



СЛУЖБЕН ГЛАСНИК НА ОПШТИНА ДОЛНЕНИ

СЛУЖБЕН ГЛАСНИК НА ОПШТИНА ДОЛНЕНИ ИЗЛЕГУВА ПО ПОТРЕБА	31.01. 2014 ГОДИНА БРОЈ 01 - 2014 ГОДИНА ДОЛНЕНИ	Жиро-ска 300020000212077 Д.Б.6021067000004 Тел: 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

Верификација на мандат на член на општина Долнени- Долнени

1. Се прогласува, Одлука за Верификација на мандат на член на општина Долнени-Долнени. Верификувана е советничката Маријана Миленкоска вместо советничката Елена Тошеска бр.07-150/2 донесена од советот на општина Долнени на ден 27.01.2014 година.
2. Заклучокот ќе се објави во Службен гласник на општина Долнени.

Бр.08-210/1
31.01.2014 год.

Градоначалник
Д.р Боше Милошески
Долнени.

Врз основа на член 25 од Статутот на општина Долнени (Сл. гласник на општина Долнени бр.08/05), а согласно член 7 од Деловодникот за работа на Советот на општина Долнени, Советот на седницата одржана на ден 27.01.2014 година изврши:

**ВЕРИФИКАЦИЈА НА МАНДАТ НА ЧЛЕН АН
СОВЕТОТ НА ОПШТИНА ДОЛНЕНИ - ДОЛНЕНИ**
Член 1

Верификуван е мандат на Советничката Маријана Миленкоска од ВМРО - ДПМНЕ ќе биде дел од Советот на општина Долнени за периодот од 2014-2017 година мандат и тоа вместо советничката Елена Тошеска од ВМРО ДПМНЕ.

Член 2

Со верификација на мандатот на Советничката Маријана Миленкоска е дел од советот на општина

Долнени со што може полноправно да работи и одлучува.

Член 3

Актот за верификација на Советничката на општина Долнени влегува во сила со денот на неговото донесување.

Претседател на Советот
на општина Долнени
Хусеин Хасановиќ с.р

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 измена и дополнувања на одлуката за извршување на буџетот за 2014 година

1. Се прогласува, Одлука за измена и дополнувања на одлуката за извршување на буџетот за 2014 година бр.07-150/3 донесена од советот на општина Долнени на ден 27.01.2014 година.
2. Заклучокот ќе се објави во Службен гласник на општина Долнени.

Бр.08-210/2
31.01.2014 год.

Градоначалник
Д.р Боше Милошески с.р
Долнени

О Д Л У К А

За измени и дополнувања на одлуката за извршување на буџетот за 2014 година

Член 1

Со оваа Одлука се врши измена и дополнувања на Одлуката за извршување на буџетот на општина

Долнени за 2014 година заведена под бр.07-1877/2, од 25.12.2013 година врз основа на Одлука за утврдување на вредноста на бодот на платите на државните службеници за 2014 година (Сл Весник на РМ 1/114).

Член 2

Во одлуката се извршување на Буџетот на општина Долнени за 2014 година (СЛ: гласник на општина Долнени бр.14/2013), се врши измена во член 9 кој се однесува за вработените кои имаат статус на државни службеници вредноста на бодот за утврдување на платите изнесува 73,8 денари за период од 01.01.2014 до 30.09.2014, а 01.10.2014 до 31.12.2014 изнесува 77,5 денари.

Член 3

Оваа Одлука ќе се објави во Сл. гласник на општина Долнени. Одредбите на оваа одлука ќе се применуваат од 01.01.2014 година.

**Претседател на Советот
на општина Долнени
Хусеин Хасановиќ с.р**

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

Буџетски календар за 2014 година за општина Долнени

1. Се прогласува, Одлука за буџетски календар за 2014 година за општина Долнени бр.07-150/4 донесена од советот на општина Долнени на ден 27.01.2014 година.
2. Заклучокот ќе се објави во Службен гласник на општина Долнени.

**Бр.08-210/3
31.01.2014 год.**

**Градоначалник
Д-р Боше Милошески с.р
Долнени**

**БУЏЕТСКИ КАЛЕНДАР ЗА 2014 ГОД. ЗА
ОПШТИНА ДОЛНЕНИ**

Врз основа на Законот за финансирање на ЕЛС, (Сл. весник на РМ бр.61/04 и 96/04)

ДАТУМ	БУЏЕТСКИ АКТИВНОСТИ	ОДГОВОРНОСТ
-------	---------------------	-------------

До 31 јануари	Се доставува квартален извештај за извршување на буџетот за четврт квартал за претходната година	Подготвува: Оддел. За финансирање и буџет и доставува до Градоначалникот и Мин. За финансии Разгледува и усвојува: Советот на општината
До 15 март	Се доставува Завршната сметка на општината за претходната година	Подготвува: Оддел. За финансирање и буџет и доставува до Градоначалникот и Мин. За финансии Разгледува и усвојува: Советот на општината
До 30 април	Се доставува квартален извештај за прв квартал за извршување на буџетот	Подготвува: Оддел. За финансирање и буџет и доставува до Градоначалникот и Мин. За финансии Разгледува и усвојува: Советот на општината
До 31 јули	Се доставува квартален извештај за втор квартал за извршување на буџетот	Подготвува: Оддел. За финансирање и буџет и доставува до Градоначалникот и Мин. За финансии Разгледува и усвојува: Советот на општината
До 30 септември	Доставува на буџетски циркулар до буџетските корисници кои се во рамките на општината врз основа на добиен циркулар со насоки до	Подготвува: оддел. За финансирање и буџет и доставува до буџетските корисници

	страна на Министерството за финансии	
До 31 Октомври	Се доставува квартален извештај за втор квартал за извршување на буџетот	Подготвува: Оддел. За финансирање и буџет и доставува до Градоначалникот и Мин. За финансии Разгледува и усвојува: Советот на општината
Октомври	а) се собираат буџетските барања б) се анализираат барањата в) Се подготвува билансот на расходи	Финансискиот одел на општината
Ноември	Предлог на буџетот на општината за наредната фискална година	Граѓани, медиуми и јавни дискусии
Ноември	Се донесуваат програми за работа за наредната фискална година	Подготвува: одделението за урбанизам Разгледува и усвојува: Советот на општината
Ноември	Подготовка на предлог-буџетот	Подготвува: финансискиот оддел на општината
Ноември	Предлог на буџетот на општината	Подготвува: финансискиот оддел на општината
Декември	Јавна презентација на предлог буџетот на општината	Подготвува: Оддел. За финансирање и буџет и доставува до Градоначалникот и Мин. За финансии Разгледува и усвојува: Советот на општината
Декември	Предлог -	Подготвува:

	буџетот на општината се разгледува во Советот и телата на советот (комисиите)	Оддел. За финансирање и буџет и доставува до Градоначалникот и Мин. За финансии Разгледува и усвојува: Советот на општината
До 31 Декември	Седница на советот за донесување на буџетот на општината	Разгледува и усвојува: Советот на општината
Во текот на годината, според потребите на општината и буџетските корисници	Одлука за пренамена на средствата во буџетот и Ребаланс на буџетот на општината	Подготвува: Оддел. За финансирање и буџет и доставува до Градоначалникот и Мин. За финансии Разгледува и усвојува: Советот на општината

**Претседател на Советот
на општина Долнени
Хусеин Хасановиќ с.р**

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

Годишен план за јавни набавки на општина Долнени за 2014 година

1. Се прогласува, Одлука за годишен план за јавни набавки на општина Долнени за 2014 година бр.07-150/5 донесена од советот на општина Долнени на ден 27.01.2014 година.
2. Заклучокот ќе се објави во Службен гласник на општина Долнени.

Бр.08-210/4
31.01.2014 год.

Градоначалник
Д-р Боше Милошески с.р
Долнени

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ НА ОПШТИНА
ДОЛНЕНИ ЗА 2014 ГОДИНА

Годишен план за енергетска ефикасност за 2014
година

1. Се прогласува, Одлука за годишен план за

Бр.	Предмет на договорот за јавна набавка/рамковна спогодба	Енергетска ефикасност бр.07-150/6 општина Долнени на ден	Ефикасност бр.07-150/6 општина Долнени на ден	за 2014 година од Советот на Општина Долнени (месец)	Процентна вредност на договорот денари
1	2	3	4	5	5
I Договори за јавни набавки на стоки					
1.	Набавка на канцелариски материјали	2. Заклучокот ќе се објави во гласник на општина Долнени.	ке се објави во Службен гласник на општина Долнени.	Август	200.0
2.	Набавка на дрва за огрев за Основните училишта и за општина Долнени	/	/	Август	2.700.0
3.	Набавка на канцелариски мебел	/	/	Август	160.0
4.	Набавка на јаглен за општина Долнени и за ОУ "ВЕРА ЦИРИВИРИ ТРЕНА" - Дебреште	Бр.08-210/5 "ВЕРА ЦИРИВИРИ 31.01.2014 год.	Градоначалник Д.р Боше Милошеќски с.р	Септември	380.0
5.	Набавка на опрема за греење и климатизација	/	/	Долнени	30.0
6.	Набавка на рекламен материјал (календари, нотеси и др.)	/	/	Ноември	170.0
7.	Набавка на информатичка и друга опрема	Врз основа на член 132 став (3) од Законот за енергетика ("Сл.весник на РМ" бр.16/11, 136/11, 79/13, 164/13) и член 28 од Статутот на општина Долнени ("Сл.гласник на општина Долнени" бр.08/05, 04/09, 02/10), а со цел	Врз основа на член 132 став (3) од Законот за енергетика ("Сл.весник на РМ" бр.16/11, 136/11, 79/13, 164/13) и член 28 од Статутот на општина Долнени ("Сл.гласник на општина Долнени" бр.08/05, 04/09, 02/10), а со цел	Јануари	500.0
8.	Набавка на компјутерски сифтвр	Долнени ("Сл.гласник на општина Долнени" бр.08/05, 04/09, 02/10), а со цел	Долнени ("Сл.гласник на општина Долнени" бр.08/05, 04/09, 02/10), а со цел	Јануари	220.0
II Договори за јавни набавки на услуги					
1.	Изработка на проектна документација (проекти за водоводување, канализации, урбанистички планови, енергетика и др.)	Програмата за енергетска ефикасност (2012-2014) на општина Долнени, одржана на ден 27.01.2014г., го донесе следниот	Програмата за енергетска ефикасност (2012-2014) на општина Долнени, одржана на ден 27.01.2014г., го донесе следниот	Јуни	8.600.0
2.	Превоз на ученици и наставници за потребите на Советот на општина Долнени	Советот на општина Долнени	Советот на општина Долнени	Јуни	7.000.0
3.	Зимско одржување на локални улици и патишт	ГОДИШЕН ПЛАН	ГОДИШЕН ПЛАН	Октомври	370.0
4.	Одржување на зградата на општина Долнени и други објекти	за енергетска ефикасност за 2014 година	за енергетска ефикасност за 2014 година	ВОВЕД	1.350.0
5.	Одржување на информатичка опрема за општина Долнени	Советот на општина Долнени	Советот на општина Долнени	Ноември	160.0
6.	Осигурување на недвижности и права	Советот на општина Долнени	Советот на општина Долнени	Ноември	100.0
7.	Реконструкција на други објекти	Советот на општина Долнени	Советот на општина Долнени	Ноември	2.900.0
III Договори за јавни набавки на работи					
1.	Изградба, реконструкција и одржување на локални патници и мостови	Советот на општина Долнени	Советот на општина Долнени	Ноември	44.300.0
2.	Изградба и реконструкција на водоводи	Советот на општина Долнени	Советот на општина Долнени	Ноември	5.000.0
3.	Изградба и реконструкција на канализации	Советот на општина Долнени	Советот на општина Долнени	Ноември	29.600.0
4.	Изградба на објекти за спорт и рекреација	Советот на општина Долнени	Советот на општина Долнени	Ноември	150.0
5.	Изградба и реконструкција на капацитети во енергетиката	Советот на општина Долнени	Советот на општина Долнени	Ноември	4.200.0

Претседател на Советот
на општина Долнени
Хусеин Хасановиќ с.р

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

реализација
- Цел: Постигнување на енергетска ефикасност на објектот преку примена на интегрирани принципи, стандарди и норми за заштеда на енергија и заштита на животна средина;
- Извор на средства: Општина Долнени, донатори, агенции, фондации;
- Корисник: ОУ "Вера Циривири-Трена" - Дебреште;
- Вредност-приближно: 700.000,00 денари;
- Очекувани резултати: Постигната целосна енергетска ефикасност на објектот, обезбедена сигурност и нормална работна температура во текот на зимскиот период, намалени

трошоци за
енергија;
- Рок за реализација: Јануари – Декември,
2014г.;

2. Изработекна на техничка документација за
термичка фасада на
ОУ`Исмаил Кемали`-Црнилиште и реализација

- Цел: Постигнување на енергетска
ефикасност на објектот преку примена на
интегрирани принципи, стандарди и
норми за заштеда на енергија и заштита на
животна средина;

- Извор на средства: Општина Долнени,
донатори, агенции, фондации;

- Корисник: ОУ`Исмаил Кемали`-
Црнилиште;

- Вредност-приближно: 300.000,00 денари;
- Очекувани резултати: Постигната
целосна енергетска ефикасност на
објектот,

обезбедена
сигурност и нормална работна
температура во

текот на
зимскиот период, намалени трошоци за
енергија;

- Рок за реализација: Јануари – Декември,
2014г.;

3. Изработекна на техничка документација за
термичка фасада на

ОУ`Лирија`-Житоше и реализација

- Цел: Постигнување на енергетска
ефикасност на објектот преку примена на
интегрирани принципи, стандарди и
норми за заштеда на енергија и заштита на
животна средина;

- Извор на средства: Општина Долнени,
донатори, агенции, фондации;

- Корисник: ОУ`Лирија`-Житоше;

- Вредност-приближно: 750.000,00 денари;

- Очекувани резултати: Постигната
целосна енергетска ефикасност на
објектот,

обезбедена
сигурност и нормална работна
температура во

текот на
зимскиот период, намалени трошоци за
енергија;

- Рок за реализација: Јануари – Декември,
2014г.;

4. Изработекна на техничка документација за
термичка фасада на

ОУ`Мирче Ацев`-Лажани и реализација

- Цел: Постигнување на енергетска
ефикасност на објектот преку примена на
интегрирани принципи, стандарди и
норми за заштеда на енергија и заштита на

животна средина;

- Извор на средства: Општина Долнени,
донатори, агенции, фондации;

- Корисник: ОУ`Мирче Ацев`-Лажани;

- Вредност-приближно: 350.000,00 денари;

- Очекувани резултати: Постигната
целосна енергетска ефикасност на
објектот,

обезбедена
сигурност и нормална работна
температура во

текот на
зимскиот период, намалени трошоци за
енергија;

- Рок за реализација: Јануари – Декември,
2014г.;

5. Изработекна на техничка документација за
термичка фасада на

ОУ`Пере Тошев`-Десово и реализација

- Цел: Постигнување на енергетска
ефикасност на објектот преку примена на
интегрирани принципи, стандарди и
норми за заштеда на енергија и заштита на
животна средина;

- Извор на средства: Општина Долнени,
донатори, агенции, фондации;

- Корисник: ОУ`Пере Тошев`-Десово;

- Вредност-приближно: 300.000,00 денари;

- Очекувани резултати: Постигната
целосна енергетска ефикасност на
објектот,

обезбедена
сигурност и нормална работна
температура во

текот на
зимскиот период, намалени трошоци за
енергија;

- Рок за реализација: Јануари – Декември,
2014г.;

6. Изработекна на техничка документација за
термичка фасада на

ОУ`Пецо Даскалот`-Долнени и реализација

- Цел: Постигнување на енергетска
ефикасност на објектот преку примена на
интегрирани принципи, стандарди и
норми за заштеда на енергија и заштита на
животна средина;

- Извор на средства: Општина Долнени,
донатори, агенции, фондации;

- Корисник: ОУ`Пецо Даскалот`-Долнени;

- Вредност-приближно: 250.000,00 денари;

- Очекувани резултати: Постигната
целосна енергетска ефикасност на
објектот,

обезбедена
сигурност и нормална работна
температура во

текот на
зимскиот период, намалени трошоци за
енергија;
- Рок за реализација: Јануари – Декември,
2014г.;

**7. Изработена на техничка документација за
термичка фасада на**

ОУ`Горче Петров`-Ропотово и реализација
- Цел: Постигнување на енергетска
ефикасност на објектот преку примена на
интегрирани принципи, стандарди и
норми за заштеда на енергија и заштита на
животна средина;

- Извор на средства: Општина Долнени,
донатори, агенции, фондации;
- Корисник: ОУ`Горче Петров`-Ропотово;
- Вредност-приближно: 500.000,00 денари;
- Очекувани резултати: Постигната
целосна енергетска ефикасност на
објектот,

обезбедена
сигурност и нормална работна
температура во

текот на
зимскиот период, намалени трошоци за
енергија;
- Рок за реализација: Јануари – Декември,
2014г.;

II ЗАШТЕДИ

Со спроведувањето на овој Годишен план
за енергетска ефикасност се предвидува заштеда
во буџетот на општина Долнени за 2014 година во
приближна вредност од околу 2.600.000,00
денари, во поглед на намалени трошоци за
топлинска енергија за згради од дрва, нафта и
јаглен и електрична енергија за згради.

Сите нереализирани активности од
годишните планови за енергетска ефикасност од
2012 и 2013 година, предвидени се за реализација со
овој годишен план за 2014г.

Одговорни субјекти за спроведувањето на
Годишниот план за енергетска ефикасност во
општина Долнени за 2014 година се
Градоначалникот и Советот на општина Долнени.

Годишниот план за енергетска ефикасност
во општина Долнени за 2014 година, врз основа на
член 132 став (5) од Законот за енергетика
(`Сл.весник на РМ`бр. 16/11, 136/11, 79/13, 164/13), ќе
биде доставен до Агенцијата за енергетика на
Република Македонија, и истиот ќе биде објавен во
Службен гласник на општина Долнени и на
ВЕБ страната на општина Долнени.

Претседател на Советот на општина Долнени Хусеин Хасановиќ с.р

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

Вклопување на бесправни објекти во н.м Житоше,
општина Долнени

1. Се прогласува, Одлука за вклопување на
бесправни објекти во н.м Житоше општина
Долнени на лицето (Фатмир Максуди)
бр.07-150/6 донесена од советот на
општина Долнени на ден 27.01.2014 година.
2. Заклучокот ќе се објави во Службен
гласник на општина Долнени.

Бр.08-210/6
31.01.2014 год.

Градоначалник
Д.р Боше Милошески с.р
Долнени

Врз основа на член 7 точка 2 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), член 30 од Правилникот за
стандарди и нормативи за урбанистичко
планирање (`Сл.весник на РМ`бр.63/12, 126/12),
член 10 став 4 од Законот за постапување со
бесправно изградени објекти (`Сл.весник на
РМ`бр.23/11, 54/11, 155/12, 72/13), член 2 алинеа 5 од
Правилникот за стандарди за вклопување на
бесправни објекти во урбанистичко-планска
документација (`Сл.весник на РМ`бр.56/11) 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 27.01.2014 година, донесе

О Д Л У К А

за вклопување на бесправни објекти во населените
места во општина Долнени за кои нема
урбанистичко-планска документација

Член 1

Оваа Одлука ќе претставува дополнување
на Годишната Програма за изработка на
урбанистичко-планска документација на општина
Долнени за 2014г.

Член 2

Со оваа Одлука се одобрува вклопување на
бесправни објекти во оние населени места од

општина Долнени за кои не постои урбанистичко-планска документација, а кои се изградени на катастарски парцели со култура ``П-патишта`` и култура ``42100-јавни патишта``.

Член 3

Со оваа Одлука се одобрува при идна изработка на урбанистичко-планска документација за населените места во општина Долнени, деловите од катастарските парцели со култура ``П-патишта`` и култура ``42100-јавни патишта``, на кои се изградени бесправни објекти, да добијат намена ``А1-индивидуално домување``.

Член 4

Оваа Одлука влегува во сила осмиот ден од објавувањето во Службен гласник на општина Долнени.

**Претседател на Советот
на општина Долнени
Хусеин Хасановиќ с.р**

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 - Долнени

1. Се прогласува, Одлука за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Долнени - Долнени бр.07-150/8 донесена од советот на општина Долнени на ден 27.01.2014 година.
2. Заклучокот ќе се објави во Службен гласник на општина Долнени.

Бр.08-210/7
31.01.2014 год.

**Градоначалник
Д-р Боше Милошески с.р
Долнени**

Врз основа на член 57 став 4 од Законот за локална самоуправа („Сл.весник на РМ., бр.5/2002), Советот на Општина Долнени - Долнени на својата тринаесета седница одржана на ден 27.01.2014 г., донесе

О Д Л У К А

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

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

III. Делокруг и начин на извршување на задачите

Член 7

Одделение за нормативно-правни и општи работи и јавни дејности ги врши работите што се однесуваат на:

- подготвување на прописи и акти што ги донесуваат органите на општината;
- изготвување на одлуки и други општи акти што не се во надлежност на другите одделенија на општинската администрација;
- давање на мислења за усогласеноста на општинските акти со законите и со другите републички прописи;
- давање на мислења во врска со примената на законите и на другите прописи од страна на општината;

- 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;
- изготвување на сите видови на договори со кои општината настапува во правниот промет;
- 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;
- информирање на граѓаните и обезбедување слободен пристап до информациите од јавен карактер со кои располага општината;
- информирање на корисниците на услугите за полесно остварување на нивните права;
- доставување информации и податоци во врска со активностите на општината на барање на надлежните органи или врз основа на закон;
- координирање на работите помеѓу локалната самоуправа и примарното здравство, образованието, културата, социјалната заштита и други јавни дејности предвидени со Законот за локална самоуправа;
- превзема мерки и активности за цивилна заштита и противпожарна заштита;
- проучување на законите и подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
- изготвување на годишен план за јавните набавки и негова реализација;
- Спроведување на постапки за Јавните набавки согласно законот;
- координација на меѓуетничка соработка со припадниците на заедниците;
- координирање на работите помеѓу локалната самоуправа и примарното здравство, образованието, културата, социјалната заштита и други јавни дејности предвидени со Законот за локална самоуправа;

- работи на преведување и лекторирање и обезбедување устен, писмен и симултан превод за потребите на Градоначалникот на општината и општинската администрација;
- грижа за возниот парк на општината;
- курирски работи;
- одржување на хигиената во деловните објекти на општината;
- печатење и фотокопирање на материјали;
- поправки и одржување на деловните објекти на општината;
- и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Член 8

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 ex-ante и ex-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 9

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 10

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;
- 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 11

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

- планирање на локалниот економски развој на општината;
- предлагање и утврдување на развојните и структурните приоритети на Општината;
- предлагање и спроведување на мерки за поддршка на развојот на малите и средните предпријатија и предприемаштвото во општината;
- координирање на активностите околу добивањето и насочувањето на донации за развојни цели;
- следење на состојбата во стопанството во Општината;
- подготвување на информации од значење за локалниот економски развој;
- предлагање на мерки за развој на земјоделството, трговијата, угостителството, занаетчиство и туризмот во општината,
- водење на евиденција на правните субјекти кои вршат стопанска дејност на подрачје на Општината;
- спроведување на постапка за регистрирање и водење на регистарот на лицата што вршат трговска дејност од мал обем, туристичка дејност од мал обем и угостителска дејност од мал обем;
- учество во постапка за заверка на нормативите за храна,
- работи околу основањето, финансирањето и помагањето на работата на урбаните и на месните заедници на подрачјето на општината;
- следење на работата на месната самоуправа;
- предлагање на мерки за надминување на проблемите со кои се соочува месната самоуправа;
- предлагање и реализирање на мерки и активности за унапредување на месната самоуправа;
- координирање на активностите на месната самоуправа во согласност со генералните активности на општината;
- предлагање за укинување на некои урбани или месни заедници врз основа на анализа на работењето и на состојбата;
- соработува со институциите на централната власт во врска со сите прашања од локалната 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 12

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 13

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 технолошките системи;
- процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена 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;
- следење 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 14

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 службенци;
- 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 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 15

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

IV. Раководење со организационите единици

Член 16

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 17

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. Преодни и завршни одредби

Член 18

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.07-845/2 од 05.07.2013 г.

Член 19

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

**Претседател на Советот
на општина Долнени
Хусеин Хасановиќ с.р**
