore; - Dhe çështje tjera që do t'i vihen nën kompetencë në pajtim me ligjet dhe rregullat tjera. Neni 11 Departamenti për urbanizëm, veprimtari komunale, mbrojtjen e ambientit jetësor dhe natyrës i kryen kompetencat që kanë të bëjnë me: - Kryerjen e çështjeve nga sfera e urbanizmit, veprimtarive komunale, mbrojtjen e mjedisit jetësor dhe natyrës në komunë. - Organizimi dhe zbatimi i procedurës për përgatitjen dhe sjelljen e planeve urbanistike dhe hapësinores; - Përgatitja dhe lëshimi i lejeve për ndërtimin e objekteve me rëndësi lokale, të përcaktuara me ligj; - Ndjeka dhe zbatimi i procedurës për sjelljen e planeve të reja urbanistike jashtë vendbanimeve dhe planeve urbanistike për fshatra në komunë; - Zbatimi i planeve urbanistike dhe projekteve;
---	---

- 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;
- утврдува правосилност на издадените управни акти;
- изготвување и реализирање на програми за уредување на градежното земјиште на подрачјето на 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;
- 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;
- заштитата на животната средина и природата на општината и предлага мерки за нивно унапредување
- следење и анализирање на состојбите во областа на заштитата и спречувањето од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштитата на природата, заштитата од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на општината и предлага мерки за нивно унапредување.
- следење на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и заштитата на животната средина и природата и се грижи за нивната примена
- 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;
- следење на меѓународните документи и искуства на полето на заштитата на животната средина и природата и предлага мерки и иницијативи за нивна примена, односно адаптација на условите на општината;
- подготвува годишен извештај за спроведување на програмата за амбиентниот воздух и извештајот за спроведување на акцискиот план, што се доставуваат до надлежното министерство,
- и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 12

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 локалитот 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.

- Përgatitja e akteve, në mënyrë profesionale dhe analitike dhe materiale tjera nga sfera e urbanizmit dhe planifikimit hapësinor;
- Përgatitje dhe lëshimi i ekstraktit nga dokumentacioni planor;
- Lëshimin e lejeve për ndërtimin e objekteve me rëndësi lokale;
- Përgatitjen dhe lëshimin e lejeve për përdorimin e objekteve me rëndësi lokale;
- Përcakton plotfuqi të akteve të lëshuara administrative;
- Përgatitjen dhe realizimin e programeve për rregullimin e tokës ndërtimore në territorin e komunës së Dollnenit;
- Ndërtimin dhe rikonstruimin e rrjetit ujësjellës dhe të kanalizimit si dhe rregullimi dhe mirëmbajtja e shtretërve të lumenjve dhe kanaleve rregulluese në territorin e komunës dhe propozimin e masave për përmirësimin e tij;
- Ndjekjen dhe analizimin e gjendjes në sferën e higjienës komunale, ndërtimi, rikonstruimi dhe shfrytëzimi i parqeve dhe gjelbërimeve si dhe varrezave në territorin e komunës së Dollnenit si dhe mirëmbajtjen dhe rikonstruimin e fushave sportive për fëmijë, vendosjen e pajisjeve urbane, tabelave informative dhe gjërave identike si dhe propozimin e programit dhe masave për zhvillimin e tyre;
- Organizim, dezinfekcion, dezinsketim dhe deratizim në territorin e komunës së Dollnenit;
- Propozimin e masave dhe programeve për zhvillimin e komunikacionit në komunën e Dollnenit;
- Propozimin e masave për ndërtimin dhe mirëmbajtjen e parkingjeve publike;
- Punë të lidhura me ndërtimin, mirëmbajtjen dhe rikonstruimin e ndriçimit publik në stacionet e servisimit dhe rrugicat e banesave;
- Propozimin e masave për ndërtimin, rikonstruimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve lokale dhe rrugicave të këmbësorëve;
- Propozimin e masave për ndërtimin dhe mirëmbajtjen e tregjeve në territorin e komunës së Dollnenit;
- Organizimi i transportit publik për udhëtarë;
- Kryen edhe punë tjera që do t'i vihen nën kompetencë në pajtim me ligjet dhe rregullat tjera ligjore.
- Mbrojtjen e mjedisit jetësor dhe natyrës së komunës dhe propozon masa për zhvillimin e tyre;
- I ndjek dhe i analizon situatat në sferën e mbrojtjes dhe pengimit nga ndotja e ujit, ajrit, mbrojtja e natyrës, mbrojtja nga zhurma dhe rrezatimi jo jonizues në territorin e komunës së Dollnenit dhe propozon masa për avancimin e tyre.
- I ndjek rregullat ligjore dhe aktet tjera të përgjithshme nga sfera e vetëqeverisjes lokale dhe mbrojtjes së mjedisit jetësor dhe kujdeset për zbatimin e tyre,
- Përgatit program për zvogëlimin e ndotjes dhe mjedisit jetësor në territorin e komunës;
- Propozon masa për ndjekjen e kualitetit, mbrojtjen dhe pengimin nga ndotja e ujit, ajrit, tokës dhe natyrës në territorin e komunës si dhe kujdeset për zbatimin e tyre;
- I ndjek dokumentet ndërkombëtare si dhe përvojat nga fusha e mbrojtjes së mjedisit jetësor dhe natyrës dhe propozon masa dhe iniciativë për zbatimin e tyre, respektivisht adoptimin e kushteve të komunës.
- Përgatit raport vjetor për zbatimin e programit për ajrin ambientor dhe raportin për zbatimin e planit aksionar, të cilin e dorëzon deri te ministria kompetente.
- Dhe çështje tjera që do t'i vihen nën kompetencë në pajtim me ligjet dhe rregullat tjera.

Neni 12

Departamenti për zhvillim ekonomik lokal i kryen kompetencat që kanë të bëjnë me:

- Planifikimin e zhvillimit ekonomik të komunës;
- Propozimin dhe vërtetimin e prioritetëve zhvillimorë dhe strukturorë të komunës;
- Propozimin dhe zbatimin e masave për përkrahjen e zhvillimit e ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme në komunë;
- Koordinimi i aktiviteteve rreth fitimit dhe drejtimit të donacioneve në ekonominë e komunës;
- Ndjekjen e gjendjes në ekonominë e komunës;
- Përgatitjen e informatave me rëndësi për zhvillimin ekonomik lokal;
- Propozimi i masave për zhvillimin e bujqësisë, tregtisë, bujtarinë, zanateve dhe turizmit në komunë,
- Mbajtjen e evidencës për subjektet juridike, të cilët kryejnë veprimtari ekonomike në territorin e komunës;
- Zbatimin e procedurës për regjistrimin dhe mbajtjen e regjistrit për

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 самоуправа,
- 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.

Член 13

Одделението за инспекциски надзор - инспекторат ги врши работите кои се однесуваат на :

- инспекциски надзор над вршењето на работите од надлежност на Општината, врз основа и во согласност со закон и координација на својата работа со другите одделенија во рамките на општинската администрација и други дејности од надлежност на општината;
- инспекциски надзор над примената на одредбите на законите и прописите кои се однесуваат на урбанизмот и просторното планирање, заштита на животната средина, комуналната хигиена, патниот сообраќај, над утврдувањето и наплатата на даноците на имот, туризмот и угостителството, образованието и спортот, и други области а во согласност со надлежностите на Општината
- надзор на јавните претпријатија основани од Општината над физички и правни лица на кој Општината им дала дозвола за вршење на комунална дејност;
- вршење увид на лице место и изготвување записници;
- донесување решенија во управна постапка за извршен надзор;
- поднесување пријави до надлежните државни органи;
- следење на проблематиката од областите на надлежност на Општината;
- вршење на анализа на состојбата, доставува извештаи и дава иницијативи и предлози за нивно решавање и
- и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 14

Одделението за внатрешна ревизија ги врши работите што се однесуваат на:

- процена на усогласеност на работењето на општината во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори;
- темелна процена на функционирањето на системот за внатрешна контрола;
- оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на градоначалникот на општината за намалување на факторите за ризик;
- проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на општината;
- процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на општината;
- темелна проценка на работењето на информативно

personat që kryejnë veprimtari ekonomike me vëllim më të vogël, veprimtari turistike me vëllim më të vogël dhe bujtari me vëllim më të vogël;

- Pjesëmarrje në procedurën për verifikimin e rregullave për ushqim,
- Çështje rreth themelimit, financimit dhe ndihmës në punët e bashkësive vendore dhe urbane në territorin e komunës;
- Ndjekjen e punës së vetëqeverisjes vendore;
- Propozimin e masave për tejkalimin e problemeve, me të cilat ballafaqohet vetëqeverisja vendore;
- Propozimin dhe realizimin e masave dhe aktiviteteve për zhvillimin e vetëqeverisjes vendore;
- Koordinimi i aktiviteteve të vetëqeverisjes vendore në përputhje me aktivitetet e përgjithshme të komunës;
- Propozime për shkëputjen e disa bashkësive vendore ose urbane në bazë të analizave të punës dhe të gjendjes;
- Bashkëpunon me institucionet e pushtetit qendror në lidhje me të gjitha çështjet e vetëqeverisjes vendore,
- Vendosjen dhe koordinimin e bashkëpunimit të komunës me shoqata të qytetarëve, fondacioneve dhe organizatave tjera shoqërore, të cilat veprojnë në territorin e komunës dhe jashtë saj dhe e ndjek punën e tyre;
- Propozon masa për përkrahjen e aktiviteteve të shoqatave të qytetarëve, fondacioneve dhe organizatave tjera shoqërore;
- Propozimin dhe realizimin e masave për pjesëmarrjen e shoqatave të qytetarëve fondacioneve dhe organizatave tjera shoqërore për përgatitjen e dokumenteve zhvillimore strategjike të komunës;
- Dhe punë tjera që do të përcaktohen në fushëveprimin e kompetencave, në përputhje me ligjet dhe rregullat tjera ligjore.

Neni 13

Departamenti për inspektim mbikëqyrës i kryen punët që kanë të bëjnë me:

- Inspektim mbikëqyrës mbi kryerjen e punëve nën kompetencë të komunës, në bazë dhe në pajtim me ligjin dhe koordinimit të punës së tij me departamentet tjera në kuadër të administratës komunale dhe veprimtarive tjera në kompetencë të komunës;
- Inspektim mbikëqyrës mbi zbatimin e dispozitave ligjore dhe rregullave që kanë të bëjnë me urbanizmin dhe planifikimin hapësinor, mbrojtjen e mjedisit jetësor, higijenës komunale, komunikacionit rrugor, mbi përcaktimin dhe grumbullimin e tatimeve për pronë, turizmin dhe hotelierinë, arsimin dhe sportin dhe sferave tjera nën kompetencën e komunës.
- Mbikëqyrje të ndërmarrjeve publike të komunës mbi personat juridik dhe fizik, të cilëve komuna u ka lëshuar leje për kryerjen e veprimtarisë komunale;
- Mbikëqyrjen e ndërmarrjeve publike të themeluara nga komuna mbi personat juridik dhe fizik, të cilëve komuna u ka lëshuar leje për kryerjen e veprimtarisë komunale;
- Kryerje të mbikëqyrjes në vendin e ngjarjes dhe përgatitja e procesverbalit
- Sjelljen e vendimeve në procedurë administrative për mbikëqyrje të bërë;
- Parashtrimin e parashtrësave deri tek organet kompetente;
- Ndjekjen e problematikës nga sfera e kompetencës së komunës;
- Kryerje të 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 përputhje me ligjet dhe rregullat tjera ligjore.

Neni 14

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

- Vlerësimin e harmonizimit të punës së subjektit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore dhe interne si dhe kontratave;
- Vlerësim i tërësishëm të funksionimit të kontrollit të brendshëm;
- Vlerësimin e faktorëve të rëndësishëm për rizik dhe dhënia e këshillave drejtuesit të departamentit për zvogëlimin e faktorëve për rizik;
- Vlerësimin e saktësisë, tërësinë dhe ligjshmërinë e evidencës kontabiliste dhe raportet financiare të subjektit;
- Vlerësimin e ekonomizimit, efikasitetit dhe efektivitetit të punës dhe përdorimi i mjeteve në sferën e definuar të aktiviteteve ose programeve të subjektit;
- Vlerësimin e tërësishëm të funksionimit të punës së sistemeve informativo-teknologjike;
- Vlerësim i përkatësisë, ekonomizimit, efikasitetit dhe efektivitetit të

технолошките системи; - проценка на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, проценка и управување со ризиците; - давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури на општината, 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; - ледење на спроведување на мерките преземени од градоначалникот на општината врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи; - изготвување на упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија; - информирање на градоначалникот на општината за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача; - известување до градоначалникот на општината 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 други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи. Член 15 Одделението за управување со човечки ресурси, ги врши работите што се однесуваат на: - следење и примената на законите и другите прописи и општи акти; - изготвување на акти кои се однесуваат на правата, обврските и одговорностите на вработените; - обезбедување на координација на управување со процеси и човечки ресурси - стручно усовршување, едукација, тренинг-обука на вработените во општинската администрација; - грижа за обезбедување оптимални услови за работа на вработените; - координирање на процесот на оценување на државните службеници; - подготвување на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација, Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измените и дополнувања на овие акти, - изработува програма како составен дел од програмата за работа на органот врз основа на предлозите од вработените на одделението; - учествува и организира состаноци на мрежата на одделенијата за управување со човечки ресурси; - остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија за човечки ресурси од други органи со цел откривање на човечки потенцијали и дава предлог за вработување без јавен оглас од еден во друг орган; - следење на развојот на организационата култура во органот во функција на остварувањето на целите во органот, правилно применување и спроведување на законите и сите позаконски акти од областа на човечките ресурси; - спроведување на политиката за управување со човечки ресурси во органот; - организирање на состаноци на комисијата за водење на дисциплински постапки за утврдување на дисциплинска одговорност и комисијата за утврдување на материјална одговорност на државните службеници; - континуирано следење на состојбата на човечките ресурси организирање на состаноци со раководителите на секторите и одделенијата за планирање на потребите за човечките ресурси на органот; - советување и соработка со другите раководители во органот за прашања од областа на управување со човечки ресурси оценување на државни службеници; - изработка на извештај за оценување, изработување предлози за подобрување капацитетот на знаењето на државните службеници; - изработка на основните елементи на документи за реализирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на ДС во органот, ја следи примената на етичкиот	sistemit për menaxhim financiar dhe kontrollit për të vërtetuar, vlerësimin dhe menaxhimin me riziqet; - Dhënia e rekomandimeve për përmirësimin e të punuarit dhe procedurave të punës së subjektit, përgatitje dhe sjelljen e planit strategjik vjetor për revizionin e brendshëm në bazë të vlerësimit objektiv për rizik, kryerja e revizioneve të veçanta të brendshme në pajtim me planin e miratuar dhe ndjekjen e zbatimit të tyre; - Përgatitje të raporteve nga revizionet e bëra; - Ndjekja e zbatimit të masave të marrë nga udhëheqësi i subjektit të sektorit publik në bazë të rekomandimeve të dhëna nga raportet revizore; - Përgatitjen e udhëzimit për punë dhe kartë për revizion të brendshëm, informimin e udhëheqësit të subjektit për ekzistimin e konfliktit të interesave gjatë kryerjes së detyrës revizore; - Lajmërimin deri te prefekti i komunës dhe personit të detyruar për paraqitjen e parregullsive, për parregullsi dhe dyshime për mashtrim ose korrupsion, të cilat mund të rezultojnë me procedurë penale ose shkelje të ligjit; - Përgatitjen e raportit vjetor për revizionet e kryera dhe aktivitetet të revizionit të brendshëm. - Përgatitjen e planit për stërvitjen e revizorëve të brendshëm dhe ndjekjen e implementimit të tyre; - Dhe çështje tjera që do të përcaktohen në fushëveprimin e kompetencave në përputje me ligjet dhe rregullat tjera ligjore. Neni 15 Departamenti për menaxhimin me resurse njerëzore i kryen punët të që kanë të bëjnë me: - ndjekjen dhe zbatimin e ligjeve dhe akteve tjera të përgjithshme; -përgatitjen e akteve që kanë të bëjnë me të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e të punësuarve; -sigurimin e koordinimit për menaxhim me procese dhe resurse njerëzore – përsosmëri profesionale, edukim trajnim- stërvitjen e të punësuarve në administratën komunale; -kujdesi për sigurimin e kushteve optimale për punën e të punësuarve; -koordinimin e procesit të vlerësimit të nëpunësve shtetërorë; -Përgatitjen e vendimit për organizmin, fushëveprimin dhe mënyrën e kryerjes së detyrave në administratën komunale si dhe ndryshimet dhe plotësimet e këtyre akteve, përpunon program si pjesë plotësuese e programit për punë të organit në bazë të propozimeve të të punësuarve nga departamenti; -Përpunimin e programit si pjesë përbërëse për punë e organit në bazë të propozimeve të të punësuarve në departament; -Merr pjesë dhe organizon takime të rrjetit të departamenteve për administrimin me resurset njerëzore; -Realizon komunikim të rregullt dhe bashkëpunim me departamentet tjera për resurse njerëzore nga organe tjera me qëllim të zbulimit të potencialeve njerëzore dhe jep propozim për punësim pa shpallje publike nga njëri në organin tjetër; -Ndjekjen e zhvillimit të kulturës organizative në organin në funksion, në realizmin e qëllimeve të organit, zbatimin e drejtë të ligjeve dhe akteve nënligjore nga sfera e resurseve njerëzore; -Zbatimin e politikës së menaxhimit me resurset njerëzore në organin; -Organizimin e takimeve të komisionit për mbajtjen e procedurave disiplinore, për përcaktimin e përgjegjësisë disiplinore dhe komisionit për vërtetimin e përgjegjësisë materiale të nëpunësve shtetërorë; -Ndjekja në kontinuitet e gjendjes së resurseve njerëzore, organizimi i takimeve me udhëheqësit e sektorëve dhe departamenteve për planifikimin e nevojave për resurse njerëzore të organit; -Këshillim dhe bashkëpunim me udhëheqësit tjerë të organit për çështje nga sfera e administrimit, vlerësimi i nëpunësve shtetërorë; -Përpunimi i raportit për vlerësim, përpunimi i propozimeve për përmirësimin e kapacitetit të ditorisë së nëpunësve shtetërorë; -Përpunimi i elementeve themelore të dokumenteve për realizimin e të drejtave të ndërsjella dhe obligimeve gjatë aftësimin profesional dhe aftësimin e NSH në organin, e ndjek zbatimin e kodit etik të NSH;
---	---

кодекс на ДС;

- соработува со сметководството во одржување на базата на податоци за плати на ДС, ги води личните досиеа на вработените;
- целосно го користи софтверот за човечки ресурси и ја одржува базата на податоци за државни службеници а воедно контактира со МИОА.
- и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 16

Територијалната противпожарна единица, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:

- гаснење на пожари на територијата на општината,
- отстранување на непосредната опасност за настанување на пожар,
- спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии,
- укажување техничка помош при незгоди и опасни ситуации,
- извршување на други работи при несреќи и непогоди,
- заедно со територијалните противпожарни единици во РМ дејствува како противпожарна единица на Република Македонија заради оперативнo делување при гаснењето големи пожари на целата територија на РМ,
- дава помош кога тоа е побарано при гаснење на пожари и во други држави,
- должна е да води посебна евиденција за настанатите пожари, експлозии, интервенции за гаснење и интервенции за други настани според единствена методологија и за тоа да ја извести Дирекцијата за заштита и спасување и Општината,
- периодично испитување и проверка на исправноста на противпожарната опрема со која располага,
- тековна поправка и одржување на механиката,
- извршува противпожарно обезбедување на објекти, делегации, јавни собири, спортски и други манифестации во соработка со Министерството за внатрешни работи,
- врши едукација на граѓаните за заштита од пожари преку предавања, медиуми и организирање на други активности,
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од надлежниот орган.

Член 17

Со Територијалната противпожарна единица раководи командир на ТПП. Во случај на отсуство или спреченост на командирот, го заменува заменик на командирот.

Член 18

Општинската администрација врши работи делегирани од Органот на државната управа во согласност со Закон.

IV. Раководење со организационите единици

Член 19

Со општинската администрација раководи Градоначалникот на Општината.

Со одделението раководи раководител на одделение, кој за својата работа му одговара на секретарот. Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, со одделението раководи стручен државен службеник со највисоко звање во одделението, кој го определува секретарот на општината.

Член 20

Вкупниот број на вработени и распоредот по звања и работни места го утврдува Градоначалникот на Општината со Правилник за систематизација на работните места на општинската администрација.

V. Предни и завршни одредби

Член 21

Со денот на влегување во сила на оваа Одлука престанува да важи Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Долнени бр.07-150/8 од 27.01.2014 год. и Измената и дополнувањето на Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Долнени бр.07-1421/2 од 09.09.2014 год.

Член 22

Оваа Одлука влегува во сила 8 (осмиот) ден од објавувањето во Службен гласник, а ќе се применува по добивањето на согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

-Bashkëpunon me kontabilitetin në mirëmbajtjen e bazës së të dhënave për rroga të NSH dhe i mban dosjet personale të të punësuarve;

-Tërësisht e përdor softuerin për resurse njerëzore dhe e mban bazën e të dhënave dhe njëkohësisht kontakton me MSHIA.

- Dhe çëshjte tjera që do të përcaktohen në fushëveprimin e kompetencave në përputje me ligjet dhe rregullave tjera ligjore.

Neni 16

Njësia territoriale e zjarrfikësve i kryen kompetencat që kanë të bëjnë me:

- Shuarjen e zjarreve në territorin e komunës;
- Largimin e rrezikut të drejtpërdrejt për paraqitjen e zjarrit;
- Shpëtimin e jetës së qytetarëve dhe mbrojtjen e pronës së rrezikuar nga zjarri dhe eksplozive;
- Dhënia e ndihmës teknike gjatë fatkeqësive dhe situatave të rrezikshme;
- Kryerjen e punëve tjera gjatë fatkeqësive dhe situatave të padëshirueshme;
- Bashkë me njësitë territoriale zjarrfikësve në RM vepron si njësi zjarrfikëse e republikës së Maqedonisë për shkak të veprimit operativ gjatë shuarjes së zjarreve të mëdha në tërë territorin e Republikës së Maqedonisë;
- Jep ndihmë kur ajo është e kërkuar gjatë shuarjes së zjarreve në shtete tjera;
- Është e detyruar të mbajë evidencë e veçantë për zjarret e paraqitur, eksplozionet, intervenimet për shuarje dhe intervenimeve për ngjarje tjera sipas metodologjisë së përbashkët dhe për atë ta njoftojë Drejtorinë për Mbrojtjen dhe Shpëtimin e komunës;
- Kontrollimin periodik dhe hulumtimin e rregullshmërisë së pajisjes zjarrfikëse me të cilën disponon
- Riparim aktual dhe mirëmbajtjen e mekanikës;
- Realizimin e sigurimin kundër zjarrit të objekteve, delegacioneve, mbledhjeve publike, manifestimeve sportive dhe të ndryshme në bashkëpunim me Ministrinë për Punë të Brendshme;
- Bën edukimin e qytetarëve për mbrojtjen nga zjarret nëpërmjet të ligjëratave, mediave dhe organizimit të aktiviteteteve të ndryshme;
- kryen edhe punë tjera që do t'i besohen nga organi kompetent.

Neni 17

Me njësinë territoriale të zjarrfikësve udhëheq komandanti i NJTZ. Në rast të mungesës ose pengimit të komandimit e zëvendëson zëvendës komandanti;

Neni 18

Administrata komunale kryen punë të deleguara nga organi i drejtorisë shtetërore në pajtim me nenin.

IV. Udhëheqja me njësitë organizative

Neni 19

Me administratën komunale udhëheq Prefekti i komunës.

Me departamentet udhëheq sekretari udhëheqësi i departamentit, i cili për punë e vet i përgjigjet sekretarit. Në rast të mungesës ose pengimit të udhëheqësit të departamentit me departamentin udhëheq nëpunës shtetëror profesional me shkallë më të lartë, të cilin e cakton sekretari i komunës.

Neni 20

Numri i përgjithshëm i të punësuarve dhe orarin e emërtimeve për vendet e punëve e përcakton prefekti i komunës me Rregullore për sistemizimin e vendeve të punës në administratën komunale.

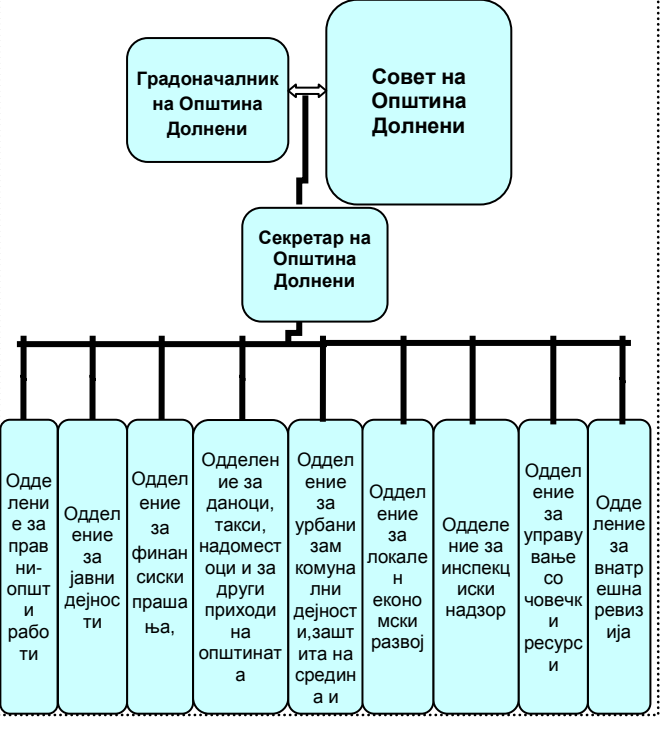
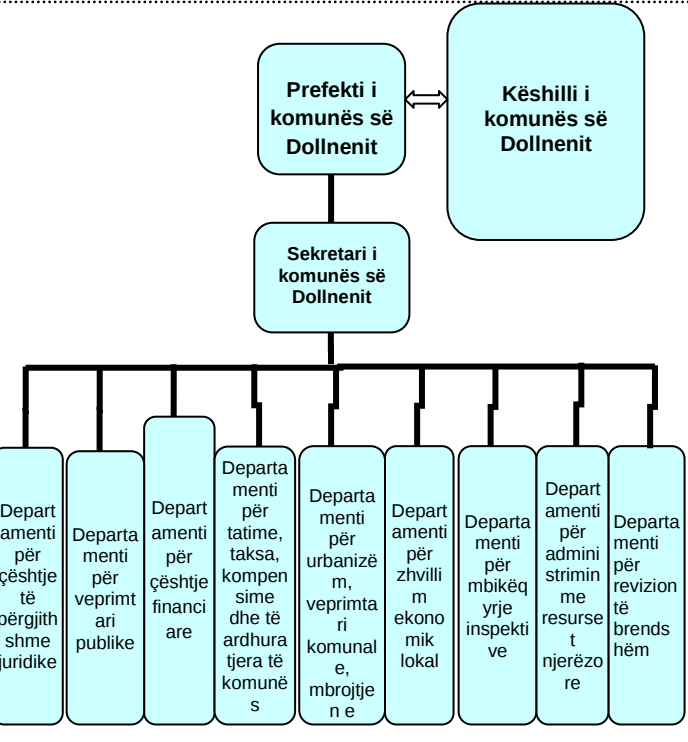
V. Dispozita përfundimtare dhe kalimtare

Neni 21

Me ditën e hyrjes në fuqi të këtij Vendimi del nga fuqia Vendimi për organizimin, fushëveprimin dhe mënyrën e realizimit të detyrave të administratës komunale në komunën e Dollnenit nr. 07-150/8 nga 27.01.2014 si dhe ndryshimi dhe plotësimi i vendimit për organizimin, fushëveprimin dhe mënyrën e realizimit të detyrave të administratës komunale në komunën e Dollnenit nr. 07-1421/2 nga 09.09.2014.

Neni 22

Ky vendim hyn në fuqi ditën e 8 (tetë) nga dita e shpalljes në Buletin zyrtar, ndërsa do të zbatohet pas marrjes së pëlqimit nga Agjensioni për Shoqëri Informative.

Органограм на Општина Долнени 	Organogrami i komunës së Dollnenit 
Врз основа на член 36 став 1 точка 2 од Законот за локална самоуправа ("Сл. весник на РМ" бр.5/02) и член 52 став 1 точка 7 од Статутот на општина Долнени ("Службен гласник на општина Долнени" бр.8/05, 04/09 и 02/10 Градоначалник на општина Долнени го донесе следниот: З А К Л У Ч О К За завршна сметка од ЈКП – Долнени – Долнени за 2014 година, предложена од Управниот одбор на ЈКП – Долнени – Долнени 1. Се прогласува, Одлука за предлог завршна сметка од ЈКП – Долнени – Долнени за 2014 година, предложена од Управниот одбор на ЈКП – Долнени - Долнени бр.08-725/4 донесена од советот на општина Долнени на ден 07.04.2015 година. 2. Заклучокот ќе се објави во Службен гласник на општина Долнени. Бр.09-758/3 44.04.2015 год. Долнени Градоначалник Боше Милошески	Нë базë të nenit 36, paragrafi 1, pika 2 nga Ligji për Vetëqeverisje Lokale ("Gazeta Zyrtare e RM-së., nr. 05/02) dhe nenit 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), kryetari i komunës së Dollnenit e solli këtë: K O N K L U Z Ë për llogari përfundimtare të NPK-së – Dollneni për vitin 2014 e propozuar nga Këshilli Drejtues i NPK – Dollneni, Dollnen 1. Shpallet vendim për llogari përfundimtare të NPK-së – Dollneni për vitin 2014 e propozuar nga Këshilli Drejtues i NPK – Dollneni, Dollnen me nr. 08-725/4 i sjellur nga Këshilli i komunës së Dollnenit më datën 07.04.2015. 2. Konkluza do të shpallet në Buletinin zyrtar të komunës së Dollnenit. Nr. 09-758/3 14.04.2015 Dollnen Prefekti Boshe Milloskeski
Врз основа на член 36 став 1 точка 2 од Законот за локална самоуправа ("Сл. весник на РМ" бр.5/02) и член 52 став 1 точка 7 од Статутот на општина Долнени ("Службен гласник на општина Долнени" бр.8/05, 04/09 и 02/10 Градоначалник на општина Долнени го донесе следниот: З А К Л У Ч О К За изработка на локална урбанистичка планска документација за дел од КП бр. 1290 и дел од КП бр.1783 КО Долнени место викано Рудина 1. Се прогласува, Одлука за изработка на локална урбанистичка планска документација за дел од КП бр. 1290 и дел КП бр.1783 КО Долнени место викано Рудина бр.08-725/5 донесена од советот на општина Долнени на ден 07.04.2015 година. 2. Заклучокот ќе се објави во Службен гласник на општина Долнени. Бр.09-758/4 44.04.2015 год. Долнени. Градоначалник Боше Милошески	Нë базë të nenit 36, paragrafi 1, pika 2 nga Ligji për Vetëqeverisje Lokale ("Gazeta Zyrtare e RM-së., nr. 05/02) dhe nenit 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), kryetari i komunës së Dollnenit e solli këtë: K O N K L U Z Ë për përpunimin e dokumentacionit planor urbanistik për pjesë të PK me nr. 1290 dhe një pjesë nga PK me nr. 1783 për KK Dollneni – vendi i quajtur Rudina 1. Shpallet vendim për përpunimin e dokumentacionit planor urbanistik për pjesë të PK me nr. 1290 dhe një pjesë nga PK me nr. 1783 për KK Dollneni – vendi i quajtur Rudina me nr. 08-725/5 i sjellur nga Këshilli i komunës së Dollnenit më datën 07.04.2015. 2. Konkluza do të shpallet në Buletinin zyrtar të komunës së Dollnenit. Nr. 09-758/4 14.04.2015 Dollnen Prefekti Boshe Milloskeski
Врз основа на член 50-а став (6) од Законот за просторно и урбанистичко планирање ("Сл. весник на РМ" бр.51/05, 137/07, 91/09, 124/10, 18/11, 53/11, 144/12, 55/13, 163/13 и 42/14) и член 28 став 1 точка 7 од Статутот на општина Долнени ("Сл.гласник на општина Долнени" бр.08/05, 04/09, 02/10), Советот на општина Долнени на седницата одржана на ден 07.04.2015 година, донесе: О Д Л У К А за изработка на локална урбанистичка планска документација за дел од КП бр.1290 и дел од КП бр. 1783, КО Долнени место	Нë базë të nenit 50, paragrafi 6 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 dhe 42/14) dhe nenit 28, paragrafi 1, pika 7 e Statutit të 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 07.04.2015 e solli këtë: V E N D I M për përpunimin e dokumentacionit urbanistik planor për pjesë nga PK me nr. 1290 dhe një pjesë nga PK me nr. 1783, KK Dollnen vendi

викано „Рудина,, Член 1 Оваа Одлука ќе претставува дополнување на Годишната Програма за изработка на урбанистичко-планска документација на општина Долнени за 2015 г. Член 2 Изработката на локална урбанистичка планска документација (ЛУПД) се прави по поднесена иницијатива бр.03-85/1 од 22.01.2013 година од општина Долнени - ЕЛС. Член 3 Изработка на локална урбанистичка планска документација се прави за дел од КП бр.1290 и дел од КП бр. 1783 КО Долнени, за намена В3 – култура. Член 4 Изработката на оваа локална урбанистичка планска документација мора да е во согласност со позитивната законска регулатива што ја третира областа на просторното и урбанистичко планирање. Член 5 Оваа Одлука влегува во сила осмиот ден од објавувањето во Службен гласник на општина Долнени. Претседател на советот на општина Долнени Хусеин Хасановиќ	i quajtur “Rudina” Neni 1 Ky venim do të paraqes plotësim në Programin Vjetor për përpunimin e dokumentacionit urbanistik planor të komunës së Dollnenit për vitin 2015. Neni 2 Përpunimi i këtij dokumentacioni lokal urbanistik planor (DLUP) bëhet në bazë të iniciativës së parashtruar me nr 03-85/1 të datës 22.01.2013 nga komuna e Dollnenit – NJVL. Neni 3 Përpunimi i dokumentacionit lokal urbanistik planor bëhet për në pjesë të PK me nr. 1290 dhe një pjesë të PK me nr. 1783, KK Dollnen për qëllim V3 – kulturë. Neni 4 Përpunimi i këtij dokumentacioni lokal urbanistik planor patjetër duhet të jetë në përputhje me rregulloren pozitive që e trajton sferën e planifikimit urbanistik dhe hapësiror. Neni 5 Ky vendim hyn në fuqi ditën e tetë nga shpallja në Buletinin zyrtar. Kryetar i komunës së Dollnenit Husein Hasanoviq
Врз основа на член 36 став 1 точка 2 од Законот за локална самоуправа (“Сл. весник на РМ” бр.5/02) и член 52 став 1 точка 7 од Статутот на општина Долнени (“Службен гласник на општина Долнени” бр.8/05, 04/09 и 02/10 Градоначалник на општина Долнени го донесе следниот: З А К Л У Ч О К За изработка на Урбанистички план за населено место Житоше, општина Долнени 1. Се прогласува, Одлука за изработка на Урбанистички план за населено место Житоше, општина Долнени бр.08-725/6 донесена од советот на општина Долнени на ден 07.04.2015 година. 2. Заклучокот ќе се објави во Службен гласник на општина Долнени. Бр.09-758/5 44.04.2015 год. Долнени. Градоначалник Боше Милошески	Нë bazë të nenit 36, paragrafi 1, pika 2 nga Ligji për Vetëqeverisje Lokale (“Gazeta Zyrtare e RM-së,, nr. 05/02) dhe nenit 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), kryetari i komunës së Dollnenit e solli këtë: K O N K L U Z E për përpunimin e planit urbanistik për vendbanimin Zhitoshe, komuna e Dollnenit 1. Shpallet vendim për përpunimin e planit urbanistik për vendbanimin Zhitoshe, komuna e Dollnenit me nr. 08-725/6 i sjellur nga Këshilli i komunës së Dollnenit më datën 07.04.2015. 2. Konkluzi do të shpallet në Buletinin zyrtar të komunës së Dollnenit. Nr. 09-758/5 14.04.2015 Dollnen Prefekti Boshe Millosheski
Врз основа на член 12, член 16 став 4, член 24 – а став 2 од Законот за просторно и урбанистичко планирање (Сл. Весник на РМ бр.60/11) и член 28 став 1 точка 7 од статусот на општина Долнени (Сл. Гласник на општина Долнени бр. 8/05,4/09 и 2/10), а врз основа на член 22 ст.1 т.1 и член 36 ст.1 т15 од Законот за локална самоуправа (Сл. Весник на РМ бр. 5/02), Советот на општина Долнени на седницата одржана на ден 07.04.2015 година донесе: О Д Л У К А За изработка на Урбанистички план за село Житоше – општина Долнени Член 1 Оваа Одлука ќе преставува дополнување на годишната Програма за изработка на урбанистичко – планска документација на општина Долнени за 2015 година бр. 07-2104/8 од 05.12.2014 година. Член 2 Изработка на УПС Житоше се пари заради поттикнување на процесот на уредување на просторот и економски развој на населението како дел од општина Долнени. Член 3 Границата и точната површина на планскиот опфат ќе се дефинира по изработка ажурирана геодетска подлога од овластена геодетска фирма, врз дигитализирани катастарски планови или дигитализирани архивски органи на катастарски планови. Член 4 Урбанистичкиот план за село Житоше ќе се применува по добитна согласност од Министерството надлежно за работите на уредување на просторот. Член 5 Оваа Одлука влегува во сила осмиот ден од објавувањето во Службен гласник на општина Долнени. Претседател на советот на општина Долнени Хусеин Хасановиќ	Нë bazë të nenit 12, 16, paragrafi 4, nenit 24, paragrafit 2 nga Ligji për Planifikim Urbanistik dhe Hapësiror (“Gazeta Zyrtare e RM-së,, nr. 60/11) dhe nenit 28, paragrafi 1, pika 7 e Statutit të komunës së Dollnenit (“Buletini zyrtar i komunës së Dollnenit”, nr. 08/05, 04/09 dhe 02/10) dhe në bazë të nenit 22, paragrafi 1, pika 1 dhe nenit 36, paragrafit 1, pikës 15 të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale (“Gazeta zyrtare e RM-së”, nr. 5/02) Këshilli i komunës së Dollnenit në seancën e mbajtur më 07.04.2015 e solli këtë: V E N D I M për përpunimin e dokumentacionit urbanistik planor për fshatin e Zhitoshes – komuna e Dollnenit. Neni 1 Ky venim do të paraqes plotësim në Programin Vjetor për përpunimin e dokumentacionit urbanistik planor të komunës së Dollnenit për vitin 2015 me nr. 07-2104/8 nga data 05.12.2014.. Neni 2 Përpunimi i planit urbanistik për fshatin e Zhitoshes bëhet për shkak të nxitjes së procesit të rregullimit të hapësirës dhe zhvillimit ekonomik të popullatës si pjesë e komunës së Dollnenit. Neni 3 Kufiri dhe sipërfaqja e saktë e përfshirjes së planifikuar do të definohet pas shtresës së azhuruar gjeodezike nga një firmë e autorizuar, në bazë të planeve ose të organeve arkivore të digjitalizuara kadastrale. Neni 4 Plani urbanistik për fshatin e Zhitoshes do të zbatohet pas marrjes së pëlqimit nga Ministria kompetente për çështjet e rregullimit të hapësirës. Neni 5 Ky vendim hyn në fuqi ditën e tetë nga shpallja në Buletinin zyrtar. Kryetar i komunës së Dollnenit Husein Hasanoviq

СЛУЖБЕН ГЛАСНИК НА ОПШТИНА ДОЛНЕНИ - BULETINI ZYRTAR I KOMUNËS SË DOLLNENIT

Shumat e të ardhurave dhe dalurave - Kuartali	Buxheti për vitin 2015		Dotacioni për vitin 2015		Aktivitete vetëfin. 2015		Donacione për vitin 2015		Kredi për vitin 2015		Gjithsej për vitin 2015		E mbetur per realizim gjër
	Plan	I realizuar	Plan	I realizuar	Plan	I realizuar	Plan	I realizuar	Plan	I realizuar	Plan	I realizuar	
BILANCI RRJEDHËSE OPERATIV :													
GJITHSEJ TË ARDHURA RRJEDHËSE OPERATIVE :	72,951,477	8,405,950	131,503,000	33,318,086	80,000	0	200,000	0	0	0	204,734,477	41,724,036	163,010,441
GJITHSEJ TË DALURA RRJEDHËSE OPERATIVE :	48,765,374	6,787,882	131,343,000	27,806,659	80,000	0	0	0	0	0	180,188,374	34,594,541	145,593,833
BILANCI KAPITAL :													
GJITHSEJ TË ARDHURA KAPITALE :	29,426,897	925,611	0	0	0	0	0	0	0	0	29,426,897	925,611	28,501,286
GJITHSEJ TË DALURA KAPITALE :	53,613,000	1,462,780	160,000	0	0	0	200,000	0	0	0	53,973,000	1,462,780	52,510,220

GJITHSEJ TË ARDHURA RRJEDHËSE OPERATIVE :													
71 TË ARDHURA TATIMORE	13,433,000	3,225,868	0	0	0	0	0	0	0	0	13,433,000	3,225,868	10,207,132
711 Tatimi mbi të ardhurat, mbi fitimin dhe fitimet kapitale	510,000	67,596	0	0	0	0	0	0	0	0	510,000	67,596	442,404
713 Tatime mbi pronën	4,840,000	764,880	0	0	0	0	0	0	0	0	4,840,000	764,880	4,075,120
717 Tatim mbi shërbime specifike	7,950,000	2,393,392	0	0	0	0	0	0	0	0	7,950,000	2,393,392	5,556,608
718 Taksa për shfrytëzim ose leje për kryerjen e veprimtarive	133,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	133,000	0	133,000
72 TË ARDHURA JOTATIMORE	2,570,000	491,736	0	0	80,000	0	0	0	0	0	2,650,000	491,736	2,158,264
722 Gjopa, taksa gjyqësore dhe administrative	710,000	138,040	0	0	0	0	0	0	0	0	710,000	138,040	571,960
723 Taksa dhe kompensime	40,000	0	0	0	80,000	0	0	0	0	0	120,000	0	120,000
724 Shërbime të tjera qeveritare	120,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120,000	0	120,000
725 Të ardhura të tjera jotatimore	1,700,000	353,696	0	0	0	0	0	0	0	0	1,700,000	353,696	1,346,304
74 TRANSFERE DHE DONACIONE	56,948,477	4,688,346	131,503,000	33,318,086	0	0	200,000	0	0	0	188,651,477	38,006,432	150,645,045
741 Transfete nga nivelet tjera të pushtetit	56,948,477	4,688,346	131,503,000	33,318,086	0	0	0	0	0	0	188,451,477	38,006,432	150,445,045
742 Donacione nga shtetet e huaja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
744 Donacione rrjedhëse	0	0	0	0	0	0	200,000	0	0	0	200,000	0	200,000
75 DETYRIME TË BRENDSHME	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
754 Detyrime të tjera të vendit	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GJITHSEJ TË ARDHURA KAPITALE:													
73 TË ARDHURAT KAPITALE	29,426,897	925,611	0	0	0	0	0	0	0	0	29,426,897	925,611	28,501,286
733 Shitja e truallit dhe investime jomateriale	29,426,897	925,611	0	0	0	0	0	0	0	0	29,426,897	925,611	28,501,286

GJITHSEJ TË DALURA RRJEDHËSE OPERATIVE:													
40 Paga dhe kompensime	20,326,000	3,185,718	107,739,000	25,082,787	0	0	0	0	0	0	128,065,000	28,268,505	99,796,495
401 Paga themelore	13,315,000	2,088,458	78,440,000	18,298,160	0	0	0	0	0	0	91,755,000	20,386,618	71,368,382
402 Kontribute për sigurim social	4,257,000	752,580	29,299,000	6,784,627	0	0	0	0	0	0	33,556,000	7,537,207	26,018,793
404 Kontribute	2,754,000	344,680	0	0	0	0	0	0	0	0	2,754,000	344,680	2,409,320
41 Rezerva dhe shpenzime të padefinuara	800,000	25,000	0	0	0	0	0	0	0	0	800,000	25,000	775,000
413 Rezerva të vazhdueshme (shpensime të ndryshme)	800,000	25,000	0	0	0	0	0	0	0	0	800,000	25,000	775,000

СЛУЖБЕН ГЛАСНИК НА ОПШТИНА ДОЛНЕНИ - BULETINI ZYRTAR I KOMUNËS SË DOLLNENIT

42	Mallra dhe shërbime	22,700,000	2,290,642	23,004,000	2,693,872	80,000	0	0	0	0	0	45,784,000	4,984,514	40,799,486
-----------	----------------------------	-------------------	------------------	-------------------	------------------	---------------	----------	----------	----------	----------	----------	-------------------	------------------	-------------------

Shumat e të ardhurave dhe dalurave - Kuartali	Buxheti për vitin 2015		Dotacioni për vitin 2015		Aktivitete vetëfin. 2015		Donacione për vitin 2015		Kredi për vitin 2015		Gjithsej për vitin 2015		E mbetur për realizim gjër
	Plan	I realizuar	Plan	I realizuar	Plan	I realizuar	Plan	I realizuar	Plan	I realizuar	Plan	I realizuar	
420 Shpensime të rrugës dhe ditore	770,000	90,895	0	0	0	0	0	0	0	0	770,000	90,895	679,105
421 Shërbime komunale, ngrohje, komunikim dhe transport	6,283,000	1,096,660	3,860,000	927,895	30,000	0	0	0	0	0	10,173,000	2,024,555	8,148,445
423 Materiale dhe inventar i imët	1,971,000	229,534	950,000	213,907	50,000	0	0	0	0	0	2,971,000	443,441	2,527,559
424 Riparime dhe mirëmbajtje të vazhdueshme	2,550,000	106,672	359,000	24,554	0	0	0	0	0	0	2,909,000	131,226	2,777,774
425 Shërbime kontraktuese	6,506,000	50,995	14,640,000	1,313,557	0	0	0	0	0	0	21,146,000	1,364,552	19,781,448
426 Shpenzime të tjera rrjedhëse	3,220,000	392,598	2,095,000	115,969	0	0	0	0	0	0	5,315,000	508,567	4,806,433
427 Punësime të përkohshme	1,400,000	323,288	1,100,000	97,990	0	0	0	0	0	0	2,500,000	421,278	2,078,722
45 Pagim kamatash	60,000	30,421	0	0	0	0	0	0	0	0	60,000	30,421	29,579
452 Pagime kamatash ndaj kreditorëve vendas	60,000	30,421	0	0	0	0	0	0	0	0	60,000	30,421	29,579
46 Subvencione dhe transferime	2,700,000	166,414	600,000	30,000	0	0	0	0	0	0	3,300,000	196,414	3,103,586
461 Subvencione për ndërmarrjet publike	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
463 Transferime deri te organizatat joqeveritare	350,000	35,000	0	0	0	0	0	0	0	0	350,000	35,000	315,000
464 Transferime të ndryshme	2,350,000	131,414	600,000	30,000	0	0	0	0	0	0	2,950,000	161,414	2,788,586
49 Pagimi i kryegjësë	2,179,374	1,089,687	0	0	0	0	0	0	0	0	2,179,374	1,089,687	1,089,687
491 Pagimi i kryegjësë deri te kreditorët jorezidentë	2,179,374	1,089,687	0	0	0	0	0	0	0	0	2,179,374	1,089,687	1,089,687
GJITHSEJ SHPENZIME KAPITALE:	53,613,000	1,462,780	160,000	0	0	0	200,000	0	0	0	53,973,000	1,462,780	52,510,220
48 Shpenzime kapitale	53,613,000	1,462,780	160,000	0	0	0	200,000	0	0	0	53,973,000	1,462,780	52,510,220
480 Blerje e pajisjeve dhe makinerive	570,000	0	0	0	0	0	150,000	0	0	0	720,000	0	720,000
481 Objekte ndërtimore	300,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300,000	0	300,000
482 Objekte të tjera ndërtimore	52,443,000	1,402,400	50,000	0	0	0	50,000	0	0	0	52,543,000	1,402,400	51,140,600
483 Blerje mobiljesh	100,000	0	110,000	0	0	0	0	0	0	0	210,000	0	210,000
485 Investime dhe mjete jofinanciare V	100,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100,000	0	100,000
486 Blerje automjete	100,000	60,380	0	0	0	0	0	0	0	0	100,000	60,380	39,620

