



Лесковац

www.gradleskovac.org

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ЛЕСКОВЦА

ISSN 2334-7260
COBISS.SR-ID 196458764

Цена овог броја је 1032 динара

ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ	ЛЕСКОВАЦ 20. СЕПТЕМБАР 2024.	БРОЈ 32	ГОДИНА XXXV
-------------------	---------------------------------	---------	-------------

АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ

ЛЕБАНЕ

655.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14, 101/16, 47/18 и 111/21), члана 69. Статута општине Лебане ("Службени гласник града Лесковца" број 08/19 и 30/21) и члана 3. Одлуке о Општинском већу општине Лебане ("Службени гласник града Лесковца", број 31/19 и 17/22), на седници Општинског већа општине Лебане, која је одржана дана 29.08.2024. године, донета је

ОДЛУКА

О ДОДЕЛИ ПОМОЋИ ЋАЦИМА КОЈИ ПОЛАЗЕ У ПРВИ РАЗРЕД

I

Даје сагласност председнику општине за одобрењем новчаних средстава из буџета општине Лебане, за доделу новчане помоћи свим ђацима који су уписали први разред основне школе, школске 2024/2025. године, у износу по 10.000, 00 динара по ученику и средства потребна за куповину школских ранаца прилагођених ђацима првацима.

II

Право на исплату новчане помоћи и доделу ранаца имају деца са пребивалиштем на територији општине Лебане, која су уписала први разред у основним школама на територији општине Лебане школске, 2024/2025. године.

III

Обавезују се матичне школе са територије општине Лебане да доставе спискове ђака првака Одељењу за привреду и финансије ОУ-е Лебане, одмах по пријему ове Одлуке.

IV

Одобрена средства ће бити исплаћена са позиције 34/0, функција 090, Накнада за Социјалну заштиту - Економска класификација 472, буџета општине Лебане за 2024. годину.

V

Одлуку доставити Одељењу за привреду и финансије ОУ Лебане и матичним школама на територији општине Лебане.

VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном гласнику града Лесковца" и на сајту општине Лебане.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ЛЕБАНЕ

04 Број:400-1485/1

ПРЕДСЕДНИК
Иван Богдановић

656.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007, 83/14, 101/16, 47/18 и 111/21), члана 69. Статута општине Лебане ("Службени гласник општине Лесковац", број 8/19 и 30/21) и члана 3. Одлуке о општинском већу ("Службени гласник града Лесковца", број 31/19), на седници Општинског већа општине Лебане, одржано 20.09.2024. године, донета је

ОДЛУКА

**О ПОСТУПКУ И НАЧИНУ
РЕШАВАЊА ПРЕДЛОГА ЗА МИРНО
РЕШАВАЊЕ СПОРОВА У ВЕЗИ
ФАКТИЧКЕ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ НА
ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ**

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се поступак и начин решавања предлога грађана за мирно решавање спорова у вези фактичке експропријације, у циљу утврђивања основности захтева и висине накнаде.

Члан 2.

Власник фактички експроприсане непокретности подноси предлог за мирно решење спора преко писарнице, Одељењу за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене, инспекцијске послове и послове комуналне милиције и имовинско-правне послове Општинске управе општине Лебане.

Члан 3

Уз предлог за мирно решавање спора, власник фактички експроприсане непокретности доставља следеће исправе: личну карту, односно извод из МКР за малолетну особу, доказ о власништву, писану изјаву да подносилац захтева и његови правни предходници нису ни на који начин намирени за фактички експроприисану непокретност, под претњом кривичне и материјалне одговорности за давање лажне изјаве, друге доказе који су од значаја за решавање спора.

Члан 4.

Одељење за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене, инспекцијске послове и послове комуналне милиције и имовинско-правне послове Општинске управе Лебане

проверава да ли постоји заузеће, које су границе заузећа, да ли је заузеће извршила Општина Лебане, као и да ли постоји доказ о томе да су подносилац и његови правни предходници намирени за фактички експрописану непокретност.

Провера да ли постоји заузеће и које су границе заузећа врши се ангажовањем одговарајућег стручног лица са одговарајућом лиценцом.

Трошкови падају на терет Општине Лебане.

Члан 5.

Висина штете се утврђује на основу налаза и мишљења одговарајућег стручног лица са одговарајућом лиценцом или на други погодан начин.

Трошкови из става 1 овог члана падају на терет општине Лебане.

Члан 6.

Одељење за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене, инспекцијске послове и послове комуналне милиције и имовинско-правне послове Општинске управе Лебане захтев странке са списима предмета прослеђује Комисији за спровођење поступка за мирно решавање спорова у вези фактичке експропријације, коју формира Општинско веће Општине Лебане

Након утврђивања чињеничног стања, најкасније у року од 30 дана од дана пријема предлога за мирно решавање спора, Комисија доставља свој предлог Општинском већу.

У мишљењу се наводи да ли постоји заузеће, које су границе заузећа, да ли је

заузеће извршила Општина Лебане и вину штете и роком

исплате који не може бити дужи од 30 дана. Општинско веће даје Општинском правобранилаштву образложени предлог у коме се предлаже закључивање вансудског поравнања, уз навођење износа накнаде или да се предлог одбаци.

Члан 7.

Општинско правобранилаштво након пријема предмета, у складу са одлуком Општинског већа, поступа по предлогу за мирно решавање спора и закључује вансудско поравнање или одбија предлог.

Вансудско поравнање се доставља надлежним одељењима на реализацију.

Поступак одрицања од тужбеног захтева

Члан 8.

Ако се странка у току поступка пред судом по тужби за фактичку експропријацију одрекне тужбеног захтева, тужена општина Лебане надокнадиће странци све парничне трошкове које је имала пред судом до момента одрицања од тужбеног захтева.

Члан 9.

Да би странка остварила право на накнаду парничних трошкова због одрицања од тужбеног захтева потребно је да се Захтевом обрати Комисији за спровођење по-

ступка за мирно решавање спорова у вези фактичке експропријације.

Уз захтев странка доставља следећу документацију:

- Очитану личну карту;
- Тужбу поднету суду;
- Захтев о одрицању тужбеног захтева;
- Захтев адвоката за надокнаду трошкова насталих у поступку;
- Писану изјаву да странка није намирена за фактичку експрописану непокретност;
- Одлука суда по захтеву странке за одрицање од тужбеног захтева (може прибавити Општинско правобранилаштво)
- Доказ о власиштву предметне непокретности (може прибавити Одељење за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене, инспекцијске послове и послове комуналне милиције и имовинско-правне послове).

Члан 10.

Списе предмета Комисија за спровођење поступка за мирно решавање спорова у вези фактичке експропријације доставља Одељењу за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене, инспекцијске послове и послове комуналне милиције и имовинско-правне послове, које ангажује одговарајуће стручно лице са одговарајућом лиценцом. Стручно лице по хитном поступку узима предмет у рад и доноси закључак-извештај да ли постоји или не постоји фактичко заузеће.

Закључак-извештај стручно лице доставља Одељење за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене, инспекцијске послове и послове комуналне милиције и имовинско-правне послове а Одељење доставља Комисији за спровођење поступка за мирно решавање спорова у вези фактичке експропријације, које након разматрања основаности захтева доставља Општинском већу предлог за усвајања или одбијања захтева.

Општинско Веће доноси Одлуку на основу датог предлога и доставља Општинском правобранилаштву.

Општинско правобранилаштво склапа Споразум о исплати насталих парничних трошкова по поднетом захтеву странке.

Члан 11.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука број 04 Број 464-83 од 05.08.2024. године

Члан 12.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном гласнику града Лесковца".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ

04 Број 464-94

ПРЕДСЕДНИК
Иван Богдановић

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ****МЕДВЕЂА.****657.**

На основу члана 5. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021-др.закон и 92/2023) и члана 19. Одлуке буџету општине Медвеђа за 2024. годину – пречишћен текст (II) 06Број:06-41/2024/1 од 27.јуна 2024.године, Општинска управа општине Медвеђа, Одељење за привреду и финансије доноси

РЕШЕЊЕ О ОТВАРАЊУ АПРОПРИЈАЦИЈЕ**I**

На основу Решења о додели средстава за суфинансирање пројеката у области музике (стваралаштво, продукција, интерпретација) у 2024.години број:401-01-12/2024-03 од 19.07.2024.године отвара се апропријација у оквиру Раздела 5 - Општинска управа општине Медвеђа, Глава 5.04 Културни центар, Програм – 1201 – Развој културе и информисања, Пројекат: 1201-4012 Уметничка музика на југу – Медвеђа 2024. – Пета сезона, Функционална класификација: 820, извор финансирања: 07, економска класификација: 424221 – Услуге културе, позиција 190, за износ од 500.000,00 динара.

II

Сходно члану 5. став 6. и став 7. Закона о буџетском систему, отвара - повећава се позиција прихода за износ текућих наменских трансфера, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина (конто: 733154) из извора 07 за индиректног корисника Културни центар за износ од 500.000,00 динара.

III

Дозначена средства из тачке I овог Решења, употребиће се у складу са наменом утврђеном Решењем о додели средстава за суфинансирање пројеката у области музике (стваралаштво, продукција, интерпретација) у 2024.години број:401-01-12/2024-03 од 19.07.2024.године.

IV

О реализацији овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије Општинске управе општине Медвеђа.

V

Решење објавити у Службеном гласнику града Лесковца.

Општинска управа општине Медвеђа
Одељење за привреду и финансије
03Број:400-12/2024 од 12.августа 2024.године

Одељење за привреду и финансије

Марина Раденковић

Општинска управа општине Медвеђа

Светлана Тодоровић

Председник општине Медвеђа дао је сагласност на Решење о отварању апропријације дана 12.8.2024. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА

Драган Кулић

657.

Në bazë të nenit 5. Ligji mbi sistemin buxhetor („Gazeta zyrtare RS“, numër. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-korrigjim., 108/2013, 142/2014, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021-ligji tjetër dhe 92/2023) dhe neni 19.Vendimi mbi buxhetin e komunës së Medvegjës për vitin 2024.-teksti i korrigjuar (II) 06 Numër:06-41/2024/1 nga 27.qershor të vitit 2024., Administrata komunale e komunës së Medvegjës, Departamenti i ekonomisë dhe financave sjell

AKTVENDIM PËR HAPJE TË APROPRIACIONIT**I**

Në bazë të Aktvendimit për ndarjen e mjeteve për bashkëfinancimin e projekteve në fushën e muzikës (krijim, produksion, interpretim)në vitin 2024. numër:401-01-12/2024-03 nga viti 19.07.2024.hapet apropiacioni në kuadër Pjesa 5- Administrata komunale e komunës së Medvegjës, Kreu 5.04 Qendra kulturore, Program – 1201 – Zhvillimi i kulturës dhe informimit, Projekti: 1201-4012 Muzikë artistike në jug – Medvegjë 2024. – Sezoni i pestë, Klasifikimi funksional: 820, burimi i financimit: 07, klasifikimi ekonomik: 424221 – Shërbimet e kulturës, pozicioni 190, për shumë prej 500.000,00 dinarë.

II

Në bazë të nenit 5. paragrafi 6. dhe paragrafi 7. të Ligjit për sistemin Buxhetor, hap - rrit pozicionin e të ardhurave për shumë e transfertave korente të dedikuara, në kuptimin më të ngushtë, nga Republika në dobi të nivelit komunal (konto: 733154) nga burimi 07 për shfrytëzues indirekt të Qendrës kulturore për shumë prej 500.000,00 dinarë.

III

Mjetet e transferuara nga pika I të këtij Aktvendimi do të përdoren në përputhje me qëllimin e përcaktuar me Aktvendimin për ndarjen e mjeteve për bashkëfinancimin e projekteve në fushën e muzikës (krijim, produksion, interpretim) në vitin 2024.numër:401-01-12/2024-03 nga viti 19.07.2024.

IV

Për realizimin e këti aktvendimi do të kujdeset Departamenti për ekonomi dhe financa të Administratës komunale të komunës së Medvegjës.

V

Aktvendimi të shpallet në Gazetën zyrtare të qytetit të Leskovcit.

Administrata komunale e komunës së Medvegjës.
Departamenti për ekonomi dhe financa
03Numër:400-12/2024 nga 12.gusht të vitit 2024.

Departamenti për ekonomi dhe financa
Marina Radenkoviq

Administrata komunale e komunës së Medvegjës
Svetllana Todoroviq

Kryetari i komunës së Medvegjës e ka dhënë pëlqimin në Aktvendim për hapjen e apropiacionit më 12.08.2024.

KRYETAR I KOMUNËS SË MEDVEGJËS
Dragan Kulliq

658.

На основу члана 5. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021-др.закон и 92/2023) и члана 19. Одлуке буџету општине Медвеђа за 2024. годину – пречишћен текст (II) 06Број:06-41/2024/1 од 27.јуна 2024.године, Општинска управа општине Медвеђа, Одељење за привреду и финансије доноси

РЕШЕЊЕ О ОТВАРАЊУ АПРОПРИЈАЦИЈА**I**

На основу Решења о додели средстава за суфинансирање пројеката у области филмска уметност и остало аудио-визуелно стваралаштво у 2024.години број:401-01-2/2024-03 од 19.07.2024.године отварају се апропријације у оквиру Раздела 5 - Општинска управа општине Медвеђа, Глава 5.04 Културни центар, Програм – 1201 – Развој културе и информисања, Пројекат: 1201-4013 Научно истраживачки рад за потребе снимања филма о Димитрију Беговићу, Функционална класификација: 820, извор финансирања: 07, економске класификације:

422000 (422111) – Трошкови дневнице, позиција 191, за износ од 64.820,00 динара,
423000 (423911) – Остале опште услуге, позиција 192, за износ од 30.000,00 динара
424000 (424221) – Услуге културе, позиција 193, за износ од 105.180,00

II

Сходно члану 5. став 6. и став 7. Закона о буџетском систему, отвара - повећава се позиција прихода за износ текућих наменских трансфера, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина (конто: 733154) из извора 07 за индиректног корисника Културни центар за износ од 200.000,00 динара.

III

Дозначена средства из тачке I овог Решења, употребиће се у складу са наменом утврђеном Решењем о додели средстава за суфинансирање пројеката у области филмска уметност и остало аудио-визуелно стваралаштво у 2024.години број:401-01-2/2024-03 од 19.07.2024.године.

IV

О реализацији овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије Општинске управе општине Медвеђа.

V

Решење објавити у Службеном гласнику града Лесковца.

Општинска управа општине Медвеђа
Одељење за привреду и финансије
03Број:400-13/2024-1 од 14.августа 2024.године

Одељење за привреду и финансије
Марина Раденковић

Општинска управа општине Медвеђа
Светлана Тодоровић

Председник општине Медвеђа дао је сагласност на Решење о отварању апропријације дана 14.8.2024. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА
Драган Кулић

658.

Në bazë të nenit 5. të Ligjit mbi sistemin buxhetor (“Gazeta Zyrtare e RS”, nr. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013- korrigjuar , 108/2013, 142/2014, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/121-2021 dhe 92/2023) dhe neni 19. të Vendimit mbi buxhetin e komunës së Medvegjës për vitin 2024 - teksti i korrigjuar (II) 06 Numri: 06-41/2024/1 nga 27. qershor të vitit 2024, Administrata Komunale e komunës së Medvegjës, Departamenti për ekonomi dhe financa sjell

AKTVENDIM PËR HAPJEN E APROPRIACIONIT**I**

Në bazë të Vendimit për ndarjen e mjeteve për bashkëfinancimin e projekteve në fushën e artit filmik dhe krijimtarisë tjetër audio-vizuale në vitin 2024, numër: 401-01-2/2024-03 datë 19.07.2024, hapen apropiacionet në Pjesen 5 - Administrata komunale e komunës së Medvegjës, Kreu 5.04 Qendra Kulturore, Programi - 1201 - Zhvillimi i kulturës dhe informacionit, Projekti: 1201-4013 Punë kërkimore shkencore për qëllime të xhirimit të filmit për Dimitrije Begoviqin, Klasifikimi funksional: 820, burimi i financimit: 07, klasifikimet ekonomike:

422000 (422111) – Shpenzimet ditore, pozicioni 191, në shumë prej 64.820,00 dinarë.,
423000 (423911) – Shërbime të tjera të përgjithshme, pozicioni 192, për shumën 30 000,00 dinarë
424000 (424221) – Shërbime kulturore, pozicioni 193, për shumën 105 180,00 dinarë

II

Në bazë të nenit 5 paragrafi 6 dhe paragrafit 7 të Ligjit për sistemin buxhetor, pozicioni i të hyrave për shumën e transfertave korente të dedikuara, në kuptimin më të ngushtë, nga Republika në dobi të komunave (Ilogaria: 733154) nga burimi 07 për përfituesin indirekt Qendra e Kulturës në shumë prej 200,000,00 Dinar.

III

Mjetet e transferuara nga pika I të këtij Aktvendimi do të përdoren në përputhje me qëllimin e përcaktuar me Aktvendimin për ndarjen e mjeteve për bashkëfinancimin e projekteve në fushën e artit filmik dhe krijimtarisë tjetër audio-vizuale në vitin 2024., numri: 401- 01-2/2024-03 nga 19.07.2024.

IV

Për realizimin e këti aktvendimi do të kujdeset Departamenti për ekonomi dhe financa të Administratës komunale të komunës së Medvegjës.

V

Aktvendimi të shpallet në Gazetën zyrtare të qytetit të Leskovcit.

Administrata komunale e komunës së Medvegjës.
Departamenti për ekonomi dhe financa
03Numër:400-13/2024 nga 14.gusht të vitit 2024.

Departamenti për ekonomi dhe financa

Marina Radenković

Administrata komunale e komunës së Medvegjës

Svetllana Todorović

Kryetari i komunës së Medvegjës e ka dhënë pëlqimin në Aktvendimin për hapjen e apropiacionit më 14. gusht të vitit 2024.

KRYETAR I KOMUNËS SË MEDVEGJËS
Dragan Kulliq

659.

На основу члана 5. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021-др.закон и 92/2023) и члана 19. Одлуке буџету општине Медвеђа за 2024. годину – пречишћен текст (II) 06Број:06-41/2024/1 од 27.јуна 2024.године, Општинска управа општине Медвеђа, Одељење за привреду и финансије доноси

РЕШЕЊЕ О ОТВАРАЊУ АПРОПРИЈАЦИЈА**I**

На основу Решења о додели средстава за суфинансирање пројеката у области филмска уметност и остало аудио-визуелно стваралаштво у 2024.години број:401-01-2/2024-03 од 19.07.2024.године отварају се апропријације у оквиру Раздела 5 - Општинска управа општине Медвеђа, Глава 5.04 Културни центар, Програм – 1201 – Развој културе и информисања, Пројекат: 1201-4014 Прва ревија домаћег филма и дечјег филма у Медвеђи, Функционална класификација: 820, извор финансирања: 07, економске класификације:

- 1) 421000 (421622) – Закуп административне опреме, позиција 194, за износ од 220.000,00 динара,
- 2) 423000 Услуге по уговору:
 - (423419) – Остале услуге штампања, позиција 195, за износ од 120.000,00 динара
 - (423911) – Остале опште услуге, позиција 195, за износ од 260.000,00 динара.

II

Сходно члану 5. став 6. и став 7. Закона о буџетском систему, отвара - повећава се позиција прихода за износ текућих наменских трансфера, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина (конто: 733154) из извора 07 за индиректног корисника Културни центар за износ од 600.000,00 динара.

III

Дозначена средства из тачке I овог Решења, употребиће се у складу са наменом утврђеном Решењем о додели средстава за суфинансирање пројеката у области филмска уметност и остало аудио-визуелно стваралаштво у 2024.години број:401-01-2/2024-03 од 19.07.2024.године.

IV

О реализацији овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије Општинске управе општине Медвеђа.

V

Решење објавити у Службеном гласнику града Лесковца.

Општинска управа општине Медвеђа
Одељење за привреду и финансије
03Број:400-13/2024-2 од 14.августа 2024.године

Одељење за привреду и финансије
Марина Раденковић

Општинска управа општине Медвеђа
Светлана Тодоровић

Председник општине Медвеђа дао је сагласност на Решење о отварању апропријације дана 14.8.2024. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА
Драган Кулић

659.

Në bazë të nenit 5. Ligji mbi sistemin buxhetor („Gazeta zyrtare RS“, numër. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-korrigjim., 108/2013, 142/2014, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021-ligji tjetër dhe 92/2023) dhe neni 19.Vendimi mbi buxhetin e komunës së Medvegjës për vitin 2024.-teksti i korrigjuar (II) 06 Numër:06-41/2024/1 nga 27.qershor të vitit 2024., Administrata komunale e komunës së Medvegjës, Departamenti i ekonomisë dhe financave sjell

AKTVENDIM PËR HAPJE TË APROPRIACIONIT**I**

Në bazë të Aktvendimit për ndarjen e mjeteve për bashkëfinancimin e projekteve në fushën e artit filmik dhe krijimtarisë tjetër audio-vizuale në vitin 2024.numër:401-01-2/2024-03 nga viti 19.07.2024. hapet apropiacioni në kuadër Pjesa 5- Administrata komunale e komunës së Medvegjës, Kreu 5.04 Qendra kulturore, Program – 1201 – Zhvillimi i kulturës dhe informimit, Projekti: 1201-4014 Shfaqja e parë i filmave vendas dhe i filmave për fëmijë në Medvegjë, Klasifikimi funksional: 820, burimi i financimit: 07, klasifikimi ekonomik:

- 1) 421000 (421622) – Dhënia me qira të pajisjeve administrative,pozicioni 194, për shumën prej 220.000,00 dinarë,
- 2) 423000 Shërbimet sipas kontratës:
 - (423419) – Shërbime të tjera printimi, pozicioni 195, për shumën prej 120.000,00 dinarë
 - (423911) – Shërbime të tjera të përgjithshme, pozicioni 195, për shumën prej 260.000,00 dinarë

II

Në bazë të nenit 5. paragrafi 6. dhe paragrafi 7. të Ligjit për sistemin Buxhetor, hap - rrit pozicionin e të ardhurave për shumën e transfertave korente të dedikuara, në kuptimin më të ngushtë, nga Republika në dobi të nivelit komunal (konto: 733154) nga burimi 07 për shfrytëzues indirekt të Qendrës kulturore për shumën prej 600.000,00 dinarë.

III

Mjetet e transferuara nga pika I të këtij Aktvendimi do të përdoren në përputhje me qëllimin e përcaktuar me Aktvendimin për ndarjen e mjeteve për bashkëfinancimin e projekteve në fushën artit filmik dhe krijimtarisë tjetër audio-vizuale në vitin 2024.numër:401-01-2/2024-03 nga viti 19.07.2024.

IV

Për realizimin e këtij aktvendimi do të kujdeset Departamenti për ekonomi dhe financa të Administratës komunale të komunës së Medvegjës.

V

Aktvendimi të shpallet në Gazetën zyrtare të qytetit të Leskovcit.

Administrata komunale e komunës së Medvegjës.

Departamenti për ekonomi dhe financa

03Numër:400-13/2024-2 nga 14.gusht të vitit 2024.

Departamenti për ekonomi dhe financa
Marina Radenković

Administrata komunale e komunës së Medvegjës
Svetlana Todorović

Kryetari i komunës së Medvegjës e ka dhënë pëlqimin në Aktvendim për hapjen e apropiacionit më 14.08.2024.

KRYETAR I KOMUNËS SË MEDVEGJËS
Dragan Kulliq

660.

На основу члана 5. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021-др.закон и 92/2023) и члана 19. Одлуке буџету општине Медвеђа за 2024. годину – пречишћен текст (II) 06Број:06-41/2024/1 од 27.јуна 2024.године, Општинска управа општине Медвеђа, Одељење за привреду и финансије доноси

РЕШЕЊЕ О ОТВАРАЊУ АПРОПРИЈАЦИЈА**I**

На основу Решења о додели средстава за суфинансирање пројеката у области Уметничка игра – класичан балет, народна игра, савремена игра (стваралаштво, продукција и интерпретација) у 2024.години број:000381798 2023 11800 002 001 645 00/2 од 25.6.2024.године отварају се апропријације у оквиру Раздела 5 - Општинска управа општине Медвеђа, Глава 5.04 Културни центар, Програм – 1201 – Развој културе и информисања, Пројекат: 1201-4015 3. Међународни фестивал фолклора у Медвеђи, Функционална класификација: 820, извор финансирања: 07, економске класификације:

- 1) 423000 (423419) – Остале услуге штампања, позиција 196, за износ од 45.000,00 динара,
- 2) 424000 (424221) – Услуге културе, позиција 197, за износ од 455.000,00 динара.

II

Сходно члану 5. став 6. и став 7. Закона о буџетском систему, отвара - повећава се позиција прихода за износ текућих наменских трансфера, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина (конто: 733154) из извора 07 за индиректног корисника Културни центар за износ од 500.000,00 динара.

III

Дозначена средства из тачке I овог Решења, употребиће се у складу са наменом утврђеном Решењем о додели средстава за суфинансирање пројеката у области Уметничка игра – класичан балет, народна игра, савремена игра (стваралаштво, продукција и интерпретација) у 2024. години број: 000381798 2023 11800 002 001 645 00/2 од 25.6.2024. године.

IV

О реализацији овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије Општинске управе општине Медвеђа.

V

Решење објавити у Службеном гласнику града Лесковца.

Општинска управа општине Медвеђа
Одељење за привреду и финансије
03Број:400-15/2024-2 од 23.августа 2024.године

Одељење за привреду и финансије

Марина Раденковић

Општинска управа општине Медвеђа

Светлана Годоровић

Председник општине Медвеђа дао је сагласност на Решење о отварању апропријације дана 23.8.2024. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА
Драган Кулић

660.

Në bazë të nenit 5. të Ligjit mbi sistemin buxhetor (“Gazeta Zyrtare e RS”, nr. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013- korrigjuar , 108/2013, 142/2014, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/121-2021 dhe 92/2023) dhe neni 19. të Vendimit mbi buxhetin e komunës së Medvegjës për vitin 2024 - teksti i korrigjuar (II) 06 Numri: 06-41/2024/1 nga 27. qershor të vitit 2024, Administrata Komunale e komunës së Medvegjës, Departamenti për ekonomi dhe financa sjell

AKTVENDIM PËR HAPJEN E APROPRIACIONIT**I**

Në bazë të Aktvendimit për ndarjen e mjeteve për bashkëfinancim të projekteve në fushën e vallëzimit artistik - baletit klasik, vallëzimit popullor, vallëzimit bashkëkohor (krijim, prodhim dhe interpretim) në vitin 2024, numri: 000381798 2023 11800 002 00 645 00/2 datë 25 qershor 2024 janë hapur ndarjet buxhetore në kuadër të Pjesa 5 - Administrata Komunale e komunës së Medvegjës, Kreu 5.04 Qendra Kulturore, Programi - 1201 - Zhvillimi i kulturës dhe informimit, Projekti: 1201-4015 Festivali i 3-të folklorik Ndërkombëtar Medvegjë , Klasifikimi funksional: 820, Burimi i financimit: 07, klasifikimet ekonomike:

- 1) 423000 (423419) – Shërbime të tjera printimi, pozicioni 196, për shumën 45 000,00 dinarë,
- 2) 424000 (424221) – Shërbime kulturore, pozicioni 197, për shumën 455 000,00 dinarë.

II

Në bazë të nenit 5. paragrafi 6. dhe paragrafit 7. të Ligjit mbi sistemin buxhetor, pozicioni i të hyrave për shumën e transfertave korente të dedikuara, në kuptimin më të ngushtë, nga Republika në dobi të komunave (Ilogaria: 733154) nga burimi. 07 për përfituesin indirekt Qendra e Kulturës në shumën prej 500,000,00 dinarë.

III

Mjetet e transferuara nga pika I e këtij vendimi do të përdoren në përputhje me qëllimin e përcaktuar me Vendimin për ndarjen e mjeteve për bashkëfinancimin e projekteve në fushën e vallëzimit artistik - baletit klasik, vallëzimit popullor, vallëzimit bashkëkohor (krijimi , prodhimi dhe interpretimi) në vitin 2024, numri: 000381798 2023 11800 002 001 645 00/2 nga 25. 06. 2024.

IV

Për realizimin e këtij aktvendimi do të kujdeset Departamenti për ekonomi dhe financa të Administratës komunale të komunës së Medvegjës.

V

Aktvendimi të shpallet në Gazetën zyrtare të qytetit të Leskovcit.

Administrata komunale e komunës së Medvegjës.
Departamenti për ekonomi dhe financa
03Numër:400-15/2024 nga 23.gusht të vitit 2024.

Departamenti për ekonomi dhe financa

Marina Radenković

Administrata komunale e komunës së Medvegjës

Svetlana Todorović

Kryetari i komunës së Medvegjës e ka dhënë pëlqimin në Aktvendimin për hapjen e apropiacionit më 14. gusht të vitit 2024.

KRYETAR I KOMUNËS SË MEDVEGJËS

Dragan Kulliq

661.

На основу члана 5. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021-др.закон и 92/2023) и члана 19. Одлуке буџету општине Медвеђа за 2024. годину – пречишћен текст (II) 06Број:06-41/2024/1 од 27.јуна 2024.године, Општинска управа општине Медвеђа, Одељење за привреду и финансије доноси

РЕШЕЊЕ О ОТВАРАЊУ АПРОПРИЈАЦИЈА**I**

На основу Решења о одобравању и исплати једнократне новчане помоћи Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије (КИРС) број:553-525/2-2024 од 22.08.2024. године отварају се апропријације у оквиру Раздела 5 - Општинска управа општине Медвеђа, Програм – 0602 – Опште услуге локалне самоуправе, Програмска активност: 0602-0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина, Функционална класификација: 130, извор финансирања: 07, економска класификација:

472000 (472931) – Једнократна помоћ, позиција 67, за износ од 40.143,00 динара,

II

Сходно члану 5. став 6. и став 7. Закона о буџетском систему, отвара - повећава се позиција прихода за износ текућих наменских трансфера, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина (конто: 733154) из извора 07 за директног корисника Општинска управа општине Медвеђа за износ од 40.143,00 динара.

III

Дозначена средства из тачке I овог Решења, употребиће се у складу са наменом утврђеном Решењем о одобравању и исплати једнократне новчане помоћи Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије (КИРС) број:553-525/2-2024 од 22.08.2024.године

IV

О реализацији овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије Општинске управе општине Медвеђа.

V

Решење објавити у "Службеном гласнику града Лесковца".

Општинска управа општине Медвеђа
Одељење за привреду и финансије
03Број:400-14/2024-1 од 29.августа 2024.године

Одељење за привреду и финансије

Марина Раденковић

Општинска управа општине Медвеђа

Светлана Тодоровић

Председник општине Медвеђа дао је сагласност на Решење о отварању апропријације дана 29.8.2024. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА
Драган Кулић

661.

Në bazë të nenit 5. Ligji mbi sistemin buxhetor („Gazeta zyrtare RS“, numër. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-korrigjim., 108/2013, 142/2014, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021-ligji tjetër dhe 92/2023) dhe neni 19.Vendimi mbi buxhetin e komunës së Medvegjës për vitin 2024.-teksti i korrigjuar (II) 06 Numër:06-41/2024/1 nga 27.qershor të vitit 2024., Administrata komunale e komunës së Medvegjës, Departamenti i ekonomisë dhe financave sjell

AKTVENDIM PËR HAPJE TË APROPRIACIONIT**I**

Në bazë të Aktvendimit për miratimin dhe pagesën e ndihmës financiare të njëhershme të Komisarariatit për refugjatë dhe migracion të Republikës së Serbisë. (KRRS) numër:553-525/2-2024 nga viti 22.08.2024. hapet apropiacioni në kuadër Pjesa 5- Administrata komunale e komunës së Medvegjës, Programi – 0602- Shërbimet e përgjithshme të vetëqeverisjes lokale, Aktivitetet e programit: 0602-0001, Funkionimi i vetëqeverisjes lokale dhe komunave të qytetit, Klasifikimi funksional: 130, burimi i finacimit: 07, klasifikimi ekonomik:

472000 (472931) – Ndihmë të njëherëshme, pozicioni 67, për shumën prej 40.143,00 dinarë,

II

Në bazë të nenit 5. paragrafi 6. dhe paragrafi 7. të Ligjit për sistemin Buxhetor, hap - rrit pozicionin e të ardhurave për shumën e transfertave korente të dedikuara, në kuptimin më të ngushtë, nga Republika në dobi të nivelit komunal (konto: 733154) nga burimi 07 për shfrytëzues indirekt të Qendrës kulturore për shumën prej 40.143,00 dinarë

III

Mjetet e transferuara nga pika I të këtij Aktvendimi, do të përdoret në përputhje me qëllimin e përcaktuar me vendimin për miratimin dhe pagesën e ndihmës financiare të njëhershme të Komisarariatit për refugjatët dhe migracionin të Republikës së Serbisë. (KRRS) numër:553-525/2-2024 nga viti 22.08.2024.

IV

Për realizimin e këti aktvendimi do të kujdeset Departamenti për ekonomi dhe financa të Administratës komunale të komunës së Medvegjës.

V

Aktvendimi të shpallet në Gazetën zyrtare të qytetit të Leskovcit.

Administrata komunale e komunës së Medvegjës.
Departamenti për ekonomi dhe financa
03Numër:400-14/2024-1 nga 29.gusht të vitit 2024.

Departamenti për ekonomi dhe financa
Marina Radenković

Administrata komunale e komunës së Medvegjës
Svetlana Todorović

Kryetari i komunës së Medvegjës e ka dhënë pëlqimin në Aktvendim për hapjen e apropiacionit më 29.08.2024.

KRYETAR I KOMUNËS SË MEDVEGJËS
Dragan Kulliq

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА

**МЕДВЕЂА
662.**



КОМУНА Е МЕДВЕГЈЭС

Rregullorja mbi organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës në administratën komunale, Prokurorinë komunal, shërbimet profesionale dhe organizatat e veçanta të Komunës së Medvegjës.

Në bazë të nenit 58. të Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale ("Gazeta Zyrtare e RS" nr. 21/2016, 113/2017, 95/2018 dhe 114/21), Rregullorja mbi kriteret e klasifikimit të vendeve të punës dhe Standardet për përshkrimin e pozitave të zyrtarëve në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale ("Gazeta Zyrtare e RS", nr. 88/2016, 12/2022, 113/2017-. Ligji tj.,, 95/2018-dr. Ligji 86/2019-ligji tj.,, 157/2020- ligji tj.,, 123/2021- ligji tj.), Rregullorja mbi kriteret e klasifikimit të vendeve të punës dhe kriteret e përshkrimit të vendeve të punës të nëpunësve në krahinat autonome dhe lokale. - njësitë qeveritare ("Gazeta Zyrtare e RS" nr. 88/2016), neni 66 dhe neni 85 i Statutit të Komunës së Medvegjës ("Gazeta Zyrtare e qytetit të Leskovcit" nr. 9/2019), neni 12. të Rregullores për përcaktimin e kompetencave për punën e zyrtarëve në organet e krahinave autonome dhe njësite të vetëqeverisjes lokale ("Gazeta zyrtare e RS", numër 132/2021), Vendimet për administratën komunale të komunës së Medvegjës. ("Gazeta Zyrtare e qytetit të Leskovcit" nr. 15/2017, 32/2019 dhe 16/2020), Vendimet për Prokurorinë Komunale të Komunës së Medvegjës, numër 06-33/2015 - nga 12.01.2015. të vitit, Vendimi për ndryshimin e Vendimit për Prokurorin Komunale të komunës së Medvegjës 06 numër: 06-61/2020/26, datë 21.dhjetor të vitit .2020, Këshilli Komunal i komunës së Medvegjës, në seancën e 17. të mbajtur me 06.shtator të vitit 2024, sjell

R R E G U L L O R E N

Mbi organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës në Administratën komunale, Prokurorinë komunale, shërbimeve profesionale dhe organizatave të veçanta të komunës së Medvegjës

Kreu I - DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1.

Me këtë Rregullore rregullohen sistematizimi dhe organizimi i vendeve të punës në administratën e Komunës së Medvegjës (në tekstin në vazhdim: Rregullorja)rregullohen njësitë organizative dhe fushëveprimi i tyre,mënyra e udhëheqjes me njësitë organizative,numri i përgjithshëm i vendeve të punës me emërimet dhe përshkrimin e punëve për çdo vend të punës ose grupeve të vendeve të punës dhe numri i nevojshëm i të punësuarve për secilin vend të punës, lloji dhe niveli i arsimimit, përvoja e punës dhe kushteve të tjera të punës në çdo vend pune në administratën komunale të komunës së Medvegjës.

Neni 2.

Propozimin e Rregullorës e përpunonë kryeshefi I adminstratës Komunale dhe ja dorëzonë Këshillit komunal në miratim.

Neni 3.

Rregullat përbëhet nga kapitujt e mëposhtim:

Kreu I Dipozitat themelore

Kreu II Organizimi dhe sistematizimi i vendeve të punës në administratën komunale

Kreu III Organizimi dhe sistematizimi i vendeve të punës në Prokurorin komunale,

Kreu IV Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

Neni 4.

Me Rregullore janë sistematizuar vendet e punës në vazhdim:

Zyrtarët - personat e zgjedhur, të emëruar dhe pozita:

Prokurori komunal

Ndihmësi I kryetarit

Zyrtarë në pozitë – grupi I

1 Prokurori komunal

1 ndihmësi I kryetarit

1 Zyrtarë në pozitë

Punë ekzekutive:

11 vende pune me titullin e këshilltarit të pavarur:	11 zyrtarë
27 vende pune me titullin e këshilltarit:	28 zyrtarë
7 vende pune me titullin e këshilltarit të ri:	7 zyrtarë
6 vende pune me titullin bashkëpunëtorit:	6 zyrtarë
3 vende pune me titullin bashkëpunëtorit i ri:	3 zyrtarë
7 vende pune me titullin referent i lartë:	7 zyrtarë
2 vende pune me titullin referent:	3 zyrtarë
6 vende pune me titullin nëpunës të llojit të katërt të vendeve të punës:	9 nëpunës
2 vende pune me titullin nëpunës të llojit të pest të vendeve të punës:	2 nëpunës

Члан 5.

Rregullorja për rregullimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës përmban vendet e punës në pozita dhe vendet e punës ekzekutive. Në Administratën Komunale të komunës së Medvegjës, njësia e posaçme organizative e auditimit të brendshëm, njësia e posaçme organizative e zyrës së kryetarit dhe Prokurorisë komunale, janë të sistematizuara 74 vende të punës, në të cilin janë paraparë 79 të punësuar me këtë strukturë: një zyrtar në pozitë, dy persona të emëruar, duke përfshirë një Prokuror komunal dhe një ndihmës të kryetarit, 65 zyrtarë dhe 11 nëpunës.

Në Administratën Komunale të komunës së Medvegjës, njësia e posaçme organizative e Auditimit të Brendshëm, njësia e posaçme organizative e zyrës së kryetarit dhe prokuroritKomunale, nga gjithsej 79 të punësuar, janë paapar 72 të punësuar në kohë të pa caktuar dhe 7 janë të punësuar me kohë të caktuar, që paraqet: një pozitë të zyrtarit në pozitë me një zyrtar në pozitë në marrëdhënie pune me afat të caktuar, një pozitë të prokurorit komunal në marrëdhënie pune me kohë të caktuar, një vendë pune të ndihmësit të kryetarit në marrëdhënie pune me afat të caktuar; tre pozita zyrtare dhe një pozitë deputeti i llojit të katërt të pozitës në marrëdhënie pune me kohë të caktuar në një njësi të posaçme organizative, Zyra e Kryetarit, 60 pozita ekzekutive me 62 punonjës, nga të cilët 59 janë të punësuar me kohë të pacaktuar. Marrëdhënia e punës me kohë të pacaktuar në Administratën komunale, një punonjës në marrëdhënie të pacaktuar të punës në njësinë e veçantë organizative të Auditimit të Brendshëm, dy të punësuar në marrëdhënie pune të pacaktuar në Prokurorinë Komunale; Janë sistematizuar edhe 7 nëpunës, përkatësisht 5 vende nëpunës të llojit të katërt të vendeve të punës me 8 ekzekutues në marrëdhënie pune në kohë të pacaktuar dhe 2 nëpunës të llojit të pestë të vendeve të punës me dy ekzekutues në marrëdhënie pune në kohë të pacaktuar.

KREU II ORGANIZIMI DHE SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS NË ADMINSTRATËN KOMUNALE

Neni 6.

Me këtë Rregullore detajisht rregullohen njësitë e brendshme organizative dhe fushëveprimi e tyre, menaxhimin e njërive të brendshme organizative, emërimi dhe përshkrimet e punës, emërimi i vendeve të punës në të cilën janë klasifikuar, numri i nevojëshum i punonjësve për çdo vendë të punës, llojin dhe nivelin e arsimit, përvojë pune dhe kushtet e tjera për punë për secilin vend pune në administratën komunale të komunës së Medvegjës dhe vendet e punës në të cilt mundë të pranohen praktikantët.

1. ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS KOMUNALE

Neni 7.

Organizimi i Administratës Komunale të komunës së Medvegjës është realizuar me Vendim mbi Administratën Komunale të komunës së Medvegjës.

Në kuadër të Administratës komunale formohet njësia e brendshme organizative për kryerjen e detyrave të ngjashme.

Njësia themelore e brendshme organizative e Departamentit.

Brenda njësive themelore të brendshme organizative njësitë më të afërta organizative janë departamentet dhe zyrat.

Neni 8.

Njësitë themelore organizative të brendshme të Administratës Komunale të komunës së Medvegjës janë: Departamenti për Administratë të Përgjithshme, Departamenti për ekonomi dhe financa dhe Departamenti i Planifikimit Urban, Njësia e Posaçme organizative Kabineti i Kryetarit të komunës së Medvegjës dhe njësia e veçantë organizative e Auditimi i brendshëm të komunës së Medvegjës.

Neni 9.

Në Administratën Komunale të komunës së Medvegjës, njësitë themelore organizative janë të shënuara në nenin 8. të Rregullores, njësitë tjera organizative në kuadër të njësive themelore organizative formohen si departamente dhe zyra, përkatësisht:

- në kuadër të Departamentit për Administratë të përgjithshme - Zyra e shkresores,
- në kuadër të Departamentit të ekonomisë dhe financave - Departamenti i Administratës së Tatimeve lokale,
- në kuadër të Departamentit të Urbanizmit - Departamenti për Zbatimin e Procedurës së Unifikuar në Procedurat e Nxjerrjes së Akteve në Realizimin e së Drejtës për Ndërtim dhe Shfrytëzimin e Ndërtesave dhe Departamenti për Mbikëqyrje Inspektuese.

Neni 10.

Fushëveprimi i Administratës Komunale të komunës së Medvegjës rregullohet me Vendimin për Administratën Komunale të komunës së Medvegjës.

Fushëveprimi i Prokurorisë së komunës së Medvegjës është i rregulluar me Vendimin për Prokurorinë Komunale të komunës së Medvegjës, me numër 06-33/2015-I të datës 12.01.2015. dhe Vendimin për ndryshimin e Vendimit për Prokurorin Komunal të komunës së Medvegjës 06 numër: 06-61/2020/26 të datës 21. dhjetor të vitit 2020. Prokuroria Komunale e komunës së Medvegjës është e organizuar si njësi e vetme organizative e veçantë dhe me këtë Rregullore rregullohet sistematizimi i vendeve të punës në këtë njësi organizative.

2. MËNYRA E MENAXHIMIT TË NJËSIVE ORGANIZATIVE TË ADMINISTRATËS SË KOMUNAVE TË MEDVEGJËS

Neni 11.

Me punën e Administratës Komunale udhëheqë kryeshefi.

Për punën e tij dhe punën e kryeshefit të Administratës Komunale i përgjigjet Këshillit Komunal në përputhje me dispozitat e Ligjit dhe Statutit.

Neni 12.

Kryeshefi i administratës komunale përfaqësonë administratën, organizonë dhe siguron ligjshëmërin dhe efikas kryen punët dhe vendosin mbi të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e të punësuarve.

Neni 13.

Me punën e departamentit në administratën komunale udhëheqin kryeshefat e departamentit, me punën e seksionit udhëheqin kryeshefat e departamentave, me punën e seksioneve Menaxhojn shefat e seksjoneve, kurse me punën e zyrove menaxhojn shefat e zyreve.

Me punën e revizionit intern të komunës së Medvegjës si njësi e veçant organizative menaxhon shefi i kabinetit.

Me punën e auditimit të mbrendëshem të komunës së Medvegjës si njësi e veçant organizative menaxhon revizori intern i komunës së Medvegjës.

Menaxhuesit nga paragrafi 1. të këti nenit i përcakton kryeshefi i administratës komunale.

Neni 14.

Udhëheqësit e njësive themelore organizative organizojnë dhe sigurojnë punën e tyre në mënyrë ligjore dhe efikase, kujdesen për shpërndarjen e drejtë të punëve në disa njësi të brendshme dhe mbi plotësimin e obligimeve punuese të punëtorëve.

Udhëheqësi i njësisë themelore organizative personalisht është i përgjegjshëm kryetarit të komunës dhe kryeshefit të Administratës komunale.

Neni 15.

Udhëheqësit e njësive të brendshme organizative kryejnë punët më të ndërlikuara të njësisë së brendshme organizative të vet dhe kujdesen për kryerjen e punëve në mënyrë efikase, ligjore dhe kualitative dhe punësimi i të punësuarve në mënyrë të barabartë.

Për punën e tyre udhëheqësit e njësive të brendshme organizative i përgjigjen kryeshefit të Administratës komunale dhe udhëheqësit të njësisë themelore organizative në rrethin në të cilin gjenden.

Neni 16.

Për punën e tyre të punësuarit i përgjigjen udhëheqësit të njësisë organizative dhe kryeshefit të Administratës komunale.

Për mbajtjen e procedurës administrative dhe vendosja për të drejtat dhe obligimet e personave fizik dhe juridik me aktvendimin e kryeshefit të administratës Komunale mund të jetë i autorizuar i punësuar i cili ka arritur arsimin e lartë në studimet akademike më së paku prej 180 SETP pika, studimet themelore, gjeëgjësishtë në studimet në kohëzgjatje prej tri vitesh

Neni 17.

Për të monitoruar punën e njësive bazë organizative dhe për të arritur koordinimin në punën e tyre, kreu i Administratës Komunale thërret kolegjiun në të cilin marrin pjesë drejtuesit e njësive bazë organizative.

Në punën e Kolegjiun mund të marrë pjesë edhe kryetari i komunës.

3. NËNSHKRIMI I AKTEVE, VULAT DHE STAMBILI

Neni 18.

Kryeshefi i Administratës komunale të komunës së Medvegjës vendos në procedurat administrative dhe të tjera përpara Administratës Komunale të komunës së Medvegjës.

Kryeshefi i Administratës Komunale të komunës së Medvegjës, mund me autorizim të veçantë, të autorizojë drejtuesit e njësive themelore organizative, njësitë e brendshme organizative ose punonjësit e Administratës të vendosin në emër të Shefit të Administratës në lloje të caktuara të procedimeve administrative dhe të tjera përpara Administratës Komunale të Komunës së Medvegjës.

Nënshkrimin i akteve të administratës komunale bëhet nga kryeshefi i Administratës Komunale.

Nënshkrimi i akteve nga kompetenca e organizimit bazë me autorizimin e kryeshefit të administratës mund të bëhet nga drejtuesi i asaj njësie organizative.

Neni 19.

Me vulat e Administratës komunale udhëheqin të punësuarit të cilët për këtë i autorizon kryeshefi i Administratës komunale.

Vulat e rrumbullakëta dhe katrore ruhen me qelës.

Kryeshefi i Departamentit për administratën e përgjithshme udhëheq evidencën mbi vulat e rrumbullakëta dhe katrore të cilat përdorën në rrethin e Administratës komunale.

Neni 20.

Të punësuarve të cilëve iu janë besuar vulat për ruajtje dhe përdorim personalisht janë të përgjegjshëm për përdorimin në mënyrë ligjore dhe të drejtë dhe ruajtjen e të njëjtave dhe janë të obliguar të udhëheqin me vulat e rrumbullakëta dhe katrore të besuara

4. MARRËDHËNIET NDËRMJETSUESE TË NJËSIVE ORGANIZATIVE

Neni 21.

Njësitë organizative janë të detyruara të bashkëpunojnë me njëra-tjetrën dhe të shkëmbejnë të dhënat dhe informacionet e nevojshme për punë.

5. SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS NË ADMINSTRATËN KOMUNALE

Neni 22.

Në Administratën Komunale, njësia e posaçme organizative e Auditimit të Brendshëm dhe njësia e posaçme organizative e Kabinetit të kryetarit, ekzistojnë pozita të caktuara, pozita ndihmëse të kryetarit, pozita ekzekutive të zyrtarëve dhe pozita ku punojnë zëvendësit. Në Administratën Komunale të komunës së Medvegjës, njësia e posaçme organizative e Auditimit të Brendshëm dhe njësia e veçantë organizative e Zyrës së kryetarit, janë sistematizuar 71 vende pune me 76 punëtorë.

Neni 23.

Në kuadër të njësive organizative bazë përcaktohen numri i vendeve të punës, emri dhe përshkrimi i punës për çdo vend pune, ose grup vendesh pune, numri i nevojshëm i ekzekutuesve dhe kushtet për kryerjen e punës për çdo vend pune, ose grup vendesh pune, përkatësisht:

1. PERSONAT E VENDOSUR:

1. Kryeshefi i Administratës komunale

Titulli: pozita në grupin I

numri i zyrtarëve në pozitë: 1

Përshkrimi i punës: Menaxhon dhe koordinon punën e Administratës Komunale; planifikon, drejton dhe mbikëqyr punën e Administratës Komunale; koordinon punën e njërive organizative të Administratës Komunale dhe siguron funksionimin e saj si një organ i vetëm; realizon bashkëpunimin e njërive organizative në kuadër të Administratës Komunale; kryen edhe punë të tjera në pajtim me ligjin, Statutin e komunës, vendimet e Kuvendit të komunës, Këshillit të komunës dhe Kryetarit të Komunës.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arritja e arsimit të lartë në fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave juridike në studimet akademike në masën të paktën 240 SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, ose studimet bazë në kohëzgjatje së paku katër vite ose studime të specializuara në universitet, provimin profesional shtetëror, të paktën pesë vite përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

2. DEPARTAMENTI PËR ADMINSTRATËN E PËRGJITHËSHME

2. Kryeshef i Departamentit të Administratës së përgjithshme

Titulli: Këshilltar pavarur

numri i zyrtarëve: 1

Përshkrimi i punëve: Menaxhon, planifikon, drejton dhe mbikëqyr punën e Departamentit dhe kryen detyrat më komplekse brenda fushës së punës së Departamentit; ndërmerr detyra dhe masa për ngritjen dhe aftësimin profesional të punonjësve nga Departamenti i tij, jep udhëzime profesionale dhe koordinon punën e punonjësve në Departamentin. Kujdeset për kryerjen e ligjshme, të drejtë dhe me kohë të punëve në kompetencë të Departamentit; përgatit dhe dorëzon përgjigje, informacione dhe raporte për çështje nga kompetenca e Departamentit të tij. Përgatit propozime për dokumente strategjike dhe monitoron zbatimin e dokumenteve strategjike-planifikuese nga fushëveprimi i Departamentit. Përgatit dhe siguron përgatitjen e drafteve dhe propozimeve të akteve të përgjithshme dhe të tjera nga fushëveprimi i Departamentit për organet kompetente të komunës. Ndërmerr veprime administrative, zhvillon procedura administrative për detyra të caktuara në kompetencë të Departamentit të tij në përputhje me autoritetin e titullarit të administratës. Në përputhje me autorizimin e veçantë të titullarit të administratës, ai mund të vendosë në procedurë administrative për punët në kompetencë të departamentit të tij. Koordinon dhe mbikëqyr punën e zyrtarit të autorizuar në detyrat e administratorit të sistemit, të cilat mundësojnë kushtet teknike dhe IT për të gjithë zyrtarët e autorizuar të autoritetit për të ndërmarrë dhe ofruar shërbime të administrimit elektronik; Ai koordinon dhe mbikëqyr punën e zyrtarëve të autorizuar në Departamentin e tij për marrjen, caktimin dhe dorëzimin e të dhënave për Portalin e-Administration, eZUP, si dhe në portalet e tjera që janë të nevojshme për veprim dhe vendosje në procedurat administrative. Koordinon dhe mbikëqyr punën për njohjen e së drejtës për ndihmë juridike falas. Merr pjesë në realizimin e projekteve me interes për zhvillimin e komunës; kujdeset për përmirësimin e punës dhe marrëdhënieve me qytetarët, kompanitë dhe institucionet. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i Komunës, kryetari dhe Këshilli i Komunës ose kryesuesi i Administratës së komunës; kryen edhe punë të tjera të ngjashme me urdhër të kryeshefit të Administratës Komunale.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arritja e arsimit të lartë në fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave shoqërore dhe humane për studimet akademike në masën prej të paktën 240 SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara gjegjësisht për studimet bazë që zgjasin së paku katër vjet ose studimet e specializuara në universitet, provimin profesional shtetëror, ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e themelimit të marrëdhënies së punës, së paku pesë vite përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

3. Punë në aktivitete sociale dhe punë të menaxhimit të cilësisë

Titulli: Këshilltar

numri i zyrtarëve: 1

Përshkrimi i punëve: Kryen punë normative, juridike-analitike dhe profesionale-operative për zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe përmirësimin e kryerjes së detyrave burimore dhe të besuara nën juridiksionin e Komunës së Medvegjës dhe Administratës Komunale për realizimin e të drejtave të qytetarëve në fusha e kujdesit social për fëmijët, arsimit dhe edukimi parashkollor, fillor dhe të mesëm, mbrojtja sociale, kujdesi parësor shëndetësor, kultura dhe veprimtaritë bibliotekare nën juridiksionin e vetëqeverisjes lokale. Koordinon, kontrollon dhe përgatit dokumentet

e politikave publike nga fushat e përmendura të aktiviteteve sociale, kryen zbatimin e këtyre dokumenteve dhe monitoron zbatimin e tyre dhe i raporton rregullisht, së paku dy herë në vit, shefit të departamentit, udhëheqësit të administratës komunale dhe Këshilli Bashkiak për zbatimin e dokumentit të politikave publike. Monitoron punën, kontrollon punën e tyre dhe bashkëpunon me institucionet publike të themeluara nga komuna e Medvegjës, mbledh, përpunon dhe sistemon të dhëna për punën e tyre, shtrirjen dhe cilësinë e shërbimeve që u ofrohen qytetarëve në fushën e kujdesit social për fëmijët, parashkollor, fillor dhe arsimit dhe edukimi i mesëm, mbrojtja sociale, kujdesi primar shëndetësor, veprimtaritë kulturore dhe bibliotekare. Përgatit analiza, raporte, informacione dhe materiale të tjera profesionale dhe analitike bazuar në të dhënat e mbledhura për të konstatuar gjendjen faktike në fushat e veprimtarive shoqërore për nevojat e administratës së komunës, këshillit të komunës, Kuvendit të komunës dhe organeve të tjera. institucionet përkatëse dhe i dorëzon çdo tremujor pranë organeve të lartpërmendura të Komunës së Medvegjës. Përgatit analiza të programeve, planeve të biznesit dhe planeve financiare, propozime dhe kërkesa për ndryshimet e tyre, institucionet publike në fushën e kujdesit social për fëmijët, arsimin parashkollor, arsimin fillor dhe të mesëm dhe edukimin, mbrojtjen sociale, kujdesin parësor shëndetësor, kulturën dhe veprimtaritë bibliotekare në kuadër të në juridiksionin e vetëqeverisjes lokale dhe ia dorëzon udhëheqësit të Departamentit për Administratë të Përgjithshme, kryesuesit të Administratës Komunale dhe Këshillit të Komunës. Ai propozon standarde dhe kritere për përcaktimin e fondeve gjatë planifikimit të fondeve për institucionet publike në buxhetin komunal. Kontrollon përputhshmërinë e akteve të institucioneve publike me ligjin, statutin e komunës dhe urdhëron korigjimin e parregullsive të konstatuara, kontrollon raportet për punën e institucioneve publike dhe përcakton fushëveprimin e zbatimit të planeve të punës të këtyre institucioneve dhe ia paraqet ato Këshillit të komunës para miratimit të raportit. I propozon përgjegjësit të departamentit masat për përmirësimin e punës, kryerjen më efikase dhe efektive të punës në departament dhe monitoron zbatimin e këtyre masave.

Kryen punë normative, juridike-analitike dhe profesionale-operative për zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe përmirësimin e sistemit të menaxhimit të cilësisë sipas udhëzimeve të menaxherit të cilësisë dhe drejtuesit të Administratës Komunale, me çka do të sigurohet kryerja më efektive dhe efikase e punës.

Kryen detyra të mbështetjes normative, administrative dhe profesionale gjatë vendosjes së sistemeve të reja të cilësisë në administratën komunale, kontrolleve vjetore të brendshme dhe të jashtme të sistemit të cilësisë në procedurat e certifikimit dhe ricertifikimit që kryhen në administratën komunale. Merr pjesë në përgatitjen e programeve, projekteve, planeve dhe vlerësimeve, hartimin e akteve, vendimeve, zgjidhjeve, kontratave, anekseve, propozim-konkluzioneve, informacioneve, nismave, akteve të tjera dhe korrespondencës në kompetencë të Departamentit. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i Komunës, Kryetari dhe Këshilli i komunës ose nga kryesuesi i Administratës së Komunës dhe kryen punë të tjera të ngjashme me urdhër të udhëheqësit të administratës komunale dhe udhëheqësit të departamentit.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arritja e arsimit të lartë në fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave shoqërore dhe humane për studimet akademike në masën prej të paktën 240 SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara gjegjësisht për studimet bazë që zgjasin së paku katër vite ose studimet e specializuara në universitet, provimin profesional shtetëror, ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e themelimit të marrëdhënies së punës, së paku tri vite përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

4. Punët e shërbimeve elektronike, punë në zbatimin e procedurave administrative dhe punët normative

Titulli: Këshilltar

numri i zyrtarëve: 1

Përshkrimi i punëve: Kryen detyra juridike-analitike dhe profesionale-operative për zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe përmirësimin e shërbimeve elektronike të organeve të komunës së Medvegjës në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore që rregullojnë administratën elektronike. Në bashkëpunim me administratorin e sistemit të Administratës Komunale të komunës së Medvegjës, ai kryen detyrat e prezantimit, organizimit dhe monitorimit të kryerjes së detyrave nën juridiksionin e administratës komunale duke përdorur teknologjitë e informacionit dhe komunikimit, gjegjësisht krijimin e kushteve për themelimin, mirëmbajtja dhe përdorimi i teknologjive ndërvepruese të informacionit dhe komunikimit për detyrat e administratës elektronike, detyrat e zyrtarëve të pritjes, zyrtarëve elektronike

dhe arkivat, detyrat e kontrollit mbi zbatimin e rregulloreve për funksionimin e zyrave në administratën komunale, detyrat e prokurimit dhe mbajtjes së shënimeve të vulave elektronike të përdorura në punën e tyre nga organet e Komunës së Medvegjës. Harton akte të përgjithshme dhe individuale dhe dokumente të tjera që rregullojnë fushën e zhvillimit dhe aplikimit të shërbimeve elektronike në juridiksionin e vetëqeverisjes vendore, monitoron zbatimin e tyre dhe i raporton përgjegjësit të Departamentit për kryerjen e detyrave në fushën e administrimit elektronik. dhe propozon masat e nevojshme për zhvillimin efikas dhe të suksesshëm dhe aktivitetet brenda autoriteteve të juridiksionit në fushën e zhvillimit të shërbimeve elektronike dhe procedurat për përmirësimin e tyre.

Kryen punë juridike-analitike dhe profesionale-operative për zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe përmirësimin e modelit të procedurave administrative që kryhen në Administratën Komunale të komunës së Medvegjës në pajtim me Ligjin për Regjistrin e procedurave Administrative dhe procedura për zbatimin e procedurave Administrative në Administratën Komunale të komunës së Medvegjës. Koordinon përgatitjen e procedurave të reja dhe përditësimin e procedurave ekzistuese me drejtuesit e njësisve të brendshme organizative të administratës bashkiake dhe përditëson të dhënat për të gjitha procedurat administrative që futen, fshihen ose ndryshohen në Regjistrin e Procedurave Administrative dhe në bazën elektronike të të dhënave të procedurave administrative të administratës komunale. Administrata Komunale e Komunës së Medvegjës. Monitoron dhe analizon pajtueshmërinë e procedurave me parimet e organizimit dhe zbatimit të procedurave dhe metodologjinë e përcaktuar me Ligjin për Regjistrin e procedurave Administrative dhe procedurën për zbatimin e procedurave Administrative në Administratën Komunale të komunës së Medvegjës. Kryen procedura analitike dhe normative për monitorimin e zbatimit të procedurave administrative në administratën komunale dhe i dorëzon raporte tremujore Kryesuesit të Administratës Komunale me propozime për veprim dhe përmirësim të procedurave. Kryen procedura analitike dhe normative për monitorimin, analizën dhe përmirësimin e praktikës juridike dhe trajtimin e njëtrajtshëm në administratën komunale dhe së paku një herë në vit i paraqet raporte drejtuesit të administratës komunale me propozime për trajtimin dhe përmirësimin e praktikës juridike.

Kryen punë normative-ligjore lidhur me pjesëmarrjen në përgatitjen e projektakteve gjatë zgjidhjes së çështjeve administrative më komplekse në procedurën administrative të shkallës së parë dhe të dytë në fushën e marrëdhënieve të punës. Kryen punë administrative-juridike në përgatitjen e përgjigjeve ndaj ankesave dhe padive në rastet e marrëdhënieve të punës. Në bashkëpunim dhe koordinim me nëpunësin e menaxhimit të burimeve njerëzore, analizon përshkrimet e punës dhe pozicionet në Departamentin e Administratës së Përgjithshme dhe klasifikimin e duhur të tyre në tituj; përgatit pjesë të projekt-rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës; përgatit pjesë të Draft Planit të Personelit dhe monitoron zbatimin e tij; kryen detyra përgatitore dhe teknike për zhvillimin dhe zbatimin e sistemit për vlerësimin e punës së zyrtarëve në Departamentin. Kryen punë teknike dhe përgatitore për udhëheqësin e Departamentit për Administratë të Përgjithshme për Planifikim dhe Zhvillim të Personelit; analizon, vlerëson dhe përgatit propozime për programin vjetor të formimit special profesional për zyrtarët dhe propozimet për një plan financiar për zbatimin e tij dhe merr pjesë në zbatimin e tyre në Departamentin e Administratës së përgjithshme.

Kryen detyra studimore dhe analitike: përgatit analiza, raporte, informacione dhe materiale të tjera analitike bazuar në të dhënat e duhura dhe të mbledhura me qëllim përcaktimin e gjendjes faktike nga përshkrimi i punës, monitoron zbatimin dhe raporton për realizimin e tyre. Merr pjesë në përgatitjen e raporteve, studimeve, programeve, projekteve, planeve dhe vlerësimeve që shërbejnë si bazë profesionale për përcaktimin dhe zbatimin e politikave në fushën përkatëse. Ai gjithashtu merr pjesë në përgatitjen e projektakteve nga fushëveprimi i Departamentit. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, kryetari dhe Këshilli i komunës ose nga kryesuesi i Administratës së komunës. Kryen edhe punë të tjera të ngjashme me urdhër të udhëheqësit të administratës komunale dhe udhëheqësit të departamentit.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arritja e arsimit të lartë në fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave juridike në studimet akademike në masën të paktën 240 SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara gjegjësisht për studimet bazë që zgjasin së paku katër vite ose studimet e specializuara në universitet, provimin profesional shtetëror, ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e themelimit të marrëdhënies së punës, së paku tri vite përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

5. Punë të kujdesit social për fëmijët, punë në mbrojtje dhe menaxhim financiar

Titulli: Këshilltar i ri

numri i zyrtarëve: 1

Përshkrimi i punëve: Kryen përpunimin e të dhënave për zhvillimin e procedurës administrative të shkallës së parë dhe hartimin e akteve administrative të shkallës së parë për të drejtën e ndihmës prindërore, të drejtën e

kompensimit të pagave gjatë pushimit të lehonisë dhe pushimit nga puna për kujdesin ndaj fëmijës dhe lejen për kujdes të veçantë të fëmijës dhe të drejtën e kompensimit për shpenzimet e qëndrimit në institucionin parashkollor për fëmijët pa përkujdesje prindërore dhe për fëmijët me aftësi të kufizuara zhvillimore dhe të drejtën e ndihmës për fëmijë dhe ndihmës për pajisje të porsalindur; kryen përpunimin elektronik të të dhënave sipas programit të posaçëm të krijuar nga ministria kompetente për ushtrimin e së drejtës në ndihmë prindërore. Grumbullon të dhëna për përgjigje ndaj ankesave për nevojat e organit të shkallës së dytë; mbledh fakte dhe prova të rëndësishme për përgatitjen dhe menaxhimin e procedurës. Kryen punë që kanë të bëjnë me mbajtjen e evidencës së lëndëve nga fusha e procedurës administrative; mban evidencë përkatëse për të drejtat e realizuara; jep njoftime dhe informacione për palët. detyra administrative në fushën e mbrojtjes së veteranëve dhe invalidëve; punon në detyrat dhe detyrat e likuidimit në fushën e veteranëve - mbrojtja e aftësisë së kufizuar nga e drejta e kompensimit të aftësisë së kufizuar; kryen detyra në fushën e arsimit bazë, të kujdesit shëndetësor, të kujdesit social, të kujdesit social për fëmijët, të kulturës, të edukimit fizik dhe punë të tjera me urdhër të udhëheqësit të Departamentit. Kryen detyra sipas kërkesave që lidhen me standardet e nxënësve dhe studentve

Kryen detyra të planifikimit dhe prokurimit të mjeteve, mallrave, shërbimeve dhe punëve të nevojshme për kryerjen e detyrave në kompetencë të Departamentit. Në përputhje me afatet për planifikimin dhe hartimin e buxhetit të Komunës së Medvegjës, në bashkëpunim me zyrtarët e Departamentit, mbledh dhe sistemon nevojat e Departamentit për vitin aktual dhe atë të ardhshëm afarist, për mallra, shërbime dhe punë, në bashkëpunimi me zyrtarë të tjerë të Departamentit, përgatit specifikimet e mallrave, shërbimeve dhe punëve, kryen një studim tregu dhe përcakton fondet e nevojshme për prokurimin e tyre, përcakton afatet në të cilat duhet të kryhet prokurimi dhe përgatit propozimin e prokurimit në konsultim. me drejtuesin e Departamentit. Propozimi për blerjet e nevojshme për Departamentin i paraqitet për miratim Përgjegjësit të Departamentit. Pas marrjes së aprovimit, propozimi i prokurimit i dorëzohet për miratim kreut të Administratës Komunale, pas së cilës propozimi i planit dorëzohet në Departamentin e Ekonomisë dhe Financave për përgatitjen e buxhetit ose ribalancimin e buxhetit, përgatitjen e planit të prokurimit dhe zbatimin e prokurimit. procedurë. Pas zbatimit të prokurimit publik, monitoron realizimin e kontratës në lidhje me afatet dhe ekzekutimin e artikujve të prokurimit, kryen kontrollin cilësor dhe sasior të mallrave, shërbimeve dhe punëve të dorëzuara dhe përputhshmërinë e tyre me kontratën e prokurimit publik. Kontrollon faturat e lëshuara për pagesë për sa i përket pajtueshmërisë me kontratat e prokurimit lidhur me sasinë dhe cilësinë e mallrave, shërbimeve dhe punëve të dorëzuara. Mban shënime statistikore dhe analitike të prokurimeve publike për mallra, shërbime dhe punë. Propozon dhe kujdeset për uljen e kostove të biznesit dhe propozon masa për shpenzime më racionale të fondeve në nivel Departamenti. Bashkëpunon me zyrtarin që kryen detyrat e menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe kryen detyrat normative, profesionale dhe operative të nevojshme për harmonizimin, përmirësimin dhe unifikimin e këtyre dy sistemeve të menaxhimit në Administratën Komunale. Përgatit analiza, raporte dhe informacione nga këto fusha dhe propozon standarde dhe kritere për ndarjen e burimeve. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari dhe Këshilli i komunës ose nga kryesuesi i Administratës së komunës dhe kryen punë të tjera të ngjashme me urdhër të udhëheqësit të administratës komunale dhe udhëheqësit të departamentit.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arritja e arsimit të lartë në fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave shoqërore dhe humane për studimet akademike në masën prej të paktën 240 SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara gjegjësisht për studimet bazë që zgjasin së paku katër vjet ose studimet e specializuara në universitet, provimin profesional shtetëror, ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e themelimit të marrëdhënies së punës, së paku një vite përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

6. Çështjet normativo-juridike për nevojat e Këshillit Bashkiak dhe informacione me rëndësi publike

Titulli: Këshilltar **numri i zyrtarëve: 1**

Përshkrimi i punëve: Kryen detyra profesionale, normativo-juridike dhe organizative për punën e Këshillit të komunës, përgatit seancat e Këshillit të komunës dhe kryen punë të tjera që kanë të bëjnë me përgatitjen dhe mbajtjen e seancave të Këshillit të komunës dhe ia paraqet aktet kryetarit për shqyrtim dhe vendimi Monitoron, analizon dhe studion ligjet, rregulloret e tjera dhe zgjidhjet krahasuese-juridike me rëndësi për përgatitjen e drafteve dhe propozimeve të akteve të miratuara nga Kuvendi i komunës dhe Këshilli i komunës. Në përputhje me Rregulloren e punës, shqyrton materialin e dorëzuar dhe bën sugjerime për korrigjimin e tyre. Në pajtim me Rregulloren kryen punë në përgatitjen dhe dorëzimin e materialeve; kryen konsultime gojore me përpunuesit, si në lidhje me materialet

specifike, ashtu edhe për dhënien e njoftimeve dhe udhëzimeve për përgatitjen e tyre. Jep interpretimet dhe shpjegimet e nevojshme ligjore dhe të tjera gjatë diskutimit për pikat e rendit të ditës, përgatit materialet e nevojshme për punë dhe u ofron ndihmë profesionale trupave punuese të formuara nga Këshilli i komunës, përgatit tekstin dhe ndryshimet në rregulloren e punës së komunës. Këshilli dhe trupat e tij punues; përgatit materialet e nevojshme për punë dhe u jep ekspertizë organeve punuese të formuara nga Këshilli i komunës, kryen në mënyrë të pavarur punë administrative dhe juridike që kanë të bëjnë me përgatitjen e akteve administrative individuale, gjegjësisht zgjidhjen e çështjeve të ndërlikuara administrative në procedurën administrative të shkallës së dytë në juridiksionin e komunës. Këshilli Bashkiak dhe harton propozime për vendimet e shkallës së dytë ankimit, kujdeset për ligjshmërinë e akteve të miratuara nga Këshilli Bashkiak; kryen përpunimin profesional të akteve të miratuara nga Këshilli i Komunës dhe Kryetari i Komunës; përgatit propozime për vendime, zgjidhje dhe akte të tjera që janë në kompetencë të Këshillit të Komunës; përgatit vendime dhe akte të tjera për botim në gazetën zyrtare, kujdeset për sigurimin e procesverbaleve të seancave të Këshillit të Komunës. Harton dhe dorëzon në Gjykatën Administrative përgjigjet për paditë e ngritura kundër akteve të formës së prerë të Këshillit të Komunës dhe realizon bashkëpunim pune me Prokurorin të komunës së Medvegjës për dërgimin e shkresave dhe përgjigjet në Gjykatën Administrative për paditë e ngritura kundër akteve përfundimtare të Këshillit Komunal.

Është personi i autorizuar për të vepruar sipas kërkesave për disponueshmërinë e informacionit me rëndësi publike; përgatit përgjigje dhe merr pjesë në hartimin e letrave dhe parashtrësive për trajtimin e kërkesës për qasje të lirë në informacione me rëndësi publike nga juridiksioni i autoriteteve komunale; mban evidencë për trajtimin e kërkesave për akses të lirë në informacione me rëndësi publike në përpunime me ligjin. Merr pjesë në punët e trupave punues dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari dhe Këshilli i Komunal ose kryeshefi i Administratës së Komunale, kryen edhe punë të tjera të ngjashme me urdhër të udhëheqësit të administratës komunale dhe udhëheqësit të departamentit.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arritja e arsimit të lartë në fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave juridike në studimet akademike në masën të paktën 240 SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara gjegjësisht për studimet bazë që zgjasin së paku katër vite ose studimet e specializuara në universitet, provimin profesional shtetëror, ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e themelimit të marrëdhënies së punës, së paku tri vite përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

7. Punët normative-juridike për nevojat e Kuvendit të komunës dhe trupave punuese

Titulli: Këshilltar

numri i zyrtarëve: 1

Përshkrimi i punëve: Kryen punë profesionale-teknike, organizative dhe administrative për përgatitjen dhe përpunimin e seancave të Kuvendit. Mbledh materialin nga përpunuesit, kryen përpunimin profesional të materialit, sistemon materialin dhe ia dorëzon sekretarit të Kuvendit. Ndihmon në përgatitjen e seancave dhe në ekzekutimin e vendimeve dhe akteve të tjera të Kuvendit. Kujdeset për përgatitjen e procesverbaleve. Përgatit dhe organizon dorëzimin e materialeve këshilltarëve dhe personave të tjerë pjesëmarrës në punimet e Kuvendit. Së bashku me sekretarin e Kuvendit siguron kushtet për mbajtjen e seancave, përgatit vendimet dhe aktet tjera për botim në gazetën zyrtare. Kujdeset për dorëzimin në kohë të dokumenteve tek subjektet kompetente. Përgatit materialet për seancat e trupave punuese të Kuvendit të Komunës (Këshilli dhe Komisioni) dhe kryen përpunimin teknik të tyre. Ai kujdeset për përgatitjen e procesverbaleve të mbledhjeve të trupave punues. Përgatit përgjigjet për pyetjet e këshilltarëve në bashkëpunim me sekretarin e Kuvendit.

Kryen punë profesionale operative dhe analitike për krijimin dhe mbledhjen e të dhënave për Komunën e Medvegjës dhe organet e Komunës së Medvegjës, i sistemon ato dhe ia përcjell për publikim administratorit të sistemit. Kryen detyra të koordinimit, monitorimit dhe kontrollit të saktësisë dhe përditësimit të të dhënave të publikuara në prezantimin zyrtar në internet të Komunës së Medvegjës dhe korrigjon lëshimet e vërejtura dhe informacionet e pasakta dhe informon personat përgjegjës për përditësimin e pjesëve të përmbajtjes për prezantimin në internet për mungesën e përmbajtjes dhe të dhënave të përditësuara për të cilat ata janë përgjegjës. Sistematizon dhe kontrollon materialet për publikim, plotëson ose korrigjon lëshimet dhe gabimet e paraqitura nga personat përgjegjës për pjesë të të dhënave në prezantimin në internet.

Kryen punë normative, profesionale operative dhe analitike për qëllime të publikimit të Informatorit për punën e organeve të Komunës së Medvegjës, monitoron dhe përditëson informatorët për punën e organeve të Komunës së Medvegjës. Kryen detyra të koordinimit dhe monitorimit të dhënies së rregullt të informacionit për informatorët për punën nga personat përgjegjës për të. Kryen punë normative, profesionale operative dhe analitike për publikimin, monitorimin dhe përditësimin e rregullt të të dhënave të hapura të autoriteteve të komunës së Medvegjës në Portalin e

të dhënave të hapura. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari dhe Këshilli i komunës apo kryeshefi i Administratës së komunës dhe kryen punë të tjera të ngjashme me urdhër të kryeshefit të administratës komunale dhe kryeshefit të departamentit.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arritja e arsimit të lartë në fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave shoqërore dhe humane për studimet akademike bazë masën prej të paktën 240 SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara gjegjësisht për studimet bazë që zgjasin së paku katër vite ose studimet e specializuara në universitet, provimin profesional shtetëror, ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e themelimit të marrëdhënies së punës, së paku tri vite përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

8. Punët e përkthimit, kulturës dhe çështjet e pakicave nacionale dhe koordinator për barazinë gjinore

Titulli: Këshilltar

numri i zyrtarëve: 1

Përshkrimi i punëve: Kryen detyrat e përkthimit të dokumenteve të krijuara në punën e Kuvendit të Komunës, Këshillit të Komunës, Administratës Komunale, si dhe për nevojat e ndërmarrjeve publike dhe institucioneve të themeluara nga Komuna, nga gjuha serbe në gjuhën shqipe dhe anasjelltas, verifikon përkthimin dhe garanton autenticitetin e tij, në rast nevoje kryen përkthim gjatë zbatimit të procedurës para administratës komunale, si dhe përkthimin e nevojshëm gjatë punës së organeve të vetëqeverisjes lokale. Monitoron realizimin e të drejtave të pakicave nacionale dhe grupeve etnike në fushën e kulturës, arsimit, informimit dhe përdorimit zyrtar të gjuhës dhe shkrimit dhe propozon masa që synojnë përmirësimin e tyre; bashkëpunon me organizatat që bashkojnë pakicat kombëtare dhe grupet etnike dhe mbështet punën e tyre; përgatit informacionin për hartimin e propozim planit financiar në procesin e marrjes së vendimit për buxhetin për një vit buxhetor të caktuar në fushën për të cilën është përgjegjës dhe monitoron realizimin e tij; monitoron zbatimin e projekteve që kanë të bëjnë me pakicat nacionale dhe grupet etnike, rregulloret ligjore në këto fusha dhe propozon zgjidhje në këtë drejtim. Mban shënime për përkthimet e kryera. Monitoron realizimin e të drejtave të pakicave nacional dhe grupeve etnike në fushën e kulturës, arsimit, informimit dhe përdorimit zyrtar të gjuhës dhe shkrimit dhe propozon masa që synojnë përmirësimin e tyre; bashkëpunon me organizatat që bashkojnë pakicat kombëtare dhe grupet etnike dhe mbështet punën e tyre; përgatit informacionin për hartimin e propozim planit financiar në procesin e marrjes së vendimit për buxhetin për një vit buxhetor të caktuar në fushën për të cilën është përgjegjës dhe monitoron realizimin e tij; monitoron zbatimin e projekteve që kanë të bëjnë me pakicat kombëtare dhe grupet etnike, rregulloret ligjore në këto fusha dhe propozon zgjidhje në këtë drejtim. Mban shënime për përkthimet e kryera.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arritja e arsimit të lartë në fushë shkencore profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave shoqërore dhe humane për studimet akademike në masën prej të paktën 240 SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara gjegjësisht për studimet bazë që zgjasin së paku katër vjet ose studimet e specializuara në universitet, provimin profesional shtetëror, ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e themelimit të marrëdhënies së punës, së paku tri vite përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

9. Sistem, GIS dhe WEB administrator

Titulli: Këshilltar i pavarur

Numri i zyrtarëve:1

Përshkrimi i punëve: Kontrollon integritetin dhe sigurinë e sistemit dhe ndërmerr të gjitha detyrat dhe veprimet për ruajtjen dhe mbrojtjen e integritetit dhe sigurisë së sistemit dhe të gjitha bazave të të dhënave të organeve të vetëqeverisjes lokale; menaxhon të gjitha detyrat që kanë të bëjnë me përcaktimin, zhvillimin, projektimin, instalimin, mirëmbajtjen dhe përdorimin e pajisjeve, planifikimin, sigurimin dhe organizimin e trajnimeve të nevojshme për punonjësit; mbështetje e përgjithshme për përdoruesit fundorë të sistemit. Kryen detyra të instalimit dhe përmirësimit të softuerit të sistemit, si dhe instalimit të versioneve të reja të sistemeve operative; instalimi i pajisjeve të reja, kompjuterëve dhe pajisjeve kompjuterike. Grumbullon dhe përshtat informacionin dhe të dhënat përkatëse të rëndësishme për zhvillimin e Sistemit Informativ Gjeografik (GIS); koordinon detyrat e futjes së të dhënave nga pikëpamja e përputhshmërisë së grafikëve vektoriale dhe rasterike të gjeoreferencuara me bazat e të dhënave, propozon masa për përmirësimin dhe përmirësimin e GIS. Mban dhe administron faqen e internetit të komunës dhe bazat e të dhënave të vetëqeverisjes lokale, gjithashtu TI përpunon dhe publikon informacione për raportim të publiku për punën dhe aktivitetet e kryetarit të komunës dhe organeve dhe shërbimeve tjera komunale të

cilat i dorëzon Administrata ose Kabineti i krytarit. Menaxhon urdhrat e zyrtarëve të autorizuar të autoritetit dhe cakton nivelet e aksesit në përputhje me funksionalitetet e sistemit në Portalin eAdministrata; siguron qasje në të dhënat nga evidenca elektronike zyrtare e organeve; u mundëson zyrtarëve të autorizuar të autoritetit të ofrojnë shërbime të administratës elektronike. Merr pjesë në punën e trupave dhe komisioneve punuese, me urdhër të kryetarit dhe të kryesuesit të administratës komunale, të formuara nga Kuvendi i Komunës, kryetari dhe Këshilli i komunës ose drejtuesi i Administratës së Komunës. Kryen edhe punë të tjera të ngjashme me urdhër të titullarit të Administratës Komunale dhe udhëheqësit të Departamentit.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arrija e arsimit të lartë në fushë shkencore profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave teknike dhe teknologjike në studimet akademike në masën së paku 240 SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara gjegjësisht për studimet bazë që zgjasin së paku katër vite ose studimet e specializuara në universitet, provimin profesional shtetëror, ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e themelimit të marrëdhënies së punës, së paku pesë vite përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

10. Punët normative-juridike, punët e zhvillimit të shërbimeve të vetëqeverisjes lokale dhe punët e bashkëpunimit ndërkomuna

Titulli: Këshilltar i pavarur

Numri i zyrtarëve:1

Përshkrimi i punëve: Kryen punë studimore-analitike, profesionale dhe normative-juridike në fushën e punës dhe funksionimit të vetëqeverisjes lokale dhe për nevojat e punës së Këshillit të Komunës dhe Kuvendit të Komunës në kompetencë të Departamentit, harton propozime për vendime dhe akte të tjera. për punët në kompetencë të Departamentit, përgatit aktet e përgjithshme dhe individuale që i miraton Administrata komunale përgatit dhe harton mendime ligjore dhe profesionale për propozimet për vendime dhe aktet e përgjithshme të përgatitura nga administrata komunale dhe kontrollon pajtueshmërinë e tyre me rregulloret ligjore dhe të tjera para dërgimit. projektvendime dhe akte në Këshillin e komunës dhe organet e tjera të vetëqeverisjes lokale. Kryen detyrat e monitorimit të rregulloreve që kanë të bëjnë me punën dhe funksionimin e vetëqeverisjes lokale dhe përgatit zbatimin e ndryshimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në punën e Administratës Komunale duke përgatitur planin e zbatimit me mendim për procedurën e zbatimit të ligjeve dhe akteve ligjore dhe nënligjore. rregulloret e tjera dhe ia dorëzon ato çdo tremujor drejtuesit të Departamentit dhe drejtuesit të Administratës Komunale. Përgatit dokumentacionin dhe merr pjesë në hartimin e akteve të politikave publike në kompetencë të Departamentit; harton vendime dhe akte të tjera të përgjithshme në kompetencë të Departamentit; ndjek rregulloret ligjore dhe nënligjore për punët në kompetencë të Departamentit dhe i raporton udhëheqësit të Departamentit për harmonizimin e nevojshëm të akteve të Administratës Komunale të komunës së Medvegjës dhe komunës së Medvegjës për të siguruar pajtueshmërinë e përgjithshme dhe akte individuale me akte ligjore, nënligjore dhe akte të Komunës. Propozon dhe zbaton masa dhe detyra për përmirësimin e punës së Administratës Komunale dhe vetëqeverisjes lokale në fushën e qeverisjes së mirë, për të përmirësuar transparencën, efikasitetin dhe efektivitetin, përgjegjësinë, mbrojtjen e të drejtave të njeriut, luftën kundër korrupsionit dhe sjelljet etike. Kryen detyra të koordinimit dhe bashkëpunimit me organet shtetërore, institucionet dhe vetëqeverisjet e tjera vendore brenda dhe jashtë vendit. Inicon, propozon, përgatit dhe merr pjesë në zbatimin e projekteve dhe masave, përgatit analiza, informacione, raporte dhe materiale të tjera eksperte dhe analitike në fushën e bashkëpunimit ndërkomunal, udhëheq procedurat për vendosjen e bashkëpunimit ndërkomunal dhe monitoron zbatimin e marrëveshjet për bashkëpunim ndërkomunal dhe raportet për zbatimin e tyre. Ndërmerr veprime administrative dhe zhvillon procedura administrative për detyra të caktuara nga kompetenca e Departamentit për Administratë të Përgjithshme në pajtim me autoritetin e Udhëheqësit të Administratës; Kryen detyra juridike analitike, eksperte dhe normative dhe detyra teknike administrative për detyra nga kompetenca e Departamentit të Administratës së Përgjithshme dhe detyra për përgatitjen dhe zbatimin e dëgjimeve publike dhe formave të tjera të pjesëmarrjes së publikut në procesin e përgatitjes së projektakteve dhe vendimeve në kuadër të kompetenca e Departamentit; Merr pjesë në përgatitjen e raporteve, studimeve, programeve, projekteve, planeve dhe vlerësimeve që shërbejnë si bazë profesionale për përcaktimin dhe zbatimin e politikave publike në fushat nën juridiksionin e Departamentit. Ai gjithashtu merr pjesë në përgatitjen e projektakteve nga fushëveprimi i Departamentit. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i Komunës, kryetari dhe Këshilli i Komunës ose nga kryesuesi i Administratës së komunës. Kryen edhe punë të tjera të ngjashme me urdhër të kryeshefit të Administratës Komunale dhe kryeshefit të Departamentit.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arritja e arsimit të lartë në fushë shkencore profesionale brenda fushës shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave juridike në studimet akademike në masën të paktën 240 SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara gjegjësisht për studimet bazë që zgjasin së paku katër vite ose studimet e specializuara në universitet, provimin profesional shtetëror, ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e themelimit të marrëdhënies së punës, së paku pesë vite përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

11. Punët e veprimtarisë normative, të punës dhe marrëdhënieve të punës dhe çështjeve të mbrojtjes
Titulli: Bashkëpunëtor **Numri i zyrtarëve:1**

Përshkrimi i punëve: Kryen detyra profesionale në procedurën e përzgjedhjes dhe punësimit të kandidatëve, caktimit, pagave; përgatitjen e akteve individuale në fushën e marrëdhënieve të punës; përpunon dhe plotëson dokumentet dhe mban dosjet e personelit. Kryen detyra administrative dhe profesionale lidhur me procedurën e negociatave kolektive; mban evidenca të personelit dhe të tjera në fushën e marrëdhënieve të punës së zyrtarëve dhe zyrtarëve. Kryen punët lidhur me aplikimin për sigurim shëndetësor dhe pensional të punëtorëve, personave të emëruar dhe të zgjedhur në organet komunale. Kryen detyra për nevojat e mbrojtjes kombëtare, të ndërlidhura me kompetencat e komunës dhe administratës komunale dhe organeve tjera kompetente në lidhje me rregulloret që kanë të bëjnë me mbrojtjen dhe mbrojtjen civile të Republikës së Serbisë. Ai kryen detyrat e personit të autorizuar për mbrojtjen e të dhënave personale. Kryen punë të tjera me urdhër të udhëheqësit të administratës komunale dhe udhëheqësit të departamentit, merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, kryetari dhe Këshilli i komunës dhe nga kryeshefi i Administratës Komunale. Kryen edhe punë të tjera të ngjashme me urdhër të kryeshefit të Administratës Komunale dhe kryeshefit të Departamentit. Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë i fituar në fushë shkencore gjegjësisht profesionale brenda fushës arsimore dhe shkencore të shkencave juridike në studimet akademike në masën 180 pikë SETP, studime profesionale, studimet themelore profesionale, gjegjësisht studimet në kohëzgjatje deri në tri vite, të dhënë provimin profesional shtetëror, nëse i punësuar nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, ai është i detyruar ta japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e krijimit të marrëdhënies së punës. , të paktën tri vite përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

12. Punët e përditësimit të listave zgjedhore dhe subvencionimi i konsumatorëve të cenushëm energjetik
Titulli: Bashkëpunëtor **Numri i zyrtarëve:1**

Përshkrimi i punëve: Përditëson listën e zgjedhësve, kujdeset për dërgimin e rregullt të të gjitha të dhënave nga organet kompetente që kanë të bëjnë me përditësimin dhe krijimin e listës së zgjedhësve, si dhe ruan rregullisht bashkëpunimin me organet dhe shërbimet kompetente. Përpunon të dhëna dhe informacione me rëndësi për procedurën administrative për ndryshimet në një pjesë të listës unike zgjedhore për komunën e Medvegjës. Procedon kërkesat lidhur me realizimin e subvencioneve në lidhje me zbatimin e procedurës për fitimin e statusit të konsumatorëve të cenushëm të energjisë. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, kryetari dhe Këshilli i komunës nga kryeshefi i Administratës së komunës. Kryen edhe punë të tjera të ngjashme me urdhër të kryeshefit të Administratës Komunale dhe kryeshefit të Departamentit.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë i fituar në fushë shkencore gjegjësisht profesionale brenda fushës arsimore dhe shkencore të shkencave juridike në studimet akademike në masën 180 pikë SETP, studime profesionale, studimet themelore profesionale, gjegjësisht studimet në kohëzgjatje deri në tri vite, të dhënë provimin profesional shtetëror, nëse i punësuar nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, ai është i detyruar ta japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e krijimit të marrëdhënies së punës. , të paktën tri vite përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

13. Punët për mbrojtjen sociale, sigurinë dhe shëndetin e punonjësve dhe punë për përmirësimin e efijencës së energjisë

Titulli: Bashkëpunëtor

Numri i zyrtarëve:1

Përshkrimi i punëve: Kryen detyrat për zbatimin e masave të mbrojtjes sociale dhe shëndetësore për punonjësit dhe nëpunës; bashkëpunon me organizatat sindikale të punonjësve dhe me organizatat e mbrojtjes sociale dhe shëndetësore dhe merr, përpunon dhe harton propozime për dhënie të solidaritetit dhe të llojeve të tjera të ndihmës sociale. Merr pjesë në përgatitjen e akteve për vlerësimin e rrezikut; organizon teste parandaluese dhe periodike të mjedisit të punës dhe pajisjeve të punës; përgatit dhe zbaton trajnimin e punonjësve për punë të sigurt dhe të shëndetshme. Kryen të gjitha detyrat dhe veprimet kundër mbrojtjes nga zjarri për nevojat e organeve të komunës së Medvegjës. Propozon masa për përmirësimin e kushteve të punës; monitoron dhe kontrollon vazhdimisht zbatimin e masave për sigurinë dhe shëndetin e punonjësve në punë.

Merr pjesë në zhvillimin e planit të efikasitetit të energjisë në nivel lokal dhe zbatimin e tij nën mbikëqyrjen e menaxherit të energjisë; merr pjesë në përcaktimin e nevojës për energji, duke marrë parasysh vendbanimet ekzistuese dhe të ardhshme; merr pjesë në hartimin e propozimeve për sigurimin e burimeve të nevojshme energjetike, duke respektuar nevojën për konsum racional të energjisë; merr pjesë në monitorimin e dinamikës së planifikuar të zhvillimit të energjisë dhe i paraqet raporte menaxherit të energjisë dhe drejtuesit të Departamentit dhe dorëzon të dhënat e nevojshme tek organet kompetente shtetërore në këtë fushë.

Ofron mbështetje profesionale dhe administrative-teknike për Komisionin Ndërinstitucional për vlerësimin e nevojave për mbështetje shtesë arsimore, shëndetësore ose sociale për fëmijët, studentët dhe të rriturit dhe merr pjesë në punën si koordinator i Komisionit. Kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryetarit të komunës dhe kryesuesit të administratës komunale, merr pjesë në punët e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, kryetari dhe Këshilli i komunës ose kryeshefit i Administratës së komunës, kryen të tjera detyra të ngjashme me urdhër të kryeshefit të Administratës Komunale dhe kryeshefit të Departamentit.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë i fituar në fushë shkencore gjegjësisht profesionale brenda fushës arsimore dhe shkencore të shkencave juridike në studimet akademike në masën 180 pikë SETP, studime profesionale, studimet themelore profesionale, gjegjësisht studimet në kohëzgjatje deri në tri vite, të dhënë provimin profesional shtetëror, nëse i punësuar nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, ai është i detyruar ta japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e themelimit të marrëdhënies së punës, të paktën tri vite përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

14. Sekretari teknik për punët e shefit të administratës komunale

Titulli: Bashkëpunëtor

numri i zyrtarëve:1

Përshkrimi i punëve: Kryen punë administrative dhe teknike për nevojat e kryeshefit të administratës komunale dhe kryeshefve të departamenteve në administratën komunale. Regjistron dhe raporton personat juridikë dhe fizikë të cilët kontaktojnë Administratën Komunale; kujdeset për caktimin në kohë të takimeve dhe seancave; vendos lidhje telefonike; merr postë për nevojat e kryeshefit të Administratës dhe udhëheqësit të Departamentit në administratën komunale, si dhe kryen punë të tjera administrative, teknike dhe të tjera me urdhër të kryeshefit të administratës komunale. Kryen detyrat profesionale lidhur me obligimet protokollare të kryeshefit të administratës dhe udhëheqësit të departamentit në administratën komunale dhe të gjithë punonjësve tjerë në administratën komunale. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, kryetari i komunës, Këshilli i komunës apo nga kryeshefi i Administratës Komunale. Kryen edhe punë të tjera të ngjashme me urdhër të kryeshefit të Administratës Komunale dhe kryeshefit të Departamentit.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i mesëm katërvjeçar në fushën shoqërore ose ekonomike, provimin profesional shtetëror, ose nëse punonjësi nuk ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror nga data e themelimit të marrëdhënies së punës të paktën pesë vite përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës

15. Ofiqarë i zonës të ofiqaris Medvegjë, punët e gjendejes civile dhe punët normative

Titulli: Këshilltar i ri

numri i zyrtarëve:1

Përshkrimi i punëve: Kryen detyra profesionale të mbajtjes së kopjes së parë dhe të dytë të regjistrit të lindjeve, martesave dhe vdekjeve; evidenton në regjistrat përkatës faktet e lindjes, martesës, vdekjes, shtetësisë dhe fakte të tjera të parashikuara me ligj; regjistron të gjitha ndryshimet e statusit në regjistrat përkatës; kryen aktin e martesës, shënon në regjistrat përkatës faktet e lindjes, martesës, vdekjes, shtetësisë dhe fakte të tjera të parashikuara me ligj; regjistron të gjitha ndryshimet e statusit në regjistrat përkatës. Mban regjistrat përkatës për regjistrat e

gjendjes civile; fut të dhënat nga regjistrat në sistemin Qendror për përpunimin dhe ruajtjen elektronike e të dhënave dhe mban një kopje tjetër të regjistrave; ruan origjinalin e librit amzë.

Kryen të gjitha detyrat në lidhje me krijimin e listave të zgjedhësve, përditëson listën e zgjedhësve, siguron shpërndarjen e rregullt të të gjitha të dhënave nga organet kompetente në lidhje me përditësimin dhe krijimin e listës së zgjedhësve dhe mban rregullisht bashkëpunimin me autoritetet dhe shërbimet kompetente në mungesa e punonjësve që punojnë në listën e zgjedhësve.

Kryen procedimin administrativ të shkallës së parë dhe nxjerr vendime në lidhje me gjendjen personale të shtetasve që mund t'i referohen regjistrimit të mëvonshëm në librin amzë, korrigjimit ose anulimit të regjistrimit bazë në librin amzë, korrigjimit të regjistrimit në librin e qytetarit, ndryshimit personal. emri, leja për t'u martuar me prokurë, kontrolli i lejes së regjistrave etj. Drejton procedurën administrative të shkallës së parë për çështjet ku juridiksioni i një autoriteti tjetër nuk është i paraparë; përgatitjen e vendimeve për ekzekutimin e akteve administrative të personave juridikë, kur ata nuk janë të autorizuar me ligj për t'i ekzekutuar vetë. Kryen detyra normative dhe profesionale në përgatitjen e drafteve të akteve individuale, akteve të përgjithshme dhe dokumenteve të politikës publike, përgatit analiza, raporte dhe deklarata për detyra nga kompetenca e Departamentit në fushën e veprimtarive shoqërore me urdhër të Përgjegjësit të Departamentit. Kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryetarit të komunës dhe kryesuesit të administratës komunale, merr pjesë në punët e trupave punues dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, kryetari dhe Këshilli i komunës ose kryeshefit i Administratës së komunës, kryen të tjera detyra të ngjashme me urdhër të kryeshefit të Administratës Komunale dhe kryeshefit të Departamentit.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë i fituar në fushë fushë shkencore apo profesionale në kuadër të fushës arsimore-shkencore të shkencave shoqërore dhe humane në studimet akademike themelore në masën së paku 240 SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, gjegjësisht në studimet themelore në kohëzgjatje së paku katër vite ose studime të specializuara në universitet, të dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga themelimi i marrëdhënies së punës, dhe të paktën një vit përvojë pune në profesion ose të paktën pesë vite të kaluara në marrëdhënie pune me punëdhënësin, të dhënë provim të posaçëm profesional për ofiqarë, autorizim për kryerjen e detyrave të gjendjes civile dhe të nevojshme, kompetencat për kryerjen e detyrave të pozitës. Ofiqari i cili në datën e hyrjes në fuqi të Ligjit për ofiqar nuk ka arsim të lartë të marrë në studimet e nivelit të dytë (studime akademike - master, studime akademike të specializuara, studime profesionale profesionale) në fushën arsimore dhe shkencore shoqërore dhe humane, pra në studimet themelore në kohëzgjatje prej së paku katër viteve të studimeve, vazhdon të kryejë detyra në përputhje me nenin 89. të Ligjit për Ofiqar ("Gazeta Zyrtare e RS", nr. 20/2009, 145/ 2014 dhe 47/2018) ofiqari i cili ka dhënë provim të posaçëm profesional për ofiqar brenda tre viteve nga dita e hyrjes në fuqi të ligjit (deri më 31. 12. 2012).

16. Ofiqarë i zonës të ofiqaris të Banjës të Sijarinës, çështjet e mbrojtjes së veteranëve-invalidëve dhe ndihma juridike falas

Titulli: Këshilltar i ri

numri i zyrtarëve:1

Përshkrimi i punëve : Kryen detyra profesionale të mbajtjes së kopjes së parë dhe të dytë të regjistrat të lindjeve, martesave dhe vdekjeve; evidenton në regjistrat përkatës faktet e lindjes, martesës, vdekjes, shtetësisë dhe fakte të tjera të parashikuara me ligj; regjistron të gjitha ndryshimet e statusit në regjistrat përkatës; kryen aktin e martesës, shënon në regjistrat përkatës faktet e lindjes, martesës, vdekjes, shtetësisë dhe fakte të tjera të parashikuara me ligj; regjistron të gjitha ndryshimet e statusit në regjistrat përkatës. Mban regjistrat përkatës për regjistrat e gjendjes civile; fut të dhënat nga regjistrat në Sistemin Qendror për përpunimin dhe ruajtjen elektronike të të dhënave dhe mban një kopje tjetër të regjistrave; mban origjinalin e librit amzë; lëshon dokumente publike, vërtetime dhe vërtetime në bazë të të dhënave nga regjistrat dhe regjistrat e tjerë.

Kryen detyra normative dhe ligjore lidhur me procedurat në të gjitha çështjet administrative sipas rregulloreve për mbrojtjen e veteranëve dhe personave me aftësi të kufizuara.

Ofron këshilla ligjore dhe harton parashitja në fushën e ofrimit të ndihmës juridike falas. Vepron për kërkesat e paraqitura për njohjen e së drejtës për ndihmë juridike falas. Mban shënime për ndihmën e dhënë dhe përgatit raportet e nevojshme. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, kryetari dhe Këshilli i komunës ose nga kryeshefi i Administratës së komunës dhe kryen punë të tjera të ngjashme me urdhër të udhëheqësit të administratës komunale dhe kryeshefit të departamentit.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë i fituar në fushë shkencore apo profesionale në kuadër të fushës arsimore-shkencore të shkencave shoqërore dhe humane në studimet akademike themelore në masën së paku 240 SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, gjegjësisht në studimet bazë në kohëzgjatje së paku katër vite ose studime të specializuara në universitet, të dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga themelimi i marrëdhënies së punës, dhe të paktën një vit përvojë pune në profesion ose të paktën pesë vite të kaluara në marrëdhënie pune me punëdhënësin, të dhënë provim të posaçëm profesional për ofiqarë, autorizim për kryerjen e detyrave të gjendjes civile dhe të nevojshme, kompetencat për kryerjen e detyrave të pozitës. Ofiqari i cili në datën e hyrjes në fuqi të Ligjit për ofiqar nuk ka arsim të lartë të marrë në studimet e nivelit të dytë (studime akademike - master, studime akademike të specializuara, studime profesionale profesionale) në fushën arsimore dhe shkencore shoqërore dhe humane, pra në studimet themelore në kohëzgjatje prej së paku katër viteve të studimeve, vazhdon të kryejë detyra në përputhje me nenin 89. të Ligjit për Ofiqar ("Gazeta Zyrtare e RS", nr. 20/2009, 145/ 2014 dhe 47/2018) ofiqari i cili ka dhënë provim të posaçëm profesional për ofiqar brenda tre viteve nga dita e hyrjes në fuqi të ligjit (deri më 31. 12. 2012).

17. Ofiqarë i zonës të ofiqaris të Tullar

Titulli: Këshilltar i ri

numri i zyrtarëve:1

Përshkrimi i punëve: Kryen detyra profesionale të mbajtjes së kopjes së parë dhe të dytë të regjistrit të lindjeve, martesave dhe vdekjeve; evidenton në regjistrat përkatës faktet e lindjes, martesës, vdekjes, shtetësisë dhe fakte të tjera të parashikuara me ligj; regjistron të gjitha ndryshimet e statusit në regjistrat përkatës; kryen aktin e martesës, shënon në regjistrat përkatës faktet e lindjes, martesës, vdekjes, shtetësisë dhe fakte të tjera të parashikuara me ligj; regjistron të gjitha ndryshimet e statusit në regjistrat përkatës. Mban regjistrat përkatës për regjistrat e gjendjes civile; fut të dhënat nga regjistrat në Sistemin Qendror për përpunimin dhe ruajtjen elektronike të të dhënave dhe mban një kopje tjetër të regjistrave; ruan origjinalin e librit amzë. Lëshimi i dokumenteve publike, vërtetimeve dhe vërtetimeve bazuar në të dhënat nga regjistrat dhe regjistrat e tjerë. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i Komunës, kryetari dhe Këshilli i komunës ose nga kryesuesi i Administratës së komunës. Kryen edhe punë të tjera të ngjashme me urdhër të titullarit të Administratës Komonale dhe udhëheqësit të Departamentit. Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë dhe cilësore të të gjitha punëve.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë në fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore dhe shkencore të shkencave shoqërore dhe humane në studimet themelore akademike në masën 180 SETP, studimet profesionale bazë, gjegjësisht në studime deri në tri vite, nëse i punësuari nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, ai është i detyruar ta japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e themelimit të marrëdhënies së punës, të paktën një vit përvojë pune në profesion, të dhënë provim të posaçëm profesional për ofiqar, autorizim për kryerjen detyrat e ofiqarit dhe kompetencat e nevojshme për të kryer detyrat e pozicionit. Ofiqari i cili në datën e hyrjes në fuqi të Ligjit për ofiqar nuk ka arsim të lartë të marrë në studimet e nivelit të dytë (studime akademike - master, studime akademike të specializuara, studime profesionale profesionale) në fushën arsimore dhe shkencore shoqërore dhe humane, pra në studimet themelore në kohëzgjatje prej së paku katër viteve të studimeve, vazhdon të kryejë detyra në përputhje me nenin 89. të Ligjit për Ofiqar ("Gazeta Zyrtare e RS", nr. 20/2009, 145/ 2014 dhe 47/2018) ofiqari i cili ka dhënë provim të posaçëm profesional për ofiqar brenda tre viteve nga dita e hyrjes në fuqi të ligjit (deri më 31. 12. 2012).

18. Zëvendës i ofiqarit të zonës së ofiqaris të Medvegjës, punët e përkthimit dhe detyrat normative

Titulli: Këshilltar i ri

numri i zyrtarëve:1

Përshkrimi i punëve: Kryen detyra profesionale të mbajtjes së kopjes së parë dhe të dytë të regjistrit të lindjeve, martesave dhe vdekjeve; evidenton në regjistrat përkatës faktet e lindjes, martesës, vdekjes, shtetësisë dhe fakte të tjera të parashikuara me ligj; regjistron të gjitha ndryshimet e statusit në regjistrat përkatës; kryen aktin e martesës, shënon në regjistrat përkatës faktet e lindjes, martesës, vdekjes, shtetësisë dhe fakte të tjera të parashikuara me ligj; regjistron të gjitha ndryshimet e statusit në regjistrat përkatës. Mban regjistrat përkatës për regjistrat e gjendjes civile; fut të dhënat nga regjistrat në Sistemin Qendror për përpunimin dhe ruajtjen elektronike të të dhënave dhe mban një kopje tjetër të regjistrave; ruan origjinalin e librit amzë. Lëshimi i dokumenteve publike, vërtetimeve

dhe vërtetimeve bazuar në të dhënat nga regjistrat dhe regjistrat e tjerë. Kryen detyra normative dhe profesionale në përgatitjen e drafteve të akteve individuale dhe akteve të përgjithshme, përgatit analiza, raporte dhe deklarata për detyra nga kompetenca e Departamentit me urdhër të Përgjegjësit të Departamentit. Në rast nevojë dhe me urdhër të udhëheqësit të departamentit ose drejtuesit të administratës, ai kryen detyrat e përkthimit të dokumenteve të krijuara në punën e Kuvendit të Komunës, Këshillit të Komunës, Administratës së komunës, si dhe për nevojat e kompanive dhe institucioneve publike të themeluara nga komuna, nga gjuha serbe në gjuhën shqipe dhe anasjelltas, verifikon përkthimin dhe garanton vërtetësinë e tij, në rast nevojë, kryen përkthimin gjatë zbatimit të procedurës pranë Administratës Komunale. si dhe përkthimin e nevojshëm gjatë punës së organit të vetëqeverisjes lokale. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i Komunës, kryetari dhe Këshilli i Komunës ose nga kryesuesi i Administratës së komunës. Kryen edhe punë të tjera të ngjashme me urdhër të kryeshefit të Administratës Komunale dhe kryeshefit të departamentit. Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë dhe cilësore të të gjitha punëve. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, kryetari dhe Këshilli i komunës ose nga kryeshefi i Administratës të komunës. kryen edhe punë të tjera të ngjashme me urdhër të kryeshefit të administratës komunale dhe kryeshefin të departamentit.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë në fushë shkencore ose profesionale në kuadër të fushës arsimore-shkencore të shkencave shoqërore dhe humane në studimet akademike bazë në masën së paku 240 SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, gjegjësisht studimet themelore në kohëzgjatje së paku katër vite ose studime të specializuara në universitet, të dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e themelimit të marrëdhënies së punës, dhe së paku një vit përvojë pune në profesion ose së paku pesë vite të kaluara në marrëdhënie pune me punëdhënësin, të dhënë provim të posaçëm profesional për ofiqarë, autorizim për kryerjen e detyrave të gjendjes civile dhe të nevojshme, kompetencat për kryerjen e detyrave të pozitës. Ofiqari i cili në datën e hyrjes në fuqi të Ligjit për ofiqar nuk ka arsim të lartë të marrë në studimet e nivelit të dytë (studime akademike - master, studime akademike të specializuara, studime profesionale profesionale) në fushën arsimore dhe shkencore shoqërore dhe humane, pra në studimet themelore në kohëzgjatje prej së paku katër viteve të studimeve, vazhdon të kryejë detyra në përputhje me nenin 89. të Ligjit për Ofiqar ("Gazeta Zyrtare e RS", nr. 20/2009, 145/ 2014 dhe 47/2018) ofiqari i cili ka dhënë provim të posaçëm profesional për ofiqar brenda tre viteve nga dita e hyrjes në fuqi të ligjit (deri më 31. 12. 2012).

19. Zëvendësi i ofiqarit të zonës së ofiqaris të Tullarë, koordinator për çështjet të rome dhe çështjet administrativo-teknike

Titulli: Këshilltar i ri

numri i zyrtarëve:1

Përshkrimi i punëve: Kryen detyra profesionale të mbajtjes së kopjes së parë dhe të dytë të regjistrit të lindjeve, martesave dhe vdekjeve; evidenton në regjistrat përkatës faktet e lindjes, martesës, vdekjes, shtetësisë dhe fakte të tjera të parashikuara me ligj; regjistron të gjitha ndryshimet e statusit në regjistrat përkatës; kryen aktin e martesës, shënon në regjistrat përkatës faktet e lindjes, martesës, vdekjes, shtetësisë dhe fakte të tjera të parashikuara me ligj; regjistron të gjitha ndryshimet e statusit në regjistrat përkatës. Mban regjistrat përkatës për regjistrat e gjendjes civile; fut të dhënat nga regjistrat në Sistemin Qendror për përpunimin dhe ruajtjen elektronike të të dhënave dhe mban një kopje tjetër të regjistrave; ruan origjinalin e librit amzë. Lëshimi i dokumenteve publike, vërtetimeve dhe vërtetimeve bazuar në të dhënat nga regjistrat dhe regjistrat e tjerë.

Kryen detyra profesionale, administrative dhe operative në fushën e përfshirjes së romëve në juridiksionin e vetëqeverisjes sonë lokale. Ai ofron mbështetje profesionale në zhvillimin dhe zbatimin e politikave dhe programeve ekzistuese dhe të reja për përfshirjen e grave rome dhe rome në përputhje me kuadrin strategjik kombëtar dhe lokale.

Me urdhër të kryeshefit të departamentit dhe kryeshefit të administratës komunale kryen punët administrative dhe teknike të nevojshme për kryerjen e detyrave nga kompetenca e Departamentit dhe Administratës Komunale. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, kryetari dhe Këshilli i komunës ose nga kryesuesi i Administratës së komunës. Kryen edhe punë të tjera të ngjashme me urdhër të kryeshefit të administratës komunale dhe kryeshefit të departamentit.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë në fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore dhe shkencore të shkencave shoqërore dhe humane në studimet themelore akademike në masën 180 SETP, studimet profesionale bazë, gjegjësisht në studime deri në tri vite, nëse i punësuari nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, ai është i detyruar ta japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e themelimit të marrëdhënies së punës,

të paktën një vit përvojë pune në profesion, të dhënë provim të posaçëm profesional për ofiqar, autorizim për kryerjen detyrat e ofiqarit dhe kompetencat e nevojshme për të kryer detyrat e pozicionit. Ofiqari i cili në datën e hyrjes në fuqi të Ligjit për ofiqar nuk ka arsim të lartë të marrë në studimet e nivelit të dytë (studime akademike - master, studime akademike të specializuara, studime profesionale profesionale) në fushën arsimore dhe shkencore shoqërore dhe humane, pra në studimet themelore në kohëzgjatje prej së paku katër viteve të studimeve, vazhdon të kryejë detyra në përputhje me nenin 89. të Ligjit për Ofiqar ("Gazeta Zyrtare e RS", nr. 20/2009, 145/ 2014 dhe 47/2018) ofiqari i cili ka dhënë provim të posaçëm profesional për ofiqar brenda tre viteve nga dita e hyrjes në fuqi të ligjit (deri më 31. 12. 2012).

20. Zëvendës i ofiqarit të zonës së ofiqaris të Banjës të Sijarinës, komisioneri për refugjatët dhe çështjet administrativo-teknike

Titulli: Këshilltar i ri

numri i zyrtarëve:1

Përshkrimi i punëve: Kryen detyra profesionale të mbajtjes së kopjes së parë dhe të dytë të regjistrit të lindjeve, martesave dhe vdekjeve; evidenton në regjistrat përkatës faktet e lindjes, martesës, vdekjes, shtetësisë dhe fakte të tjera të parashikuara me ligj; regjistron të gjitha ndryshimet e statusit në regjistrat përkatës; kryen aktin e martesës, shënon në regjistrat përkatës faktet e lindjes, martesës, vdekjes, shtetësisë dhe fakte të tjera të parashikuara me ligj; regjistron të gjitha ndryshimet e statusit në regjistrat përkatës. Mban regjistrat përkatës për regjistrat e gjendjes civile; fut të dhënat nga regjistrat në Sistemin Qendror për përpunimin dhe ruajtjen elektronike të të dhënave dhe mban një kopje tjetër të regjistrave; ruan origjinalin e librit amzë. Lëshimi i dokumenteve publike, vërtetimeve dhe vërtetimeve bazuar në të dhënat nga regjistrat dhe regjistrat e tjerë.

Merr pjesë në planifikimin dhe përgatitjen e vendimeve në lidhje me ushtrimin e së drejtës për regjistrim, mbledhjen e të dhënave, përcaktimin e statusit dhe pozitës së refugjatëve dhe personave të internuar. Organizon pritjen e refugjatëve, të internuarve dhe të shpërngulurve, zhvendos refugjatët nga qendrat kolektive dhe kujdeset për ta, u ofron të gjithë ndihmën e nevojshme refugjatëve, të internuarve dhe personave të shpërngulur, deri në plotësimin e kushteve për kthimin e tyre, d.m.th. plotësohen kushtet për sigurimin e përhershëm social dhe integrimin e tyre; kryen detyra të tjera të përcaktuara nga Komisariati. Me urdhër të kryeshefit të departamentit dhe kryeshefit të administratës komunale kryen punët administrative dhe teknike të nevojshme për kryerjen e detyrave nga kompetenca e Departamentit dhe Administratës Komunale. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i Komunës, kryetari dhe Këshilli i Komunës ose nga kryesuesi i Administratës së Komunës. Kryen edhe punë të tjera të ngjashme me urdhër të kryeshefit të Administratës Komunale dhe kryeshefit të Departamentit.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë në fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore dhe shkencore të shkencave shoqërore dhe humane në studimet themelore akademike në masën 180 SETP, studimet profesionale bazë, gjegjësisht në studime deri në tri vite, nëse i punësuar nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, ai është i detyruar ta japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e themelimit të marrëdhënies së punës, të paktën një vit përvojë pune në profesion, të dhënë provim të posaçëm profesional për ofiqar, autorizim për kryerjen detyrat e ofiqarit dhe kompetencat e nevojshme për të kryer detyrat e pozicionit. Ofiqari i cili në datën e hyrjes në fuqi të Ligjit për ofiqar nuk ka arsim të lartë të marrë në studimet e nivelit të dytë (studime akademike - master, studime akademike të specializuara, studime profesionale profesionale) në fushën arsimore dhe shkencore shoqërore dhe humane, pra në studimet themelore në kohëzgjatje prej së paku katër viteve të studimeve, vazhdon të kryejë detyra në përputhje me nenin 89. të Ligjit për Ofiqar ("Gazeta Zyrtare e RS", nr. 20/2009, 145/ 2014 dhe 47/2018) ofiqari i cili ka dhënë provim të posaçëm profesional për ofiqar brenda tre viteve nga dita e hyrjes në fuqi të ligjit (deri më 31. 12. 2012).

2.1. ZYRA E SHKRESORES

21. Shefi i zyrës së shkresores

Titulli: Bashkëpunëtor

numri i zyrtarëve:1

Përshkrimi i punëve: Drejton, planifikon, drejton dhe mbikëqyr punën e Zyrës së shkresores dhe kryen punët më komplekse në kuadër të fushëveprimit të punës së Zyrës, koordinon dhe mbikëqyr punën e punonjësve të Zyrës së shkresores; ofron ndihmë profesionale dhe udhëzime specifike për punë për ekzekutuesit e menjëhershëm; mbledh të dhëna për zhvillimin e procedimit administrativ të shkallës së parë dhe hartimin e akteve administrative të nivelit të parë për të drejtën e ndihmës prindërore, të drejtën e kompensimit të pagave gjatë pushimit të lehonisë dhe pushimit nga puna për kujdesin e fëmijës dhe lejen për kujdes të veçantë të fëmijës, si dhe të drejtën për kompensim për shpenzimet e qëndrimit në një institucion parashkollor për fëmijët pa kujdes prindëror dhe për fëmijët me aftësi të kufizuara zhvillimore dhe të drejtën për ndihmë dhe ndihmë për fëmijët për pajisje të porsalindur; kryen përpunimin elektronik të të dhënave sipas programit të posaçëm të krijuar nga ministria kompetente për ushtrimin e së drejtës në ndihmë prindërore, kujdeset për regjistrimin dhe klasifikimin në kohë të parashtrësive; arkivimi dhe grupimi i lëndëve; dërgimin me kohë të brendshme të lëndëve të pranuar dhe të regjistruara, kujdeset për përditësimin në kohë të programeve aplikative të zyrës së gjendjes civile në përputhje me rregulloret pozitive dhe kërkesat e përdoruesve, përgatit raporte për punën e zyrës së gjendjes civile dhe lëvizjen e lëndëve; bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Administratës Komunale në lidhje me dhënien e informacioneve për rastet; përgatit raporte për rezultatet e punës, mban evidencë për punën e zyrtarëve dhe punonjësve të tjerë.

Kontrollon automjetet dhe pajisjet gjatë hyrjes dhe daljes nga garazhi; pranon automjete nga komunikacioni dhe lëshon mjete për komunikacion; plotëson urdhrat e udhëtimit, shpërndan karburant, bën një orar përdorimi të automjetit në përputhje me kërkesat e marra të përdoruesve. Merr dhe lëshon dokumentacion drejtuesve të mjeteve të pasagjerëve; mbikëqyr gjendjen psikofizike të drejtuesve të mjeteve të pasagjerëve dhe, nëse është e nevojshme, kontrollin e drejtpërdrejtë të alkometerit; kryen edhe detyrat e shoferit. Kontrollon pamjen e jashtme të automjetit gjatë kthimit ose daljes nga garazhi; kontrollon dëmtimin e mundshëm të automjetit dhe informacionin për raportin e dëmit nga shoferi; raportet në rast të dëmtimit të automjetit; bën shënime në urdhrin e udhëtimit në rast se mjeti largohet me dëmtime mekanike që nuk cenojnë sigurinë në komunikacion. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i Komunës, Kryetari dhe Këshilli i Komunës ose drejtuesi i administratës së komunës. dhe kryen punë të tjera të ngjashme me urdhër të kryesuesit të administratës komunale dhe udhëheqësit të departamentit.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë në fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore dhe shkencore të shkencave shoqërore dhe humane në studimet themelore akademike në masën 180 SETP, studime profesionale themelore, për studime që zgjasin deri në tri vjet, të ketë dhënë provimin profesional shtetëror nëse i punësuar nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar që brenda gjashtë muajve nga dita e themelimit të marrëdhënies së punës të japë provimin profesional shtetëror, të paktën tri vite përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

22. Kontrollues i punëve të Shkresores

Titulli: Bashkëpunëtor

numri i zyrtarëve:1

Përshkrimi i punëve: Kontrollon zbatimin e dispozitave të përcaktuara me Rregulloren dhe Udhëzimin për punën e zyrës, Ligjin për administratën elektronike dhe Rregulloren për themelimin e administratës elektronike në administratën komunale, si dhe kujdeset për punën funksionale dhe efikase të Shkresores. Formon dhe regjistron lëndët, ia dorëzon lëndët e pranuar, parashtrësia dhe postën tjetër tek shefi i Departamentit për shqyrtim dhe shpërndarje. Kryen përpunimin dhe hartimin teknik dhe klerikal të lëndëve, marrjen dhe dërgimin e postës analoge dhe elektronike, marrjen dhe shpërndarjen e fletëdorëzimit, verifikimin e nënshkrimeve, transkripteve dhe dorëshkrimeve. Regjistron artikujt në librat e brendshëm të dorëzimit dhe ua dorëzon ekzekutuesve për përpunim. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i Komunës, kryetari dhe Këshilli i Komunës ose nga kryesuesi i Administratës së Komunës. Kryen edhe punë të tjera të ngjashme me urdhër të titullarit të Administratës Komunale dhe udhëheqësit të Departamentit.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë në fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore dhe shkencore të shkencave shoqërore dhe humane në studimet themelore akademike në masën 180 SETP, studime profesionale

themelore, për studime që zgjasin deri në tri vjet, të ketë dhënë provimin profesional shtetëror nëse i punësuar nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar që brenda gjashtë muajve nga dita e themelimit të marrëdhënies së punës të japë provimin profesional shtetëror, të paktën tri vite përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

23. Punët e shkresores

Titulli: Referent

numri i zyrtarëve:2

Përshkrimi i punëve: Formon dhe regjistron lëndët, ia dorëzon lëndët e pranuar, parashtresat dhe postën tjetër tek shefi i Departamentit për shqyrtim dhe shpërndarje. Regjistron artikujt në librat e brendshëm të dorëzimit dhe ua dorëzon ekzekutuesve për përpunim. Kryen përpunimin teknik dhe klerikal dhe depozitimin e lëndëve, marrjen dhe dërgimin e postës, marrjen dhe shpërndarjen e fletëdorëzimit, verifikimin e nënshkrimeve, transkripteve dhe dorëshkrimeve. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, kryetari dhe Këshilli i komunës ose nga kryeshefi i Administratës së komunës. Kryen edhe punë të tjera të ngjashme me urdhër të titullarit të Administratës Komunale dhe kryeshefi i Departamentit.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i mesëm profesional katërvjeçar në drejtësi ose në fushën përkatëse, të paktën tri vjet përvojë pune, të ketë dhënë provimin profesional shtetëror, nëse punëmarrësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muaj nga data e themelimit të marrëdhënies së punës dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave në vendin e punës.

24. Punët për pritjen e palve 1

Titulli: Referent i lartë

numri i zyrtarëve:1

Përshkrimi i punëve: Pranon dhe i drejton palët në shërbimet përkatëse, pranon kërkesat dhe parashtresat e dorëzuara nga palët tek organi kompetente dhe mbledh shërbimet nga qytetarët të cilët janë të obliguar të paguajnë për shërbimet dhe për ofrimin e shërbimeve nga Administrata Komunale. Kryen vërtetimin e nënshkrimeve, transkripteve dhe dorëshkrimeve, krijon dhe regjistron lëndët dhe i përpunon teknikisht ato, kryen punë të tjera të përcaktuara nga shefi i zyrës dhe kryeshefi i departamentit. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, kryetari dhe Këshilli i komunës ose nga kryeshefi i Administratës së komunës. Kryen edhe punë të tjera të ngjashme me urdhër të kryeshefi të Administratës Komunale dhe kryeshefi i Departamentit.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i mesëm profesional në drejtësi a po drejtim përkatës me kohëzgjatje katër vjeçare, së paku tri vite përvojë pune, të ketë dhënë provimin profesional shtetëror, nëse punëmarrësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muaj nga data e themelimit të marrëdhënies së punës dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave në vendin e punës.

25. Punët për pritjen e partive 2

Titulli: Referent i lartë

numri i zyrtarëve:1

Përshkrimi i punëve: Pranon dhe i drejton palët në shërbimet përkatëse, pranon kërkesat dhe parashtresat e dorëzuara nga palët tek organi kompetente dhe mbledh shërbimet nga qytetarët të cilët janë të obliguar të paguajnë për shërbimet dhe për ofrimin e shërbimeve nga Administrata Komunale. Kryen vërtetimin e nënshkrimeve, transkripteve dhe dorëshkrimeve, krijon dhe regjistron lëndët dhe i përpunon teknikisht ato, kryen punë të tjera të përcaktuara nga shefi i zyrës dhe kryeshefi i departamentit. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, kryetari dhe Këshilli i komunës ose nga kryeshefi i Administratës së komunës. Kryen edhe punë të tjera të ngjashme me urdhër të kryeshefi të Administratës Komunale dhe kryeshefi i Departamentit.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i mesëm profesional në drejtësi a po drejtim përkatës me kohëzgjatje katër vjeçare, së paku pesë vite përvojë pune, të ketë dhënë provimin profesional shtetëror, nëse punëmarrësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muaj nga data e themelimit të marrëdhënies së punës dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave në vendin e punës.

26. Punë e arkivit

Titulli: Referent**numri i zyrtarëve: 1**

Përshkrimi i punëve: Kryen detyrat e pranimit të sendeve nga librat e brendshëm të dërgesave për arkivim; i shkarkon lëndët e përfunduara në një librezë të vetme dërgese dhe i dërgon për arkivim në zyrën e nëpunësit, i depoziton e formon lëndët dhe i përpunon teknikiisht. Kryen detyrat e klasifikimit dhe ruajtjes së sendeve të arkivuara, lëshon sende nga arkivi tek zyrtarët në anën e pasme, kujdeset për të gjitha veprimet në procesin e nxjerrjes së lëndës arkivore në Arkivin Historik. Ndihmon nëpunësit në dublimin dhe shpërndarjen e materialeve për seancat e Kuvendit, Këshillit Komunal dhe organeve të tyre. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari dhe Këshilli i komunës ose nga kryesuesi i Administratës së Komunës dhe kryen punë të tjera të ngjashme me urdhër të udhëheqësit të administratës komunale dhe udhëheqësit të departamentit.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i mesëm profesional në drejtësi a po drejtim përkatës me kohëzgjatje katër vjeçare, së paku tri vite përvojë pune, të ketë dhënë provimin profesional shtetëror, nëse punëmarrësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muaj nga data e themelimit së marrëdhënies së punës dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave në vendin e punës.

27. Vozitës i mjeteve motorike**Titulli: Nëpunësit - grupi i katërt i vendeve të punës****numri i nëpunsve: 2**

Përshkrimi i punëve: Kryen detyra të caktuara nga kryeshefi, të cilat kanë të bëjnë me kryerjen e detyrave të rëndësishme për funksionimin normal parkut të automjeteve të Administratës Komunale. Drejton mjet motorik gjatë udhëtimeve të punës. Mban evidencën e kilometrazhit. Kryen llogaritjen dhe justifikimin e karburantit motorik dhe lubrifikantëve të përdorur. Shpërndan materiale për seancat e Kuvendit të komunës, Këshillit të komunës dhe trupave punuese. Mirëmban parkun e automjeteve dhe kryen riparime të vogla dhe ndërrime të pjesëve të këmbimit në mjete motorike; kontraktin riparime automjeteve në servise të autorizuar; nënshkruan urdhrin rrugor për gjendjen teknike të mjetit. Ruan higjienën e mjetit dhe kryen mirëmbajtjen e vazhdueshme të mjetit motorik të caktuar. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i Komunës, Kryetari dhe Këshilli i Komunës ose kryesuesi i Administratës së Komunës dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga eprorët.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i mesëm i arritur tre ose katër vjeçar, përkatësisht shkalla III ose IV e arsimit profesional ose arsimimi i fituar i specializuar, patentë shoferi i kategorisë "B", certifikata e kompetencës profesionale të Agjencisë për siguri në komunikacion, së paku një vit përvojë pune në profesionin.

28. Ndezësi i kaldajës me avull – домар**Titulli: Nëpunësit - grupi i katërt i vendeve të punës****numri i nëpunsve: 1**

Përshkrimi i punëve: Kryen punët lidhur me sigurimin e ngrohjes në objektet e Administratës Komunale dhe kontrollin e instalimeve në objektin e komunës gjatë sezonit të ngrohjes. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe korrektësinë e pajisjeve dhe pajisjeve në ambientet afariste të autoriteteve komunale dhe ndërmer masa për riparimin e tyre. Mirëmban hapësirat e zyrave, sallën dhe dhomat e përbashkëta (lyerje, riparime të pjesëve sanitare etj.), si dhe hapësirat rreth objektit të komunës. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i Komunës, kryetari dhe Këshilli i komunës ose nga kryeshefi i Administratës së komunës. Kryen edhe detyra të tjera të caktuara nga shefi.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i mesëm i arritur teknik me kohëzgjatje tre ose katër vjeçare, përkatësisht kualifikim profesional i shkallës III ose IV ose arsim i fituar specialist, së paku një vit përvojë pune në profesion dhe provim i dhënë për menaxhimin me sistemet të ngrohjes.

29. Punëtor në punët e hotelierisë**3 Titulli: Nëpunësit - grupi i katërt i vendeve të punës****numri i nëpunsve: 1**

Përshkrimi i punëve: Përgatit dhe shërben pije të nxehta dhe të ftohta, i shërben ato nëpër zyra. Ruan pastërtinë në kuzhinën e kafenesë, mirëmban enët që trajton, kujdeset dhe është përgjegjës për enët dhe pajisjet që ka në krye. Ai ka nevojë për pijet dhe materialet e nevojshme harxhuese në kohën e duhur dhe kujdeset për përdorimin racional të tyre, mban shënime për pijet e përdorura dhe materialet të tjera. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i Komunës, Kryetari dhe Këshilli i Komunës ose Kryesuesi i Administratës dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga shefi.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i mesëm i arritur në kohëzgjatje tre ose katër vjeçare, përkatësisht kualifikimi profesional i shkallës III ose IV ose arsimimi i fituar i specializuar në drejtimin social, ekonomik ose teknik, të paktën gjashtë muaj përvojë pune në profesion, vërtetim përkatës i plotësimit të kushteve sanitare për përgatitjen dhe shërbimin e ushqimeve dhe pijeve.

30. Korrier-domar dhe punët e shumzimit të materialit

3 Titulli: Nëpunësit - grupi i katërt i vendeve të punës

numri i nëpunsve: 2

Përshkrimi i punëve: Dërgon postën në selinë e administratës komunale dhe në bashkësit lokal të komunës së Medvegjes, e merr dhe e dorëzon në shkresoren e Medvegjesë dhe ia dorëzon referentit të zyrës së shkresorës. Ai kujdeset për mirëmbajtjen dhe korrektësinë e pajisjeve dhe pajisjeve në ambientet afariste të organeve komunale dhe ndërmerr masa për riparimin e tyre. Mirëmban ambientet e zyrave, sallën dhe hapsirat e përbashkëta (lyerje, riparime të pjesëve sanitare etj.), si dhe zonën përreth ndërtesës së komunës. Shumëzon dhe fotokopjon materiale dhe dokumente për nevojat e vetëqeverisjes lokale, monton dhe bashkon materiale komplekse; u jep përdoruesve materialin e përpunuar. Ai kujdeset për korrektësinë e aparatit fotokopjues dhe mirëmban mjetet për dublimin e materialeve. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, kryetari dhe Këshilli të komunës apo nga kryeshefi i Administratës së komunës. Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga shefi.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i mesëm i arritur në kohëzgjatje tre ose katër vjeçare, përkatësisht kualifikimi profesional i shkallës III ose IV ose arsimimi i fituar i specializuar në drejtimin teknik, së paku gjashtë muaj përvojë pune.

31. Koordinator i sigurimit dhe mirëmbajtjes së lokaleve afariste dhe hapsirës përreth objektit

Titulli: Nëpunësit - grupi i katërt i vendeve të punës

numri i nëpunsve: 2

Përshkrimi i punëve: Kryen të gjitha detyrat e bashkëpunimit dhe koordinimit ndërmjet Administratës Komunale të komunës së Medvegjës dhe subjekteve të angazhuara kontraktuale të licencuara për kryerjen e veprimtarive të sigurimit privat që kryejnë sigurimin fizik të selisë së administratës komunale të komunës së Medvegjës, gjegjësisht fizike, teknike dhe fizike. mbrojtja teknike e selisë si objekt i mbrojtur i detyrueshëm. Kryen detyra të monitorimit dhe raportimit të rregullt te shefi i departamentit të tij dhe kryeshefi i administratës, nëse veprimet e sigurisë kryhen në përputhje me aktet ligjore dhe aktet e tjera që përcaktojnë sigurinë e detyrueshme të objekteve dhe mënyrën e kryerjes së mbrojtjes së tyre, dhe nëse subjekti i angazhuar i kryen detyrat duke zbatuar masat e mbrojtjes fizike dhe teknike në përputhje me ligjin, rregullat e profesionit dhe në bazë të aktit për vlerësimin e rrezikut në mbrojtjen e personave, pronës dhe biznesit. Monitoron zbatimin e aktit për vlerësimin e rrezikut në mbrojtjen e personave, pronës dhe biznesit dhe bashkëpunon dhe ndihmon në punën e oficerëve që punojnë në mbrojtje, situatave emergjente dhe shëndetit dhe sigurisë në punë, kujdeset për zonën e parkimit zyrtar dhe kryen detyra të tjera me urdhër të eporëve. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i Komunës, Kryetari i komunës, Këshilli i komunës apo të kryeshefit i Administratës dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga kryeshefi i departamentit i departamentit dhe kryeshefi i administratës komunale.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i mesëm i arritur në kohëzgjatje tre ose katër vjeçare, përkatësisht kualifikimi profesional i shkallës III ose IV ose arsimimi i fituar i specializuar në drejtimin teknik, së paku gjashtë muaj përvojë pune, shërbimin e rregulluar ushtarak dhe licencën e duhur nga Ministria e Punëve të Brendshme për kryerjen e shërbimeve private të sigurisë.

32. Punëtor ndihmës - Domar

Titulli: Nëpunësit - grupi i pestë i vendeve të punës

numri i nëpunsve: 1

Përshkrimi i punëve: Kryen pastrimin dhe mirëmbajtjen e higjienës në objektet afariste për të cilat kujdesen organet e Komunës, pastrimin dhe rregullimin e hapësirës përreth objektit komunal, pastrimin e inventarit dhe pajisjeve. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe korrektësinë e pajisjeve dhe pajisjeve në ambientet afariste të autoriteteve komunale dhe ndërmerr masa për riparimin e tyre; mirëmban hapësirën e zyrës, sallën dhe dhomat e përbashkëta (lyerje, riparime të pjesëve sanitare etj.), si dhe punë të tjera të përcaktuara nga përgjegjësi i Zyrës. Kryen mirëmbajtjen e gjelbërimit në ambientet e punës dhe sallave dhe përreth godinës së Bashkisë. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari i komunës, Këshilli i komunës apo

kryeshefi i Administratës dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga kryeshefi i njësisë organizative, kryeshefi i departamentit dhe kryeshefi i Administratës Komunale.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsim fillor, të paktën gjashtë muaj përvojë pune.

33. Puntori ndihmës

Titulli: Nëpunësit - grupi i pestë i vendeve të punës

numri i nëpunsve: 1

Përshkrimi i punëve: Kryen pastrimin dhe mirëmbajtjen e higjienës në ambientet afariste për të cilat kujdesen organet e komunës, pastrimin e inventarit dhe pajisjeve. Pastrimi dhe rregullimi i hapësirës përreth objektit komunal, mirëmbajtja e gjelbërimit në ambientet e punës dhe sallave dhe rreth objektit të komunës. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari dhe Këshilli i komunës ose kryeshefi i Administratës së komunës dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga shefi.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsim fillor, të paktën gjashtë muaj përvojë pune.

3. DEPARTAMENTI PËR EKONOMISË DHE FINANCA

34. Kryeshefi i Departamentit për ekonomi dhe financa

Titulli: Këshilltra i pavarur

numri i zyrtarve: 1

Përshkrimi i punëve: Drejton, organizon dhe planifikon punën e Departamentit, jep udhëzime profesionale, koordinon dhe mbikëqyr punën e punonjësve në Departamentit; kujdeset për kryerjen ligjore, të drejtë dhe në kohë të punëve në kompetencë të Departamentit. Kryen detyrat më komplekse brenda kompetencës së Departamentit. Ndërmerr veprime administrative, zhvillon procedura administrative për detyra të caktuara në kompetencë të Departamentit në përputhje me autoritetin e titullarit të Administratës. Në pajtim me autorizimin e posaçëm të udhëheqësit të administratës komunale, ai mund të marrë vendime në procedurë administrative për çështje nga kompetenca e Departamentit dhe të koordinojë dhe mbikëqyrë punën e zyrtarëve të autorizuar në departamentin e tij për marrjen, caktimin dhe dorëzimin e të dhënave për portalin e-Administrata eZUP si dhe në portalet e tjera që janë të nevojshme për veprim dhe vendimmarrje në procedurat administrative. Ai shpërndan detyra tek përmbaruesit, ofron ndihmë të menjëhershme profesionale, mban evidencë të rasteve dhe siguron zgjidhje të shpejtë të rasteve. Përgatit dhe koordinon përgatitjen e projektvendimeve dhe akteve tjera, analizave, raporteve, informacioneve dhe materialeve tjera në kompetencë të Departamentit për nevojat e autoriteteve të komunës së Medvegjës. Monitoron zbatimin e vendimeve komunale në fushat nën juridiksionin e Departamentit dhe inicion iniciativa për ndryshimin e tyre dhe zbatimin e dëgjimeve publike dhe formave të tjera të pjesëmarrjes së publikut në procesin e përgatitjes së projektakteve dhe vendimeve në juridiksionin e Departamentit. Monitoron situatën dhe koordinon analizën e situatës në fushën e zhvillimit ekonomik lokal, ekonomisë, bujqësisë, administrimit të ujërave, turizmit, si dhe fusha të tjera në kompetencë të Departamentit, si dhe zbatimin e politikave të përcaktuara në këto fusha dhe propozon masa nxitëse për përmirësimin e tyre. Menaxhon përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit të Komunës së Medvegjës, si dhe detyrat në fushën e planifikimit, përcaktimit, kontrollit dhe mbledhjes së të hyrave; analizon propozimet për planet financiare të shfrytëzuesve buxhetorë, koordinon realizimin e buxhetit; Menaxhon sistemin e informacionit të kontabilitetit; kujdeset për mbajtjen e librave të biznesit, dokumenteve kontabël dhe raporteve financiare dhe kujdeset për asgjësimin e atyre që kanë kaluar afatin e caktuar të ruajtjes; merr të dhëna nga autoritetet, organizatat, institucionet dhe nivelet e tjera të qeverisjes; kujdeset për përcaktimin në kohë të detyrimeve tatimore; koordinon, organizon dhe kontrollon rregullsinë e kontrollit në zyrë dhe në terren; lëshon urdhra për kontroll në terren. Kontrollon nevojat e paraqitura/raportuara për prokurimin e mallrave, shërbimeve apo punëve brenda kritereve të disponueshme që udhëheqin Departamentin në planifikimin e buxhetit për vitin në vijim. Kryen kontroll të brendshëm të dokumenteve kontabël; hap nënlligari në dinarë dhe valutë për shfrytëzuesit e fondeve publike dhe llogari të veçanta të dedikuara në dinarë për shfrytëzuesit e fondeve publike dhe persona të tjerë juridikë dhe persona të tjerë; Organizon aktivitetet përgatitore për kryerjen e regjistrimit dhe kryerjen e rezultateve të regjistrimit përmes librave afarist. Me urdhër të eprorëve bashkëpunon me organizata ndërkombëtare, institucione dhe institucione kompetente në nivel komunal,

rajonal dhe republikan me qëllim të harmonizimit të masave për zhvillim më të shpejtë ekonomik të komunës, si dhe shoqatat e biznesit dhe shoqatat e qytetarëve. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari dhe Këshilli i komunës ose kryesuesi i Administratës së komunës dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga kryesuesi i Administratës së komunës.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve .

Kushtet: Arsimi i lartë i fituar në fushën shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave ekonomike në studimet akademike themelore në masën e të paktën 240 SETP, studime akademike master, studime master profesionale, studime të specializuara akademike, studime profesionale të specializuara, ose bazë. studion në kohëzgjatje së paku katër vjet ose studime të specializuara në universitet, të ketë dhënë provimin profesional shtetëror, ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e themelimi i marrëdhënies së punës, së paku pesë vite përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave në vendin e punës.

35. Punët e bujqësisë, punët emergjente dhe çështjet e mbrojtjes

Titulli:Këshilltra

numri i zyrtarve: 1

Përshkrimi i punëve: Monitoron dhe analizon zhvillimet në fushën e bujqësisë dhe zhvillimit rural dhe përgatit raportet, analizat, programet, informacionet e nevojshme dhe draftet e akteve të përgjithshme dhe të veçanta. Merr pjesë në përgatitjen e draft Programit të Mbështetjes për zbatimin e politikës bujqësore të komunës dhe politikës së zhvillimit rural. Merr pjesë në zbatimin e veprimtarive të parashikuara në këtë Program dhe merr pjesë në zhvillimin dhe zbatimin e projekteve zhvillimore në fushën e zhvillimit rural dhe bujqësor. Bashkëpunon me ministrinë përgjegjëse për fushën e bujqësisë dhe shërbime të tjera ekspertësh, përfaqësues të sektorit të agrobiznesit, shoqatat bujqësore dhe organizatat dhe institucionet e tjera përkatëse. Kryen detyra lidhur me regjistrimin dhe komunikimin me ekonominë bujqësore dhe informimin e qytetarëve për aktivitetet në fushën e bujqësisë. Me autorizimin e kreut të administratës komunale, ai udhëheq procedurën administrative për ndryshimin e përdorimit të tokës bujqësore, përcakton kompensimin në përputhje me ligjin dhe merr pjesë në procesin e konsolidimit të tokës bujqësore. Merr pjesë në vlerësimin e dëmeve të kulturave bujqësore. Kryen punë nën juridiksionin e njësisë së vetëqeverisjes lokale në pajtim me Ligjin për gjendjet emergjente. Kryen detyra për nevojat e mbrojtjes kombëtare, që kanë të bëjnë me juridiksionin e Administratës Komunale, dhe organeve tjera kompetente, si person tjetër në pajtim me Ligjin për Mbrojtjen. Kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryeshefit të Administratës Komunale dhe kryeshefit të Departamentit, merr pjesë në punën e trupave punues dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari dhe Këshilli i komunës apo nga kryeshefi i Administratës së komunës.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë i fituar në fushën shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave natyrore dhe matematikore në studimet akademike bazë në masën të paktën 240 pikë SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, pra studimet bazë në kohëzgjatje të paktën katër vjet ose studimet e specializuara në universitet, të dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punonjësi nuk ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data. të themelimit të marrëdhënies së punës, së paku tri vite përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

36. Zyrtar për prokurim publik, çështje normative-juridike dhe analitike

Titulli:Këshilltra i pavarur

numri i zyrtarve: 1

Përshkrimi i punëve: Kryen procedurat e prokurimit publik; përgatitja e vendimit për fillimin e procedurës së prokurimit publik; propozon kriteret për zgjedhjen e ofertës më të favorshme; merr pjesë në përgatitjen e modeleve të kontratave; mbledh ofertat në koordinim me Komisionin për prokurim Publik; merr pjesë në punën e Komisionit për Prokurim Publik kur parashikohet se anëtarë është zyrtar i prokurimit publik. Dërgon njoftimet për dhënien e kontratave të prokurimit publik për të gjithë ofertuesit; i dorëzon shfrytëzuesit buxhetor një kopje të vendimit për fillimin e procedurës, procesverbalin për hapjen e ofertave, raportin për vlerësimin ekspert të ofertave, Vendimin për dhënien e kontratës dhe modelin e kontratës së të përzgjedhurve. ofertuesi; merr pjesë në përgatitjen e kontratave përfundimtare të prokurimit publik dhe i dorëzon një kopje të kontratës përdoruesit buxhetor. Përgatit planin e prokurimit publik dhe e harmonizon atë me planin financiar, gjegjësisht ndarjet e miratuara në dispozicion. Monitoron realizimin e prokurimeve publike në përputhje me kontratat e lidhura; mban evidencë për prokurimet publike dhe dokumentacionin arkivor; kryen të gjitha detyrat administrative dhe teknike për Komisionin në procedurat e

prokurimit publik. Publikon akte në portalin e prokurimit publik. Përgatit raporte për procedurat e zbatuara; pranon kërkesat për prokurimin publik dhe krahason kërkesat me kontratat dhe specifikimet; plotëson dokumentacionin financiar dhe ia paraqet likuidatorit. Monitoron zbatimin e kontratave sipas procedurave të prokurimit publik, kryen kontroll administrativ dhe ligjor të saktësisë dhe përputhshmërisë së faturave të lëshuara për shërbimet, materialet dhe pajisjet sipas përcaktimeve të kontratës ose bazës tjetër mbi të cilën janë prokuruar dhe merr përsipër detyra dhe veprime për eliminimin e të gjitha parregullive.

Kryen punë profesionale dhe normative-juridike në kompetencë të Departamentit, harton propozime për vendime dhe akte të tjera, akte të përgjithshme dhe individuale për punët në kompetencë të Departamentit, përgatit dhe harton mendime ligjore dhe ekspertizë për propozimet për vendime dhe akte të përgjithshme. në kompetencë të Departamentit dhe kontrollon përputhshmërinë e tyre me rregulloret ligjore dhe rregulloret tjera para se t'i dorëzojë projektvendimet dhe aktet Këshillit të Komunës dhe organeve të tjera të vetëqeverisjes lokale. Kryen detyrat e monitorimit të rregulloreve që lidhen me ekzekutimin e detyrave në kompetencë të Departamentit dhe përgatit zbatimin e ndryshimeve në akte ligjore dhe nënligjore duke përgatitur një plan zbatimi me mendim për procedurën e zbatimit të ligjeve dhe rregulloreve të tjera dhe i paraqet ato. çdo tremujor tek shefi i Departamentit dhe shefi i Administratës Komunale. Përgatit dokumentacionin dhe merr pjesë në hartimin e akteve të politikave publike në kompetencë të Departamentit; harton vendime dhe akte të tjera të përgjithshme në kompetencë të Departamentit; ndjek rregulloret ligjore dhe nënligjore për punët në kompetencë të Departamentit dhe i raporton udhëheqësit të Departamentit për harmonizimin e nevojshëm të akteve të Administratës Komunale të Komunës së Medvegjës dhe Komunës së Medvegjës për të siguruar pajtueshmërinë e përgjithshme dhe akte individuale me akte ligjore, nënligjore dhe akte të komunës.

Monitoron dhe analizon pajtueshmërinë e procedurave me parimet e organizimit dhe zbatimit të procedurave dhe metodologjinë e përcaktuar të përcaktuar me Ligjin për Regjistrin e Procedurave Administrative dhe procedurën e zbatimit të Procedurave Administrative për të gjitha njësitë organizative të Administratës Komunale të komunës. të Medvegjës. Bashkëpunon me zyrtarë të cilët kryejnë detyra për sigurimin dhe monitorimin e zbatimit të procedurave administrative në nivel të drejtorive të administratës komunale dhe analizon zbatimin e procedurave administrative në administratën komunale të komunës së Medvegjës në përputhje me modelet dhe udhëzimet për përmirësimin e efikasitetit dhe futjen e standardeve. në zbatimin e procedurave administrative dhe përgatit raporte të rregullta tremujore të cilat ia dorëzon kryesuesit të Administratës Komunale. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, kryetari i komunës, Këshilli i komunës apo nga kryeshefi i Administratës dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga kryeshefi departamentit dhe kryeshefi i administratës Komunale.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë në fushë shkencore apo profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave juridike apo ekonomike në studimet themelore akademike në masën të paktën 240 SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, pra studimet bazë në kohëzgjatje të paktën katër vite ose studimet e specializuara në universitet, provimin profesional shtetëror ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e themelimit të marrëdhënies së punës, të paktën pesë vite përvojë pune në profesion, vërtetim për zyrtar të prokurimit publik dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës

37. Zyrtar për prokurimit publik, financa dhe çështje të biznesit elektronik

Titulli:Këshilltra

numri i zyrtarve:1

Përshkrimi i punëve: Kryen procedurat e prokurimit publik; përgatitja e vendimit për fillimin e procedurës së prokurimit publik; propozon kritere për zgjedhjen e ofertës më të favorshme; merr pjesë në përgatitjen e modeleve të kontratave; mbledh ofertat në koordinim me Komisionin për Prokurim Publik; merr pjesë në punën e Komisionit për Prokurim Publik kur parashikohet se anëtari është zyrtar i prokurimit publik. Dërgon njoftimet për dhënien e kontratave të prokurimit publik për të gjithë ofertuesit; i dorëzon shfrytëzuesit buxhetor një kopje të vendimit për fillimin e procedurës, procesverbalin për hapjen e ofertave, raportin për vlerësimin ekspert të ofertave, Vendimin për dhënien e kontratës dhe modelin e kontratës së të përzgjedhurve. ofertuesi; merr pjesë në përgatitjen e kontratave përfundimtare të prokurimit publik dhe i dorëzon një kopje të kontratës përdoruesit buxhetor. Përgatit planin e prokurimit publik dhe e harmonizon atë me planin financiar, gjegjësisht ndarjet e miratuara në dispozicion. Monitoron realizimin e prokurimeve publike në përputhje me kontratat e lidhura; mban evidencë për prokurimet publike dhe dokumentacionin arkivor; kryen të gjitha detyrat administrative dhe teknike për Komisionin në procedurat e prokurimit publik. Publikon akte në portalin e prokurimit publik. Përgatit raporte për procedurat e zbatuara; pranon

kërkesat për prokurimin publik dhe krahason kërkesat me kontratat dhe specifikimet; plotëson dokumentacionin financiar dhe ia paraqet likuidatorit. Monitoron zbatimin e kontratave sipas procedurave të prokurimit publik, kryen kontroll administrativ dhe ligjor të saktësisë dhe përputhshmërisë së faturave të lëshuara për shërbimet, materialet dhe pajisjet sipas përcaktimeve të kontratës ose bazës tjetër mbi të cilën janë prokuruar dhe merr përsipër detyra dhe veprime për eliminimin e të gjitha parregullive.

Kryen punë profesionale operative dhe analitike në fushën e operacioneve financiare, merr pjesë në përgatitjen dhe hartimin e raporteve financiare (periodike dhe vjetore) dhe raportit vjetor të operacioneve (llogaria përfundimtare); merr pjesë në rakordimin dhe harmonizimin e të dhënave analitike me furnitorët dhe subjektet e tjera, përgatit draftin e IOS dhe merr pjesë në rakordimin e librave të biznesit të thesarit, librave ndihmës dhe regjistrave ndihmës të përdoruesve buxhetorë dhe fondeve buxhetore dhe llogarive për qëllime të veçanta; mbledh, redakton dhe përgatit të dhëna për përgatitjen e analizave financiare, raporteve dhe rishikimeve; mban evidencë për listën e shfrytëzuesve të fondeve publike dhe evidencë për të gjithë shfrytëzuesit e fondeve publike që janë të përfshirë në sistemin e konsoliduar të llogarive të thesarit komunal; punon për hapjen dhe mirëmbajtjen e nënllogarive të përdoruesve të fondeve publike që përfshihen në sistemin e llogarive të konsoliduara të thesarit dhe mbajtjen e llogarive të tjera, në përputhje me ligjin dhe rregulloret e tjera; kryen llogaritjet dhe realizon pagesat në valutë; llogarit konsumin e karburantit sipas automjetit, mban shënime për detyrat e shoferit.

Kryen punë juridike-analitike dhe profesionale-operative për zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe përmirësimin e shërbimeve elektronike të Departamentit të Ekonomisë dhe Financave në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore që rregullojnë administrimin elektronik. Në bashkëpunim me administratorin e sistemit të Administratës Komunale të komunës së Medvegjës, kryen detyrat e prezantimit, organizimit dhe monitorimit të kryerjes së detyrave në kompetencë të Departamentit për ekonomi dhe financa duke përdorur teknologjitë e informacionit dhe komunikimit, gjegjësisht krijimin e kushteve për krijimin, mirëmbajtjen dhe përdorimin e teknologjive të ndërveprueshme të informacionit dhe komunikimit për detyrat e administrimit elektronik. I raporton kryeshefit të Departamentit për ekonomi dhe financa për kryerjen e detyrave në fushën e administrimit elektronik dhe propozon masat e nevojshme për zhvillim efikas dhe të suksesshëm dhe aktivitete në kompetencë të Departamentit për ekonomi dhe financa.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë në një fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave juridike ose ekonomike në studimet bazë akademike në masën të paktën 240 pikë SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, pra studimet bazë në kohëzgjatje të paktën katër vjet ose studimet e specializuara në universitet, të dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punonjësi nuk ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e themelimit të marrëdhënies së punës, të paktën tri vite përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

38. Punë e kontabilitet dhe thesar dhe punë të menaxhimit të cilësisë

Titulli:Këshilltra

numri i zyrtarve: 1

Përshkrimi i punëve: Kryen detyrat e kontabilitetit të përcaktuara në përputhje me ligjin që rregullon fushën e kontabilitetit, përgatit raporte për veprimet financiare dhe materiale, llogaritë periodike përfundimtare, raporte statistikore lidhur me operacionet financiare dhe operacionet materiale. Ndjek rregulloret financiare dhe harmonizon veprimet materiale dhe financiare në përputhje me rregulloret financiare dhe aktet e përgjithshme. Ai kujdeset që puna e kontabilitetit të jetë sipas rregulloreve në fuqi. Kryen evidencën e ekzekutimit të buxhetit, pranon dhe kontrollon korrektësinë e të gjitha dokumenteve financiare në buxhet, fonde dhe institucione. Kryen kontabilitetin dhe afishimin e të gjitha ndryshimeve në kontabilitetin e buxhetit, të komuniteteve vendore dhe të vetëkontributeve për bashkësitë vendore. Regjistron të ardhurat dhe arkëtimet, shpenzimet dhe shpenzimet, llogarit TVSH-në dhe përgatit deklaratat tatimore; kryen detyra financiare dhe kontabël, detyra kontabël dhe mbajtjen e librave dhe evidencave ndihmëse për të gjithë përdoruesit buxhetorë. Harton IOS-in e unifikuar dhe kryen rakordimin e librave të biznesit me furnitorët, përdoruesit e buxhetit dhe Departamentin e Thesarit; Përgatit urdhra për transferimin e fondeve për përdoruesit e buxhetit, fondeve dhe komuniteteve lokale. Përgatit raporte statistikore dhe të tjera si dhe llogaritjen e zhvlerësimit dhe rivlerësimit. merr dhe kontrollon korrektësinë e të gjitha dokumenteve financiare. Kryen kontrollin kontabël dhe financiar të saktësisë dhe pajtueshmërisë së faturave të lëshuara për shërbime, materiale, pajisje dhe të tjera sipas përcaktimeve të kontratës ose bazës tjetër mbi të cilën janë prokuruar dhe ndërmerr detyra dhe veprime për eliminimin

e të gjitha parregullsi. Mban evidencë për shpronësimin e pronës. Mban evidencë analitike të mjeteve fikse të përfituesve direkt të buxhetit të komunës së Medvegjës dhe i fut të gjitha ndryshimet në kartelë, e zvogëlon inventarin vjetor në vlerën e re të asetëve fikse. Mban dokumentacionin financiar të investimeve investitor i të cilave është komuna.

Merr pjesë në kryerjen e punës normative, juridike-analitike dhe profesionale-operative për zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe përmirësimin e sistemit të menaxhimit të cilësisë në Departamentin për Ekonomi dhe Financa nën sistemin e menaxhimit të cilësisë dhe kryeshefit të Departamentit për ekonomi dhe Financa, të cilat do të sigurojnë kryerjen më efektive dhe efikase të punës. Merr pjesë në monitorimin, mbledhjen e të dhënave dhe raportimin e mospërputhjeve të vërejtura dhe eliminimin e tyre në punën e Departamentit të ekonomisë dhe financave në aplikimin e dokumenteve të sistemit të menaxhimit të cilësisë. Kryen detyra të mbështetjes normative, administrative dhe profesionale për menaxherin e cilësisë dhe drejtuesin e Departamentit të ekonomisë dhe financave gjatë analizës së performancës së sistemit të menaxhimit të cilësisë, përgatitjes dhe kontrollit të realizimit të qëllimeve të cilësisë. Kryen detyra të mbështetjes normative, administrative dhe profesionale gjatë vendosjes së sistemeve të reja të cilësisë në Departamentin për ekonomi dhe financa, kontrollin vjetor të brendshme dhe të jashtme të sistemeve të cilësisë në procedurat e certifikimit dhe ricertifikimit që kryhen në administratën komunale. Ai bashkëpunon me zyrtarin që kryen detyrat e menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe kryen detyrat normative, profesionale dhe operative të nevojshme për harmonizimin, përmirësimin dhe unifikimin e këtyre dy sistemeve të menaxhimit në administratën komunale dhe në Departamentin për ekonomisë dhe financave. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, kryetari i komunës, Këshilli i komunës apo kryeshefi i Administratës dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga kryeshefi i departamentit dhe kryeshefi i administratës komunale.

Përgjigjet për çështje ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimin e lartë në fushë shkencore apo profesionale në kuadër të fushës arsimore-shkencore të shkencave shoqërore dhe humane në studimet akademike themelore në masën së paku 240 SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, d.m.th. studimet bazë në kohëzgjatje së paku katër vjet ose studimet e specializuara në universitet, të dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e themelimit të marrëdhënies së punës, së paku tri vjet përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

39. Punët kontabilitet dhe pagesa, punë për biznese të vogla dhe bashkëpunim me shoqërinë civile

Titulli: Këshilltar

numri I zyrtarëve: 1

Përshkrimi i punëve: Kryen llogaritjen dhe pagesën e të ardhurave personale dhe të ardhurave të tjera personale të organeve të Komunës së Medvegjës. Kryen pagesën e të gjitha kompensimeve për punonjësit, këshilltarët e Kuvendit dhe anëtarët e organeve dhe komisioneve të Kuvendit. Kryen detyrat e hartimit të listës së pagesave dhe pagesave të tyre me llogaritjen e taksave dhe kontributeve mbi të ardhurat personale. Kryen llogaritjen e ndalesave dhe pagesën e tyre. Lëshon vërtetime mbi pagën mesatare - të ardhura personale sipas të gjitha llojeve. Përgatit informacione dhe raporte në fushën e ekonomisë së vogël. Udhëheqë procedurën për dhënien e miratimit për themelimin dhe çregjistrimin e një biznesi të pavarur; kryen detyra administrative për ARE dhe ofron ndihmë për biznesmenët vendas në regjistrimin dhe reregjistrimin e formave organizative. Është duke punuar në programin zhvillimor të aktiviteteve nën juridiksionin e komunës. Përgatit informacione dhe analiza në fushën e ekonomisë, çmimeve, hotelierisë dhe turizmit. Përgatit raporte statistikore që për nga natyra e punës i përkasin këtij depart. Mban regjistër, evidenton dhe nxjerr botime statistikore të Institutit të Statistikave të Republikës; përgatit projektvendime për tarifin dhe kompensimet komunale dhe të tjera të bëra nga organet komunale. Përgatitja e vërtetimeve nga të dhënat zyrtare. Ai kujdeset që vendimet dhe aktet e tjera të përgatiten dhe nxirren në mënyrë të saktë dhe të përditësuar. Koordinon bashkëpunimin me organizatat joqeveritare, monitoron aktivitetet e tyre dhe u ofron ndihmën e duhur profesionale.

Kryen punë profesionale operative dhe analitike për bashkërendimin e bashkëpunimit me organizatat joqeveritare, monitoron aktivitetet e tyre dhe përputhshmërinë e realizimit financiar të programeve/projekteve me planet financiare dhe ofron ndihmën e duhur profesionale. Propozon, përgatit dhe zbaton projekte në fushën e shoqërisë civile. Kryen detyra profesionale dhe administrative-teknike të inicimit, propozimit dhe udhëheqjes së projekteve në fushën për të cilën është përgjegjës, raporton për shtrirjen dhe cilësinë e detyrave të kryera; kujdeset për dinamikën në kohë të zbatimit të projektit në përputhje me afatet e përcaktuara. Ai punon për zbatimin e strategjisë kombëtare dhe strategjisë lokale për zonën që është përgjegjës. Mban komunikim të rregullt me organizatat dhe shoqatat e shoqërisë

civile, bashkëpunon me ministrinë përgjegjëse për shoqërinë civile, bashkëpunon me organizatat joqeveritare dhe grupet joformale, harton akte të përgjithshme dhe individuale në fushën e shoqërisë civile në juridiksionin e vetëqeverisjes lokale. Kryen detyra profesionale, normative dhe administrative-teknike për përgatitjen, zbatimin, monitorimin dhe raportimin e realizimit të tenderëve për bashkëfinancimin e projekteve të shoqërisë civile. Kontrollon shpenzimet e mjeteve të miratuara për bashkëfinancim, raportet e dorëzuara financiare dhe narrative të organizatave të shoqërisë civile dhe përgatit një raport për kontrollin e kryer dhe ia paraqet kryshefit të Departamentit, kryshefit të Administratës komunale dhe Këshillit të komunës. Kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryshefit të administratës komunale dhe kryshefit të departamentit, merr pjesë në punët e trupave punues dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari dhe Këshilli i Komunës ose kryshefit të Administratës së komunës, si dhe kryen punë të tjera detyrat që i ngarkohen nga eprrorët. Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë dhe cilësore të të gjitha punëve.

Kushtet: Arritje e arsimit të lartë në një fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave shoqërore dhe humane në studimet bazë akademike në masën së paku 240 pikë SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studimet e specializuara akademike, studimet profesionale, pra studimet bazë që zgjasin së paku katër vite ose studimet e specializuara në fakultet, të kenë të dhënë provimin profesional shtetëror, ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga lidhja e marrëdhënies së punës, të paktën tre vjet përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të pozitës.

40. Punët e ekzekutimit të buxhetit dhe punët e bashkësive lokale

Titulli: Bashkëpunëtor

numri I zyrtarëve: 1

Përshkrimi i punëve: Kryen detyra në fushën e ekzekutimit të buxhetit. Krijon obligime në bazë të kërkesave të duhura për pagesën e detyrimit të marrë dhe kërkesave për transferimin e mjeteve të përfutësve të buxhetit të komunës së Medvegjës brenda afatit ligjor. Kontrollon dhe përgatit dokumentacionin financiar për pagesë sipas kërkesave të shfrytëzuesve buxhetorë, mbledh nënshkrime për verifikimin dhe miratimin e kërkesave të paraqitura dhe kryen pagesat sipas kërkesave të paraqitura. Regjistrimi i ndryshimeve kontabël që rezultojnë në librat afarist të komunës së Medvegjës brenda afatit ligjor. Mbledh dhe disponon dokumentacionin e plotë të kontabilitetit pas kryerjes së pagesës. Përcakton korrektësinë e dokumenteve që paraqiten për pagesë dhe në bazë të rregulloreve dhe me marrjen e urdhërit nga urdhërdhënësi merr masa për shlyerjen e rregullt të detyrimeve. Kontrollon ligjshmërinë e përdorimit të mjeteve të transferuara nga buxheti dhe fondet. Punon në përgatitjen e planeve financiare të buxhetit dhe të administratës komunale. Merr pjesë në përgatitjen e propozimeve për plane financiare. Përgatit raporte mujore dhe tremujore për nevojat e organeve republikane.

Kryen punë profesionale, organizative dhe administrative-teknike për nevojat e funksionimit të bashkësive lokale, përgatit dhe merr pjesë në hartimin e planeve, programeve, raporteve, vendimeve, konkluzioneve dhe akteve të tjera për nevojat e bashkësive lokale të komunës së Medvegjës. Përcjell punën e bashkësive lokale, ndërmer veprime për eliminimin e problemeve në funksionimin e tyre dhe siguron komunikim ndërmjet komuniteteve lokale dhe autoriteteve të komunës së Medvegjës dhe institucioneve tjera. Kryen detyrat e nevojshme për sigurimin e kushteve teknike për organizimin e mbledhjeve të qytetarve, referendumet dhe iniciimin e iniciativave qytetare dhe sigurimin e kushteve teknike për zhvillimin e zgjedhjeve. Nëse është e nevojshme, ai merr pjesë në mbledhjet e qytetarëve dhe mbledhjet e autoriteteve të komunitetit lokal për të ofruar ndihmë profesionale. Ofron ndihmë profesionale dhe ndihmë tjetër për komunitetet lokale, gjatë mbajtjes së zgjedhjeve për organet e komuniteteve lokale dhe dërgon komente tek organet kompetente të Komunës së Medvegjës. Kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryshefit të administratës Komunale dhe kryshefit të Departamentit, merr pjesë në punën e trupave punues dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari dhe Këshilli i komunës ose nga kryshefi i administratës së Komunës.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, kryerja në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve..

Kushtet: Arsimi i lartë në fushën shkencore në kuadër të fushës arsimore-shkencore të shkencave ekonomike në studimet bazë akademike në masën 180 pikë SETP, studimet themelore profesionale, pra në studimet që zgjasin deri në tre vjet, ka dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punonjësi, nuk ka dhënë provimin profesional shtetëror është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e punësimit, të paktën tre vjet përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të pozitës së punës.

41. Detyrat e të dhënave të veçanta materiale të mjeteve themelore, inventari i vogël dhe punët e arkëtarit

Titulli: Referent i lart

numri i zyrtarëve: 1

Përshkrimi i punëve: Mban libra ndihmës të mjeteve themelore dhe evidenca analitike të mjeteve themelore; mban kontabilitetin material dhe financiar dhe kryen një vonesë kronologjike për arkivimin e të gjithë dokumentacionit që lidhet me veprimet financiare dhe materiale në juridiksionin e tij. Kryen barazimin tremujor dhe vjetor të librit kryesor me librat dhe regjistrat ndihmës; merr pjesë në përgatitjen e llogarisë përfundimtare; llogaritja e amortizimit dhe rivlerësimi i aktiveve fikse. Prokuron dhe shpërndan materiale harxhuese për zyre dhe inventar të vogël. Mban evidencën e prokurimit ekzekutiv dhe evidenton disbursimin e materialeve të blera. Mban shënime individuale për çdo punonjës për të gjitha mjetet, pajisjet dhe materialet që ai merr hua dhe përgatit raporte periodike për të gjitha këto të dhëna. Faturon shërbimet e ofruara nga Administrata komunale, barazon gjendjen e pronës me gjendjen aktuale në bazë të regjistrimit. Propozon shpenzime, asgjësimin e aseteve dhe fshirjen e aktiveve fikse, mban debitë dhe kreditë e përdoruesve sipas reverseve dhe regjistrimeve të pajisjeve HTZ. Ekzaminimi dhe hulumtimi i tregut të një artikulli prokurimi individual dhe përgatitja e propozimeve për nevojën për një prokurim specifik të mallrave, shërbimeve ose punëve. Kryen edhe punë të tjera me urdhër të udhëheqësit të Administratës komunale dhe udhëheqësit të Departamentit, merr pjesë në punën e trupave punues dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i Komunës, Kryetari dhe Këshillit të komunës ose nga kryeshefi i Administratës së Komunës.

Përgjegjës për kryerjen e ligjshme, në kohë dhe cilësore të të gjithë punës

Kushtet: Arsimi i mesëm katërvjeçar në drejtimin e ekonomisë, i dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse i punësuar nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga dita e themelimit të marrëdhënies së punës, në të paktën pesë vjet përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e vendeve të detyrave të punës.

42. Koordinator për zhvillimin ekonomik lokal në fushën e ekonomisë, tërheqjes së investimeve dhe menaxhimit të resurseve njerëzore

Titulli: Këshilltar

numri i zyrtarëve: 1

Përshkrimi i punëve: Zbaton politikën e përcaktuar të zhvillimit ekonomik lokal në fushën e ekonomisë dhe tërheqjen e investimeve dhe përmirësimin e kushteve të biznesit të ekonomisë; mbledh të dhëna të rëndësishme për investime në komunë dhe propozon masa nxitëse për përmirësimin e mjedisit të biznesit lokal; vendos kontakte dhe bashkëpunim dhe ofron mbështetje administrative dhe teknike për investorët e mundshëm. Punon në punët e implementimit të strategjisë kombëtare dhe strategjisë vendore për zonën për të cilën është i angazhuar. Propozon dhe realizon projekte për fushat për të cilat është përgjegjës, raporton për shtrirjen dhe cilësinë e punës së kryer; kujdeset për dinamikën në kohë të realizimit të projektit në përputhje me afatet e përcaktuara; krijon plane dinamike për realizimin e investimeve në fushat për të cilat është i angazhuar. Është përgjegjës për inicimin, propozimin dhe menaxhimin e projekteve dhe përcaktimin e pajisjeve infrastrukturore të lokacioneve për zonat industriale në territorin e komunës, merr pjesë në përgatitjen e planit të investimeve publike; përgatit parlogarinë dhe paramatjen e punëve; krijon dhe përditëson bazën e të dhënave për tokën e përshtatshme për ndërtimin e impianteve industriale në pronësi të komunës së Medvegjës, përgatit analiza, informacione, raporte dhe materiale të tjera profesionale dhe analitike në fushën e ekonomisë dhe tërheqjes së investimeve. Monitoron situatën në fushën e zhvillimit ekonomik, merr pjesë në përgatitjen e raporteve dhe analizave me qëllim të nxitjes së zhvillimit ekonomik. Krijon programe trajnimi për fillestarët e biznesit dhe shoqatat e biznesit. Organizon trajnime për sipërmarrjet e vogla dhe të mesme dhe sipërmarrësit në fushën e hartimit të projekteve dhe përgatitjes së dokumentacionit për kërkesat për kredi. Ai promovon konceptin e sipërmarrjes dhe partneriteteve publike-private. Kryen detyra profesionale dhe administrative-teknike gjatë realizimit të partneriteteve publiko-privat të komunës së Medvegjës dhe monitoron zbatimin e partneriteteve publiko-privat. Analizon kushtet e tregut dhe mundësitë për fillimin e projekteve të reja zhvillimore, kontakton organizatat ndërkombëtare dhe donatorët. Eksploron mundësitë për financimin e programeve të zhvillimit. Bashkëpunon me punonjës në dhomat rajonale të tregtisë, institucionet lokale dhe rajonale përgjegjëse për zhvillimin ekonomik, shoqatat e biznesit dhe sektorin civil. Kryen detyra të nxitjes së sipërmarrjes, ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme; ofron informacion dhe asistencë teknike për personat juridikë në realizimin e projekteve, subvencioneve dhe kredive shtetërore.

Kryen detyra të koordinimit dhe bashkëpunimit në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore në nivel të administratës Komunale. Kryen detyra normative dhe profesionale në fushën e burimeve njerëzore, analizon përshkrimet e vendeve të punës dhe vendeve të punës në organet komunale dhe klasifikimin e duhur të tyre në tituj; përgatit draftin e Rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës; kryen planifikimin dhe zhvillimin e personelit në organet komunale. Kryen detyra profesionale lidhur me planifikimin e ndryshimeve organizative në organet e Komunës; përgatit draftin e planit të personelit dhe monitoron zbatimin e tij; zhvillon një sistem për vlerësimin e punës së punonjësve, monitoron në mënyrë sistematike arritjet e punonjësve, përmirëson motivimin e punonjësve; analizon, vlerëson dhe përgatit propozimet për Programin vjetor të formimit special

profesional për zyrtarët dhe propozimet për planin financiar për zbatimin e tij; organizon, zbaton dhe analizon efektet e zhvillimit profesional të brendshëm dhe të jashtëm. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari i komunës, Këshilli i komunës ose kryeshefi i Administratës dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga kryeshefi i departamentit dhe kryeshefi i administratës së komunës.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë dhe cilësore të të gjitha punëve

Kushtet: Arsimi i lartë i arritur në një fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave ekonomike në studimet akademike bazë në masën e të paktën 240 pikëve SETP, studime akademike master, studime master profesionale, studime të specializuara akademike, studime profesionale të specializuara, ose bazë. studion në kohëzgjatje së paku katër vjet ose studime të specializuara në universitet, të ketë dhënë provimin profesional shtetëror, ose nëse punëmarrësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga dita e fillimit të marrëdhënies së punës, të paktën tre vjet përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punës së vendit të punës.

43. Koordinator për zhvillimin ekonomik lokal në fushën e veprimtarive shërbyese dhe menaxhimit të resurseve njerëzore

Titulli: Këshilltar

numri i zyrtarëve: 1

Përshkrimi i punëve: Kryen punët normative, analitike dhe profesionale-operative për përmirësimin e zhvillimit ekonomik lokal në fushën e sektorit të shërbimeve. Propozon, përgatit dhe realizon dokumente dhe projekte të politikave publike në fushën e turizmit, tregtisë dhe hotelierisë, kujdeset për dinamikën në kohë të zbatimit të projektit; krijon plane dinamike për realizimin e investimeve; monitoron situatën, mbledh të dhëna dhe bën analiza dhe plane; kryen detyra që lidhen me përmirësimin dhe promovimin e ofertës turistike dhe promovimin e zanateve të vjetra dhe veprimtarive të ngjashme me zanatet. Mban komunikim të rregullt me pronarët e objekteve dhe dyqaneve turistike, hotelierike, tregtare dhe zanate dhe i informon ata për konkurset për dhënie e stimujve, subvencioneve apo përfitimeve të tjera që ata mund të arrijnë, u jep informacion dhe u ofron asistencë teknike personave të përmendur në realizimin e projekteve; Drejton procedurat administrative të nivelit të parë për regjistrimet në sistemin unik të centralizuar elektronik të informacionit E-Turista, i cili përmban të gjitha të dhënat përkatëse për ofruesit e shërbimeve të akomodimit dhe objektet akomoduese dhe procedurat e kategorizimit brenda juridiksionit të bashkisë për kategorizimin e objekteve hotelierike për llojet e banesave të shtëpive, apartamenteve, dhomave dhe ekonomisë familjare të turizmit rural për procedurën e kategorizimit të objektit të mikpritjes, ndryshimin e kategorisë, ndërprerjen e përkohshme të ofrimit të shërbimeve të akomodimit mikpritës, ndërprerjen e aktit të kategorizimit, detyrimet e ofruesit të shërbimeve të akomodimit mikpritës.

Kryen punë të koordinimit dhe bashkëpunimit në fushën e menaxhimit të resurseve njerëzore në nivel të Administratës komunale. Kryen analiza të përshkrimeve të vendeve të punës dhe vendeve të punës në organet komunale dhe klasifikimin e duhur të tyre në tituj; përgatit draftin e Rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës; kryen planifikimin dhe zhvillimin e personelit në organet e Komunës. Kryen detyra profesionale lidhur me planifikimin e ndryshimeve organizative në organet e Komunës; përgatit draftin e planit të personelit dhe monitoron zbatimin e tij; zhvillon një sistem për vlerësimin e punës së punonjësve, monitoron në mënyrë sistematike arritjet e punonjësve, përmirëson motivimin e punonjësve; analizon, vlerëson dhe përgatit propozimet për Programin vjetor të Formimit special Profesional për zyrtarët dhe propozimet për planin financiar për zbatimin e tij; organizon, zbaton dhe analizon efektet e zhvillimit profesional të brendshëm dhe të jashtëm. Merr pjesë në përgatitjen e akteve të përgjithshme dhe individuale në kompetencë të Departamentit me urdhër të kryeshefit të Departamentit. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari dhe Këshilli i komunës ose kryeshefi i Administratës së komunës dhe kryen punë të tjera të ngjashme me urdhër të kryeshefit të Administratës komunale dhe kryeshefit të Departamentit.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë dhe cilësore të të gjitha punëve

Kushtet: Arsimi i lartë i arritur në një fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave ekonomike në studimet akademike bazë në masën e të paktën 240 pikëve SETP, studime akademike master, studime master profesionale, studime të specializuara akademike, studime profesionale të specializuara, ose bazë. studion në kohëzgjatje së paku katër vjet ose studime të specializuara në universitet, të ketë dhënë provimin profesional shtetëror, ose nëse punëmarrësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë

provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga dita e fillimi i marrëdhënies së punës, së paku tre vjet përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punës së vendit të punës.

44. Koordinator për zhvillimin ekonomik lokal në fushën e ndërtimit dhe planifikimit hapësinor
Titulli: Këshilltar **numri i zyrtarëve: 1**

Përshkrimi i punëve: Propozon, përgatit dhe realizon dokumente dhe projekte të politikave publike në fushën e planifikimit hapësinor, ndërtimit dhe rindërtimit të objekteve publike dhe infrastrukurore. Përgatit dhe zhvillon, menaxhon, zbaton, monitoron dhe vlerëson projektet gjatë ciklit të projektit; përgatit formularët e aplikimit, dokumentacionin shoqërues dhe anekset e formularit të aplikimit, në formatin e duhur në fushën e planifikimit hapësinor, ndërtimit dhe rindërtimit të objekteve publike dhe objekteve infrastrukurore; raportet për qëllimin dhe cilësinë e punës së kryer; kujdeset për dinamikën në kohë të realizimit të projektit në përputhje me afatet e përcaktuara, përcakton detyrat e projektit për përgatitjen e dokumentacionit të projektit në projektet nga zonat e përmendura kur si investitorë paraqiten komuna ose institucionet e themeluara nga komuna; monitoron rreziqet e projektit dhe ndërmerr aktivitete për t'i shmangur ose zbutur ato; kryen detyra të monitorimit të efekteve të zbatimit të projekteve të financuara nga fondet e BE-së ose nga donacione të tjera dypalëshe ose donacione nga organizata dhe fondacione të tjera ndërkombëtare; përgatit dhe koordinon procesin e bërjes së raporteve për nevojat e arsytimit të mjeteve për projektin; Kryen punë në monitorimin e realizimit dhe mbajtjen e evidencës së marrëveshjeve të lidhura financuese/bashkëfinancuese të lidhura nga Komuna e Medvegjës me donatorë vendas dhe të huaj dhe përgatit dokumentet e nevojshme për të mundësuar bashkëpunimin me organizatat ndërkombëtare. Kryen detyra profesionale të nevojshme për përpilimin e detyrave të projektit për zhvillimin e projekteve arkitektonike dhe urbanistike; jep udhëzime dhe mendime në përgatitjen e projekteve dhe projekteve arkitektonike për mbrojtjen e vlerave arkitektonike dhe mjedisore; inicicion një iniciativë për përmirësimin e identitetit vizual të Komunës. Komunikon dhe koordinon me kontraktorët dhe mbikëqyrjen profesionale; kontrollon dokumentacionin e ndërtimit - situata të përkohshme dhe të përfunduara; monitoron realizimin e punimeve të ndërtimit dhe merr pjesë në pritjen e punimeve të kryera, monitoron realizimin e investimeve. Analizon, mbledh dhe përpunon informacionin dhe të dhënat e nevojshme për përgatitjen dhe zbatimin e projekteve; përcakton detyrat e projektit për krijimin e dokumentacionit të projektit. Merr pjesë në futjen e kontraktorëve në biznes në emër të investitorëve; koordinon punën e Administratës komunale dhe ndërmarrjeve publike në fushën e arkitekturës dhe urbanistikës; inicicion propozime për shpalljen e konkurseve arkitektonike dhe urbanistike. Raportet për vëllimin dhe cilësinë e punës së kryer; kujdeset për dinamikën në kohë të zbatimit të projektit; krijon plane dinamike të realizimit të investimeve. Punon për zbatimin e strategjisë kombëtare dhe strategjisë vendore për zonën që ka në krye. Merr pjesë në përgatitjen e planit të investimeve publike; përgatit vlerësimet dhe vlerësimet e punëve për projekte; përgatitjen e analizave, informacioneve, raporteve dhe materialeve të tjera profesionale dhe analitike. Propozon, përgatit dhe zbaton dokumente dhe projekte të politikave publike në fushën e planifikimit hapësinor dhe infrastrukturës. Kryen ekzaminimin dhe hulumtimin e tregut të artikujve individualë të prokurimit dhe përgatitjen e propozimeve për nevojat për prokurim specifik të mallrave, shërbimeve ose punëve. Kryen të gjitha punët e tjera me urdhër të epërorëve, merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i Komunës, Kryetari dhe Këshilli i komunës ose kryeshef i Administratës së komunës dhe kryen punë të tjera të përcaktuara kryeshefi.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë dhe cilësore të të gjitha punëve

Kushtet: Arsimi i lartë i arritur në një fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të arkitekturës, ndërtimit ose planifikimit hapësinor në studimet bazë akademike në masën prej të paktën 240 pikë SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, profesionale profesionale. studimet, gjegjësisht në studimet bazë që zgjasin së paku katër vjet ose studimet e specializuara në universitet, të ketë dhënë provimin profesional shtetëror, ose nëse punëmarrësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data datën e lidhjes së marrëdhënies së punës, të paktën tre vjet përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

45. Koordinator për zhvillimin ekonomik lokal në fushën e investimeve dhe turizmit dhe koordinator për menaxhimin financiar dhe kontrollin

Titulli:Këshilltar i ri

numri i zyrtarëve: 1

Përshkrimi i punëve: Kryen detyra normative dhe profesionale-operative në fushën e turizmit, zonave të mbrojtura natyrore dhe bashkëpunimit shkencor-teknik; përgatit dhe krijon, menaxhon, zbaton, monitoron dhe vlerëson projektet gjatë ciklit të projektit; përgatit formularët e aplikimit, dokumentacionin shoqëruës dhe anekset e formularit të aplikimit, në formatin e duhur nga fusha e turizmit dhe marketingut; përcakton detyrat e projektit për përgatitjen e dokumentacionit të projektit në projektet nga zonat e përmendura kur si investitorë paraqiten Komuna ose institucionet e themeluara nga Komuna; monitoron rreziqet e projektit dhe ndërmerr aktivitete për t'i shmangur ose zbutur ato; raportet për qëllimin dhe cilësinë e punës së kryer; monitoron realizimin e investimeve; Komunikon dhe koordinon me kontraktorët, ofruesit e shërbimeve, furnizuesit e mallrave dhe mbikëqyrjen profesionale; kujdeset për dinamikën në kohë të realizimit të projektit në përputhje me afatet e përcaktuara; bën sugjerime për zgjidhjen e problemeve; raportet për qëllimin dhe cilësinë e punës së kryer; kryen detyra të monitorimit të efekteve të zbatimit të projekteve të financuara nga fondet e BE-së ose nga donacione të tjera dypalëshe ose donacione nga organizata dhe fondacione të tjera ndërkombëtare; përgatit dhe koordinon procesin e bërjes së raporteve për nevojat e arsyetimit të fondeve për projektin; Kryen detyrat për monitorimin e zbatimit dhe mbajtjen e evidencës së marrëveshjeve të lidhura financuese/bashkëfinancuese të lidhura nga komuna e Medvegjës me donatorë vendas dhe të huaj dhe përgatit aktet e nevojshme për të mundësuar bashkëpunimin me organizatat ndërkombëtare.

Ndjek zbatimin e politikës së vendosur të zhvillimit ekonomik lokal në fushën e turizmit, zhvillimit dhe shfrytëzimit të zonave të mbrojtura natyrore; kryen detyra për krijimin e bazave të të dhënave, monitoron, analizon dhe jep raporte për gjendjen dhe lëvizjen e aktiviteteve turistike në territorin e komunës; kryen detyra që lidhen me përmirësimin dhe promovimin e ofertës turistike dhe promovimin e zejeve të vjetra dhe veprimtarive të ngjashme me zanate. Punon për zbatimin e strategjisë kombëtare dhe strategjisë vendore për zonën që ka në krye. Ata mbajnë evidencë për bashkëpunimin e realizuar shkencor, teknik, teknologjik, kulturor dhe arsimor të komunës së Medvegjës për subjektet vendase dhe të huaja, i cili përmban të dhëna për bazat, bartësit, përmbajtjen dhe format e bashkëpunimit, si dhe financimin e atij bashkëpunimi. Bashkëpunon me drejtuesit e zonave të mbrojtura natyrore dhe të tjera në territorin e bashkisë me nëpunësin që kryen detyrat e mbrojtjes së natyrës, mbledh të dhëna, i analizon dhe i sistemon ato për nevojat e shfrytëzimit turistik dhe rekreativ të këtyre zonave dhe raporton çdo gjashtë muaj të kryeshefit Departamentit, kryeshef i administratës Komunale dhe Këshilli komunal me propozime për përmirësimin e shfrytëzimit të zonave të mbrojtura për zhvillimin ekonomik lokal dhe shfrytëzimin ekonomik. Organizon dhe merr pjesë në organizimin dhe përgatitjen e fushatave informuese në fushën e turizmit, promovimin e zonave të mbrojtura dhe bashkëpunimin shkencor dhe teknik. Kryen detyrat e planifikimit dhe përcaktimit të qëllimeve të marketingut për fushat për të cilat është përgjegjës, përgatit dhe zbaton planet dhe programet e marketingut. Kryen kërkime, analiza dhe monitorim të efekteve financiare, teknologjike dhe demografike të promovimeve të realizuara dhe fushatave të marketingut. Bën një vlerësim të reagimit të tregut dhe publikut ndaj programeve dhe veprimeve propagandistike dhe rekomandon përmirësime dhe ndryshime të mëtejshme në fushën e promovimit dhe marketingut. Kryen punë në përgatitjen e materialeve promovuese dhe shpërndarjen e tyre, organizon dhe merr pjesë në organizimin e ngjarjeve promovuese, siguron pjesëmarrjen në panairë dhe ekspozita tregtare. Përgatit përfaqësimin e komunës në nivel rajonal, shtetëror dhe ndërkombëtar në aktivitetet që kanë të bëjnë me zhvillimin ekonomik. Kryen punë normative, juridiko-analitike dhe ekspertizo-operative për zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe përmirësimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit në administratën komunale, i cili siguron kryerjen më efektive dhe efikase të punës së administratës në mënyrë të duhur, ekonomike, efikase dhe mënyrë efektive. Monitoron, mbledh të dhëna dhe raporton për parregullsitë e vërejtura në punën e administratës komunale dhe eliminimin e tyre në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit. Kryen detyra të mbështetjes normative, administrative dhe profesionale për kryeshefin e departamenteve dhe kryeshefin administratës komunale për menaxhim financiar dhe kontroll, zhvillon dhe përmirëson procedurat për menaxhim financiar dhe kontroll; përgatit raporte brenda afateve të përcaktuara me ligj. Ai bashkëpunon me Revizionin intern të Komunës së Medvegjës dhe zyrtarin që kryen detyra në fushën e menaxhimit të sistemit të menaxhimit të cilësisë dhe kryen detyra normative, profesionale dhe operationale të nevojshme për harmonizimin, përmirësimin dhe unifikimin e këtyre dy sistemeve të menaxhimit në administrata komunale. Merr pjesë në përgatitjen e programeve, projekteve, planeve dhe vlerësimeve dhe akteve të tjera të përgjithshme dhe individuale në kompetencë të Departamentit me urdhër të kryeshefit të departamentit. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari dhe Këshilli i komunës ose nga kryeshefi i Administratës së komunës dhe kryen punë të tjera të ngjashme me urdhër të kryeshefit të administratës komunale dhe kryeshefit të Departamentit.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë dhe cilësore të të gjitha punëve.

Kushtet: Përvetësoi arsimin e lartë në një fushë shkencore ose profesionale në kuadër të fushës arsimore-shkencore të shkencave shoqërore dhe humane në studimet akademike bazë në masën së paku 240 pikë SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, d.m.th. studimet bazë për një kohëzgjatje prej së paku katër vjet ose studime të specializuara në universitet, të dhënë

provimin profesional shtetëror, ose nëse punonjësi nuk ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e punësimit, së paku një vit përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

46. Koordinator për çështje ligjore dhe normative në fushën e zhvillimit ekonomik lokal dhe koordinator për rininë dhe sport.

Titulli: Këshilltar

numri i zyrtarëve: 1

Përshkrimi i punëve: Kryen detyra juridiko-analitike dhe profesionale-operative në fushën e zhvillimit ekonomik lokal dhe krijojnë, menaxhojnë, zbatojnë, monitorojnë dhe vlerësojnë projektet gjatë ciklit të projektit; përgatit formularët e aplikimit, dokumentacionin shoqëruar dhe anekset e formularit të aplikimit, në formatin e duhur në fushën e rinisë dhe sportit; raportet për qëllimin dhe cilësinë e punës së kryer; kujdeset për dinamikën në kohë të realizimit të projektit në përputhje me afatet e përcaktuara; përcakton detyrat e projektit për përgatitjen e dokumentacionit të projektit në projektet nga zonat e përmendura kur si investitorë paraqiten komuna ose institucionet e themeluara nga komuna; monitorojnë rreziqet e projektit dhe ndërmerr aktivitete për t'i shmangur ose zbutur ato; kryen detyra të monitorimit të efekteve të zbatimit të projekteve të financuara nga mjetet e BE-së ose nga donacione të tjera dypalëshe ose donacione nga organizata dhe fondacione të tjera ndërkombëtare; përgatit dhe koordinon procesin e bërjes së raporteve për nevojat e arsyetimit të mjetetve për projektin; Kryen punë për monitorimin e zbatimit dhe mbajtjen e evidencës së marrëveshjeve të lidhura financuese/bashkëfinancuese të lidhura nga komuna e Medvegjës me donatorë vendas dhe të huaj dhe përgatit aktet e nevojshme për të mundësuar bashkëpunimin me organizatat ndërkombëtare.

Kryen punë ligjore për realizimin e projekteve; kryen detyra normative - juridike në procesin e përgatitjes së projektaktive me rastin e zgjidhjes së çështjeve administrative më komplekse në procedurën administrative të shkallës së parë dhe të dytë; kryen punë për hartimin e të gjitha akteve normative të nevojshme në fushën e zhvillimit ekonomik lokal dhe merr pjesë në hartimin e akteve normative nën juridiksionin e departamentit; ndjek ligjet dhe aktet nënligjore vendase dhe përgatit dokumente të politikave publike në fushën e zhvillimit ekonomik lokal; ndjek rregulloret e Bashkimit Evropian dhe organizatave të tjera ndërkombëtare në lidhje me përdorimin e mjeteve vendase dhe të huaja; koordinon aktivitetet me të gjitha institucionet e përfshira në procesin e realizimit të dokumenteve strategjike; mbledh dokumentacionin dhe kryen procesin e kërkimit të tregut për përgatitjen e projekt propozimeve; përgatit informacion për krijimin e modeleve dhe propozimeve të kontratave, si dhe kontratat përfundimtare pas zbatimit të procedurave të prokurimit publik për zbatimin e projekt propozimeve të miratuara.

Krijojnë dokumentacionin e nevojshëm për zbatimin e politikës së rinisë, zbatojnë aktivitetet e projektit në lidhje me politikën rinore, krijojnë dhe zbatojnë plane lokale veprimi për të rinjtë; koordinon punën e projekteve/punës/ekipeve profesionale, shërbimeve të tjera komunale, ndërmarrjeve dhe institucioneve publike dhe publike, të cilat i referohen projekteve zhvillimore të financuara nga burime vendase dhe ndërkombëtare të mbështetjes financiare dhe/ose teknike; bashkëpunon me institucionet dhe institucionet lokale që merren me politikën rinore, bashkëpunon me ministrinë përgjegjëse për rininë dhe sportin, bashkëpunon me organizatat joqeveritare dhe grupet joformale, bashkëpunon me organizatat ndërkombëtare, merret me lidhjen e rinisë me vetëqeverisjen lokale dhe ministrinë kompetente për rininë dhe sportin; Merr pjesë në punën e trupave punues dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari i komunës, Këshilli i komunës ose kryeshefi i Administratës të komunës dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga kryeshefi i departamentit dhe kryeshefi i Administratës së komunës.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë dhe cilësore të të gjitha punëve

Kushtet: Arsimi i lartë i arritur në një fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave juridike në studimet akademike bazë në masën prej të paktën 240 pikë SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, d.m.th. studion në kohëzgjatje së paku katër vjet ose studime të specializuara në universitet, të ketë dhënë provimin profesional shtetëror, ose nëse punëmarrësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga dita e fillimi i marrëdhënies së punës, së paku tre vjet përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punës së vendit të punës.

3.2. DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS LOKALE TATIMORE

47. Shefi i departamentit të administratës lokale tatimore dhe administratori i taksave

Titulli: Këshilltar i pavarur

numri i zyrtarëve :1

Përshkrimi i punëve: Organizon punët në kuadër të departamentit, organizon përgatitjet për kryerjen në kohë dhe ligjore të detyrave të përcaktimit, kontrollit dhe mbledhjes me aktvendim të të ardhurave publike lokale, organizon dhe monitoron dorëzimin e vendimeve për përcaktimin e të ardhurave publike lokale, regjistrimin e debitimeve dhe pagesat në kontabilitetin tatimor për të ardhurat publike vendore, organizon dhe monitoron kryerjen e detyrave të kontrollit tatimor në zyrë dhe në terren, ofron asistencë profesionale për tatimpaguesit, përgatit të gjitha zgjidhjet dhe raportet në lidhje me përcaktimin, mbledhjen dhe kontrollin e të ardhurave publike lokale, përditëson bazën e të dhënave të tatimi në pronë për personat fizik, kujdeset për përditësimin e bazës tatimore dhe gjithëpërfshirjen e tatimpaguesve, përgatit dokumentet e miratuara për dorëzim dhe regjistron dorëzimin, lëshon vërtetime dhe konfirmime të fakteve që mbahen në regjistrat e departamentit, përgatit, kontrollon dhe konsolidon tatimin lokal; miraton kërkesat për shtyrjen e pagesës së borxhit tatimor deri në një shumë të caktuar; miraton aktet administrative tatimore lokale; kujdeset për kontabilitetin dhe regjistrimet e përditësuara të taksave lokale; ofron asistencë profesionale për tatimpaguesit; lëshon urdhra për kontroll në terren. Kontrollon punën e kontabilitetit tatimor dhe merr pjesë në koordinimin dhe monitorimin e detyrave dhe procedurave të përgatitjes së llogarisë tatimore përfundimtare, përpunimit dhe përpilimit të informacionit dhe raporteve për nevojat e organeve të vetëqeverisjes lokale. Merr pjesë në punën e trupave punues dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari i komunës, Këshilli i komunës ose kryeshefi i Administratës së komunës dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga kryeshefi i Departamentit dhe kryeshefit të Administratës komunale.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë cilësore të të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë i arritur në një fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave ekonomike ose juridike në studimet akademike bazë në masën të paktën 240 pikë SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, ose studimet bazë në kohëzgjatje të paktën katër vjet ose studimet e specializuara në universitet, të dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punonjësi nuk ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e punësimit, së paku pesë vjet përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës

48. Punët e kontrollit dhe mbledhjes së të ardhurave publike lokale

Titulli: Këshilltar

numri i zyrtarëve:1

Përshkrimi i punëve: Kryen detyra analitike, profesionale dhe normative ligjore dhe administrative për detyra nga kompetenca e Departamentit të Administratës tatimore lokale në procedurat e mbledhjes dhe mbledhjes së detyruar të të hyrave publike lokale. Koordinon, kontrollon dhe merr pjesë në hartimin e planeve për mbledhjen e rregullt dhe të detyruar të të hyrave publike lokale dhe kontrollon realizimin e tyre. Merr pjesë në zhvillimin e kërkesave për krijimin dhe modifikimin e softuerit për qëllime mbledhjeje, mbledhjeje të detyrueshme dhe kontabiliteti tatimor, kontrollon, monitoron vendimmarrjen për kërkesat e paraqitura për riprodhimin dhe rimbursimin e të ardhurave publike vendore origjinale, organizon dhe monitoron në kohë dhe ekzekutimin ligjor të detyrave lidhur me grafikun e të ardhurave publike vendore të mbledhura. Kryen detyra të rregullta dhe të detyrueshme të mbledhjes, kontrollon paraqitjen e deklaratave tatimore dhe përcaktimin e të ardhurave publike vendore. Përgatit projekt aktvendime për mbledhjen e detyrueshme. Ajo ndërmer masa për të siguruar mbledhjen e borxhit tatimor duke vendosur barrë mbi pasurinë e luajtshme dhe të paluajtshme të tatimpaguesit. Menaxhon procedurën për kërkesat për vonesë të pagesës së të ardhurave publike lokale. Drejton procedurat për ankesat e raportuara. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari i komunës, Këshilli i komunës ose kryeshefi i Administratës së komunës dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga kryeshefi i departamentit dhe kryeshefi i Administratës së komunës.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë dhe cilësore të të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë i arritur në një fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave ekonomike ose juridike në studimet akademike bazë në masën të paktën 240 pikë SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, ose studimet bazë në kohëzgjatje të paktën katër vjet ose studimet e specializuara në universitet, të dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punonjësi nuk ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e themelimit të marrëdhënies së punës, të paktën tre vjet përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

49. Punët e kontabilitetit tatimor, faturimi dhe faturimet e detyrueshme e të hyrave publike dhe mbledhja e të hyrave lokale nga pasuria e luajtshme dhe e paluajtshme

Titulli: Këshilltar**numri i zyrtarëve:1**

Përshkrimi i punëve: Kryen detyra analitike, profesionale dhe normative ligjore dhe administrative për detyra në juridiksionin e Departamentit të Administratës tatimore lokale në procedurat e faturimi dhe faturimi i detyruar të të ardhurave publike lokale. Koordinon, kontrollon dhe merr pjesë në hartimin e planeve për mbledhjen e rregullt dhe të detyruar të të hyrave publike lokale dhe kontrollon realizimin e tyre. Merr pjesë në zhvillimin e kërkesave për krijimin dhe modifikimin e softuerit për qëllime faturimi, faturime të detyrueshme dhe kontabiliteti tatimor, kontrollon, monitoron vendimmarrjen për kërkesat e paraqitura për riprodhimin dhe rimbursimin e të ardhurave publike lokale origjinale, organizon dhe monitoron në kohë dhe ekzekutimin ligjor të detyrave lidhur me grafikun e të ardhurave publike lokale të mbledhura. Organizon dhe merr pjesë në përcaktimin e skemave kontabël, kontrollon dhe merr pjesë në detyrat e monitorimit të saktësisë dhe përditësimit të kontabilitetit tatimor. Ndërmerr veprime dhe zhvillon procedura administrative me autorizim të posaçëm të kryeshefit të Administratës komunale për mbajtjen e kontabilitetit tatimor, faturimi, faturime e detyrueshme të të hyrave publike dhe mbledhjen e të hyrave lokale nga pasuria e luajtshme dhe e paluajtshme në pronën publike të komunës së Medvegjës apo të cilat komuna e Medvegjës ka të drejtën e shfrytëzimit. Ofron ndihmë profesionale për tatimpaguesit e të ardhurave publike lokale dhe kontrollon deklaratat tatimore dhe dokumentacionin shoqërues.

Kryen punë që kanë të bëjnë me përcaktimin, mbledhjen dhe kontrollin e arkëtimit të të gjitha të hyrave nga shitja, qiraja, caktimi në shfrytëzim me tarifë ose mënyra tjetër e disponimit me tarifë të pasurisë së luajtshme dhe të paluajtshme që janë në pronë publike të komunës së Medvegjës ose në të cilën komuna e Medvegjës ka të drejtën e disponimit dhe menaxhimit. Mban evidencën e kontratave të lidhura të shitjes dhe qirasë dhe kryen kontrollin dhe mbledhjen e të hyrave lokale komunale nga pronat e luajtshme dhe të paluajtshme në pronësi publike të komunës ose në të cilat komuna ka të drejtë të disponojë me kontrata shitblerjeje ose me qira, të përhershme ose përdorim të përkohshëm për një tarifë. Siguron mbledhjen e të ardhurave nga pasuria e luajtshme dhe e paluajtshme, mbledhjen e rregullt dhe të detyrueshme të këtyre të ardhurave; zbaton një sistem unik informacioni dhe mban kontabilitetin për mbledhjen e të ardhurave nga pasuritë e luajtshme dhe të paluajtshme, ofron ndihmë profesionale dhe juridike. Kryen detyrat e përcaktimit të shumës së qirasë dhe tarifave për shfrytëzim të përhershëm ose të përkohshëm të pasurisë së luajtshme dhe të paluajtshme në pronësi publike të komunës. Përgatit raporte për të ardhurat e përcaktuara lokale nga shitja e sendeve, monitorimi i ekzekutimit të detyrimeve kontraktuale në bazë të qirasë dhe blerjes me këste dhe kontrolli i përcaktimit ligjor të çmimit të blerjes së banesës dhe rivlerësimit. Kryen punë të rregullta dhe të detyrueshme të mbledhjes, kontrollon paraqitjen e deklaratave tatimore dhe përcaktimin e të ardhurave publike lokale. Kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryeshefit të Administratës komunale dhe kryeshefit të Departamentit, merr pjesë në punën e trupave punues dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari dhe Këshilli i komunës ose nga kryeshefi i Administratës së komunës. Kryen edhe punë të tjera të ngjashme me urdhër të kryeshefit të Administratës komunale dhe kryeshefit të Departamentit.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë cilësore të të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë i arritur në një fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave ekonomike në studimet akademike bazë në masën e të paktën 240 pikëve SETP, studime akademike master, studime master profesionale, studime të specializuara akademike, studime profesionale të specializuara, ose bazë studimi në kohëzgjatje së paku katër vjet ose studime të specializuara në universitet, të ketë dhënë provimin profesional shtetëror, ose nëse punëmarrësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga dita e fillimi i marrëdhënies së punës, së paku tre vjet përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës”.

50. Çështjet juridike normative në fushën e ekonomisë dhe financave**Titulli: Këshilltar****numri i zyrtarëve:1**

Përshkrimi i punëve: Kryen punët juridike analitike, profesionale dhe normative për detyrat në juridiksionin e Departamentit të administratës tatimore lokale. Ofron ndihmë dhe shpjegime themelore juridike për tatimpaguesit, kryen punë të rregullta dhe të detyrueshme të mbledhjes në përputhje me ligjin, paraqet kërkesë për fillimin e procedimit tatimor-kundërvajtësor dhe penal për kundërvajtje dhe vepra penale të kryera në fushën tatimore në kompetencën e vetëqeverisjes lokale. Udhëheq procedurën administrative dhe ndërmerr veprime administrative sipas autorizimit të kryeshefit të Administratës komunale për mbledhjen e rregullt dhe të detyrueshme të kërkesave të komunës së Medvegjës në pajtim me ligjin. Merr masa për të siguruar arkëtimin e borxhit tatimor ndaj komunës së Medvegjës duke vendosur barrë mbi pasurinë e luajtshme dhe të paluajtshme të tatimpaguesit. Menaxhon procedurën për kërkesat për shtyrje të pagesës së të hyrave publike lokale dhe trajton procedurën për ankesat e raportuara. Përgatit dokumentacionin dhe merr pjesë në hartimin e akteve të politikave publike në juridiksionin e Departamentit të

Administratës tatimore lokale dhe Departamentit të ekonomisë dhe financave dhe propozon masa për përmirësimin e tyre; harton vendime dhe akte të tjera të përgjithshme në kompetencë të Departamentit; ndjek rregulloret ligjore dhe nënligjore për punët në kompetencë të Departamentit të Ekonomisë dhe Financave dhe i raporton rregullisht udhëheqësit të departamentit për harmonizimin e nevojshëm të akteve të Administratës komunale të komunës së Medvegjës dhe komunës së Medvegjës me qëllim që të sigurohet pajtueshmëria e akteve të përgjithshme dhe individuale me aktet ligjore, nënligjore dhe aktet e komunës.

Ndërmerr veprime administrative dhe zhvillon procedura administrative për detyra të caktuara në kompetencë të Departamentit të Ekonomisë dhe Financave në përputhje me autorizimin e kryeshefit të Administratës komunale.

Kryen punë analitike, profesionale dhe normative juridike dhe punë teknike administrative për punë në kompetencë të Departamentit të ekonomisë dhe financave dhe punë në përgatitjen dhe realizimin e dëgjimeve publike dhe formave të tjera të pjesëmarrjes së publikut në procesin e përgatitjes së projektakteve dhe vendimeve në kuadër të kompetencat e Departamentit; kryen koordinimin, grumbullon dhe jep të dhëna sipas kërkesave për informacion me rëndësi publike për nevojat e Departamentit të ekonomisë dhe financave.

Monitoron dhe analizon pajtueshmërinë e procedurave me parimet e organizimit dhe zbatimit të procedurave dhe metodologjinë e përcaktuar me Ligjin për regjistrin e procedurave Administrative dhe Procedurën për zbatimin e procedurave Administrative në Departamentin e ekonomisë dhe financave. Kryen detyra studimore dhe analitike: përgatit analiza, raporte, informacione dhe materiale të tjera analitike bazuar në të dhënat e duhura dhe të mbledhura me qëllim përcaktimin e gjendjes faktike nga përshkrimi i punës, monitoron zbatimin dhe raporton për realizimin e tyre. Merr pjesë në përgatitjen e raporteve, studimeve, programeve, projekteve, planeve dhe vlerësimeve që shërbejnë si bazë profesionale për përcaktimin dhe zbatimin e politikave në fushën përkatëse. Ai gjithashtu merr pjesë në përgatitjen e projektakteve nga fushëveprimi i Departamentit. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari dhe Këshilli i komunës ose nga kryeshefi i Administratës së komunës. Kryen edhe punë të tjera të ngjashme me urdhër të kryeshefit të Administratës komunale dhe kryeshefit të Departamentit.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë dhe cilësore të të gjitha punëve

Kushtet: Arsimi i lartë i arritur në një fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave juridike në studimet akademike bazë në masën prej të paktën 240 pikë SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, d.m.th. studion në kohëzgjatje së paku katër vjet ose studime të specializuara në universitet, të ketë dhënë provimin profesional shtetëror, ose nëse punëmarrësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga dita e themelimi i marrëdhënies së punës, së paku tre vjet përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës”.

4. DEPARTAMENTI PËR URBANIZËM

51. Kryeshefi departamentit për urbanizëm

Titulli: Këshilltar i pavarur

Numri i zyrtarve : 1

Përshkrimi i punëve: menaxhon me punën e Departamentit, organizon, planifikon dhe drejton punën e zbatuesve të menjëhershëm; jep udhëzime profesionale, koordinon dhe mbikëqyr punën në Departamentin; kujdeset për kryerjen në kohë, të ligjshme dhe të rregullt të punëve në kuadër të Departamentit që drejton. Përgatit projektvendime dhe akte të tjera. Kryen detyrat më komplekse normative-juridike dhe administrative. Ndërmerr veprime administrative, zhvillon procedura administrative për detyra të caktuara në kompetencë të Departamentit të tij në përputhje me autorizimin e kryeshefit të administratës. Në përputhje me autorizimin e veçantë të kryeshefit të administratës, ai mund të vendosë në procedurë administrative për punët në kompetencë të Departamentit të tij; Përgatit analiza, raporte, informacione dhe materiale të tjera për nevojat e Kuvendit dhe Këshillit komunal. Ai u cakton detyra përmbaruesve, ofron ndihmë të menjëhershme profesionale, mban evidencë të lëndëve dhe angazhohet në zgjidhjen e shpejtë të lëndëve. Koordinon dhe mbikëqyr punën e zyrtarëve të autorizuar në Departamentin e tij për marrjen, caktimin dhe dorëzimin e të dhënave në Portalin e Qeverisjes elektronike eZUP si dhe në portalet e tjera që janë të nevojshme për veprim dhe vendosje në procedurat administrative. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari dhe Këshilli i komunës ose kryeshefi i Administratës së Komunës dhe kryen punë të tjera qën ia cakton kryeshefi i Administratës Komunale.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë dhe cilësore të të gjitha punëve

Kushtet: Arsimi i lartë i arritur në një fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave social-humanistike ose tekniko-teknologjike për studimet bazë akademike në masën prej të paktën 240 pikësh SETP, studime akademike master, studime master profesionale, studime të specializuara akademike, studimet profesionale profesionale, pra në studimet bazë që zgjasin së paku katër vjet ose studimet e specializuara në universitet, të ketë dhënë provimin profesional shtetëror, ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga dita e punësimit të paktën pesë vjet përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

52. Punët pronsorë – juridike

Titulli: Këshilltar

Numri i zyrtarve: 2

Përshkrimi i punëve: mbanë procedurën dhe përgatit aktvendimet për konvertimin, ekspropriacionin, shpronësimin, transferimin administrativ të pasurisë së paluajtshme. Udhëheq procedurën e përcaktimit të tokës për shfrytëzim të rregullt të objektit; zhvillon procedurën dhe lidh marrëveshje për kompensimin e pasurisë së paluajtshme të shpronësuar. Udhëheq procedurën e anulimit të aktvendimit për përjashtim; përgatit vendim për përcaktimin e së drejtës së përdorimit; zhvillon procedurën sipas kërkesave të palëve për kthimin e tokës dhe kullotave rurale; merr në procesverbal marrëveshjen për kompensimin dhe sigurimin e pasurisë tjetër të paluajtshme; përgatitja e vendimit për përcaktimin e të drejtës së shfrytëzimit të tokës ndërtimore pronarëve të mëparshëm; përcakton shuarjen e të drejtave të përdorimit të tokës. Vepron sipas kërkesave të autoriteteve të tjera; organizon një hetim në terren; u propozon autoriteteve kompetente miratimin e akteve përkatëse të përgjithshme dhe individuale të nevojshme për punë më efikase në këto detyra; merr dokumentacionin e nevojshëm sipas detyrës zyrtare; i paraqet aktet administrative mbrojtësit publik. Mban evidencë për tokat ndërtimore të ndërtuara dhe të pandërtuara në pronësi publike të komunës dhe mbi të cilat komuna ka të drejtë të disponojë dhe të veprojë për rastet që i nënshtrohen Ligjit për legalizimin e objekteve. Mban evidencë për fitimin e pronës shtetërore për sendet nga kontratat e lidhura me Drejtorinë Republikane për pronë të Republikës së Serbisë lidhur me sendet që i janë besuar Komunës së Medvegjës. Kryen detyrat e personit të autorizuar për marrjen, caktimin dhe dorëzimin e të dhënave në Portalin e-Qeverisjes (e-Zup) dhe Portalin e-Counter të Institutit Gjeodezik Republikan, të cilat janë të nevojshme për të vepruar dhe vendosur në procedurat administrative në juridiksionin e tij. Drejton procesin e tjetërsimit dhe dhënies me qira të tokës ndërtimore përmes reklamave publike; zhvillon procedurën e tjetërsimit të tokës ndërtimore me kontratë të drejtpërdrejtë; udhëheq procedurën e blerjes së apartamenteve në pronësi të komunës; udhëheq procedurën e marrjes së tokës së pazhvilluar në pronësi publike; menaxhon procedurën e kthimit të tokës, të shpronësimit të tokës së caktuar si ndërtim publik. Përcakton ekspertizën; lëshon kopje të vërtetuara të vendimeve për shtetëzimin e ndërtesave dhe tokës ndërtimore; nxjerr kopje të vërtetuara të vendimeve për pronat e konfiskuara në bazë të reformës agrare; lëshon kopje të vërtetuara të vendimeve të organit ushtrues detyre; mbledh dokumentacionin për regjistrimin e pasurisë në regjistrat përkatës publik. Mban një regjistër unik të pasurive të paluajtshme në pronësi publike të vetëqeverisjes lokale; menaxhon dhe përditëson portofolet e aseteve në pronësi publike të NJVL dhe i dorëzon të dhëna koordinorit të menaxhimit të aseteve në lidhje me ndërtesat rezidenciale dhe tregtare, apartamentet dhe ambientet e biznesit dhe ndërtesat e tjera. Merr pjesë në analizën e përshkrimeve të vendeve të punës dhe vendeve të punës në Departamentin urbanistik dhe klasifikimin e duhur të tyre në tituj në bashkëpunim me përgjegjësin e Departamentit; merr pjesë në përgatitjen e projekt-Rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në pjesën që ka të bëjë me Departamentin urbanistik; merr pjesë në përgatitjen e Projektplanit të personelit dhe monitoron zbatimin e tij në pjesën që ka të bëjë me Departamentin urbanistik; merr pjesë në analizën, vlerësimin dhe përgatitjen e propozimeve për Programin vjetor të formimit special Profesional për zyrtarët dhe propozimet për planin financiar për zbatimin e tij; merr pjesë në organizimin, realizimin dhe analizën e efekteve të zhvillimit profesional të brendshëm dhe të jashtëm në pjesën që lidhet me Departamentin urbanistik. Merr pjesë në punën e trupave punues dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari i komunës, Këshilli i komunës ose kryeshefi i Administratës së komunës dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga kryeshefi i departamentit dhe nga kryeshefi i Administratës komunale.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë dhe cilësore të të gjitha punëve

Kushtet: Arsimi i lartë i arritur në një fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave juridike ose në fushën shkencore të ndërtimit dhe arkitekturës në studimet bazë akademike në masën prej të paktën 240 pikë SETP, studime akademike master, studime master profesionale, specialistë studimet akademike, studimet profesionale të specializuara, d.m.th. në studimet bazë që zgjasin së paku katër vjet ose studimet e specializuara në universitet, të kenë dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muaj nga dita e punësimit, të paktën tre vjet përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të pozitës.

53. Koordinator për çështjet e banimit dhe çështjet e menaxhimit të pronës**Titulli: Këshilltar****Numri i zyrtarve: 1**

Përshkrimi i punëve: Kryen detyra profesionale dhe operative në zonën e banimit, përgatit aktvendime dhe akte të tjera në zonën e banimit, përgatit kontrata dhe anekse të kontratave për blerjen e banesave, mban evidencë për asamblëtë e qiramarrësve të objekteve të banimit në territorin e vetëqeverisjes lokale; lëshon vërtetime për formimin e asamblesë së ndërtesës dhe zgjedhjen e kryetarit. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për shpalljen e dhë për qiradhënie dhe shfrytëzimin e lokaleve afariste; udhëheq procedurën deri në marrjen e aktvendimit për dhënien me qira dhe shfrytëzimin e lokaleve afariste; përgatit drafte të aktvendimit, kontratën dhe aneksin e kontratës për dhënien me qira dhe shfrytëzimin e lokaleve afariste; zhvillon procedurën e dhënies me qira të tokës ndërtimore të pandërtuar, mbledh ofertat, mban procesverbal në hapjen e ofertave; bashkëpunon me Komisionet Komunale për tjetërsimin dhe dhënien me qira të tokës komunale, dhënien me qira ose shfrytëzimin me pagesë të objekteve, objekteve afariste dhe banesave dhe tokës ndërtimore për përdorim të përkohshëm. Përgatit dokumentacionin për paraqitjen e propozimeve për përjashtimin dhe shpronësimin e tokës, merr pjesë në zgjedhjen e marrëdhënieve pronësore-juridike, përgatit projektvendime dhe kontrata për shfrytëzimin dhe disponimin e pronës. Drejton procedurën administrative dhe përgatit një projektvendim për dëbimin e personave të imigruar ilegalisht në apartamente dhe dhoma të përbashkëta në një ndërtesë banimi. Mban evidencë për objektet banesore dhe afariste, banesat dhe lokalet afariste dhe objektet tjera, mban evidencë për tokën ndërtimore të ndërtuar dhe të pandërtuar në pronësi publike të komunës dhe me të cilën komuna ka të drejtë të disponojë; mban evidencë për qiramarrësit dhe shfrytëzuesit e hapësirës afariste, kontrollon mënyrën e shfrytëzimit të hapësirës banesore dhe afariste në dispozicion të komunës dhe bën propozime për investime dhe mirëmbajtje të vazhdueshme të objektit, banesave dhe hapësirës afariste; vlerëson gjendjen e pasurisë së komunës. Kryen punët lidhur me shënjimin e rrugëve dhe fshatrave dhe mban evidencë për emrat e rrugëve dhe fshatrave në territorin e komunës së Medvegjës. Përgatitja e një certifikate për emrin e rrugës ose fshatit. Kryen detyra që kanë të bëjnë me shfrytëzimin e sipërfaqeve publike me kërkesë të personave juridikë dhe fizikë; përgatitja e vendimit të miratimit për vendosjen e objekteve të përkohshme në sipërfaqe publike sipas Planit për vendosjen e objekteve të përkohshme; përgatitjen e aktvendimeve për miratimin e zënies së hapësirës publike (manifestime të organizuara kulturore, sportive, tregtare dhe të tjera). Përgatitja e zgjedhjeve për kërkesat për gjurmimin e hapësirave publike, dhe për kërkesat për lëvizje të mbetjeve (zhvarrim). Kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryeshefit të administratës komunale dhe kryeshefit të departamentit. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari dhe Këshilli i komunës ose kryeshefi i Administratës komunale.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë dhe cilësore të të gjitha punëve

Kushtet: Arsimi i lartë i fituar në një fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave juridike në studimet akademike bazë në masën prej të paktën 240 pikë SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, d.m.th. studion në kohëzgjatje së paku katër vjet ose studime të specializuara në universitet, të ketë dhënë provimin profesional shtetëror, ose nëse punëmarrësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga dita e themelimi i marrëdhënies së punës, së paku tre vjet përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punës së vendit të punës.

54. Punët e veprimtarive komunale dhe punët operative**Titulli: Këshilltar i ri****Numri i zyrtarve: 1**

Përshkrimi i punëve: Bën akte që kanë të bëjnë me veprimtaritë komunale. Propozon fillimin e procedurës së besimit për kryerjen e veprimtarive komunale, përgatit të dhënat dhe dokumentacionin e nevojshëm për zbatimin e procedurës së besimit dhe merr pjesë në zbatimin e procedurës. Propozon masa në rast të ndërprerjes së shërbimeve komunale. Monitoron zbatimin e programit të biznesit të shoqërive komunale, dhe në bazë të raporteve tremujore të shoqërisë, përpilon informacione për nivelin e përputhshmërisë së aktiviteteve të planifikuara dhe të realizuara, përpilon raporte dhe informacione për lëvizjet e çmimeve të produkteve dhe shërbimeve komunale; jep opinion për nivelin e propozuar të çmimeve të shërbimeve komunale. Kryen detyra të planifikimit dhe prokurimit të mjeteve, mallrave, shërbimeve dhe punëve të nevojshme për kryerjen e detyrave në kompetencë të departamentit. Në përputhje me afatet për planifikimin dhe hartimin e buxhetit të komunës së Medvegjës, në bashkëpunim me zyrtarët e departamentit, mbledh dhe sistemon nevojat e departamentit për vitin aktual dhe të ardhshëm afarist, për mallra, shërbime dhe punë, në bashkëpunim me zyrtarët e departamentit, përgatit specififikimet e mallrave, shërbimeve dhe punëve, kryen një studim tregu dhe përcakton mjetet e nevojshme për prokurimin e tyre, përcakton afatet në të cilat duhet të kryhet prokurimi dhe përgatit një propozim prokurimi në konsultim me kryeshefin e departamentit. Propozimi për prokurimet e nevojshme për departamentin i dorëzohet për miratim kryeshefit të departamentit, dhe pas miratimit propozimi i prokurimit i dorëzohet për miratim kryeshefit të administratës komunale, pas së cilës propozimi i planit i

дорëzohet departamentit të ekonomisë dhe financave për përgatitjen e buxhetit apo ribalancimin e buxhetit, përgatitjen e planit të prokurimit dhe zbatimin e prokurimit. Pas zbatimit të prokurimit publik, monitoron zbatimin e kontratës në lidhje me afatet dhe ekzekutimin e subjektit të prokurimit, kryen kontroll cilësor dhe sasior nëse mallrat, shërbimet dhe punët janë dorëzuar në përputhje me kontratën e prokurimit publik. Kontrollon faturat e lëshuara për pagesë për sa i përket pajtueshmërisë me kontratat e prokurimit në lidhje me sasinë dhe cilësinë e mallrave, shërbimeve dhe punëve të dorëzuara. Mban evidencë statistikore dhe analitike të prokurimeve publike për mallra, shërbime dhe punë, propozon dhe kujdeset për uljen e shpenzimeve të biznesit dhe propozon masa për shpenzime sa më racionale të mjeteve në nivel departamentit. Bashkëpunon me zyrtarin që kryen detyrat e menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe kryen detyrat normative, profesionale dhe operative të nevojshme për harmonizimin, përmirësimin dhe unifikimin e këtyre dy sistemeve të menaxhimit në administratën komunale. Përgatit analiza, raporte dhe informacione nga këto fusha dhe propozon standarde dhe kritere për ndarjen e burimeve. Përgatit raporte për Kuvendin e komunës, Këshillin komunal dhe organet kompetente të Republikës së Serbisë. Kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryeshefit të Administratës komunale dhe kryeshefit të Departamentit, merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari dhe Këshilli i komunës ose nga kryeshefi i Administratës së komunës.

Kryen të gjitha detyrat e sipërpërmendura në kohën e duhur në mënyrë të përgjegjshme dhe ligjore.

Kushtet: Përvetësoi arsimin e lartë në një fushë shkencore ose profesionale në kuadër të fushës arsimore-shkencore të shkencave shoqërore dhe humanitare në studimet akademike bazë në masën së paku 240 pikë SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, d.m.th. studimet bazë në kohëzgjatje së paku katër vjet ose studimet e specializuara në universitet, të dhënë provimin profesional shtetëror dhe të paktën një vit përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të pozitës.

55. Koordinator për punët në fushën e ndërtimit dhe rindërtimit të infrastrukturës, aktiviteteve komunale dhe detyrave të efikasitetit së energjisë

Titulli: Këshilltar

Numri i zyrtarve: 1

Përshkrimi i punëve: Përgatit detyrat e projektit, përgatit parallogarin dhe paramatjen e punimeve; përgatit analiza, informacione, raporte dhe materiale të tjera profesionale dhe analitike për fushat e ndërtimit dhe rindërtimit të objekteve, ujësjellësit, infrastrukturës së kanalizimeve, rrugëve, rrugëve lokale dhe të pakategorizuara për nevojat e komunës dhe institucioneve themeluese të të cilave është komuna. Kryen mbikëqyrjen profesionale të ndërtimit të objekteve investuese dhe mirëmbajtjen e tyre të vazhdueshme, vërteton llogaritë, llogaritjet dhe situatat për punët e kryera, harton llogaritjen përfundimtare të punimeve të kryera, kur shërbimet e mbikëqyrjes profesionale nuk janë të kontraktuara nga jashtë. Bën plan dhe program për mirëmbajtjen e investimeve të pronës së paluajtshme në pronën publike të komunës së Medvegjës, merr pjesë në krijimin, planifikimin dhe përgatitjen e programeve vjetore, afatmesme dhe operative; punon në përgatitjen dhe planifikimin e Programit për rregullimin e tokës ndërtimore dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës komunale; përgatit plan dhe program për ndërtimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve, rrugëve lokale dhe të pakategorizuara, infrastrukturës së kanalizimeve dhe ujësjellësit. Përgatit detyrat e projektit për prokurimin e dokumentacionit teknik të projektit për projektet investitor i të cilave është komuna e Medvegjës. Gjatë përgatitjes së dokumentacionit teknik të projektit, monitoron dhe kontrollon respektimin e detyrimeve kontraktuale në pjesën profesionale dhe teknike. Ndjek kryerjen e punimeve dhe kontrollon respektimin e detyrimeve kontraktuale nga kontraktorët në pjesën profesionale dhe teknike. Mban evidencë për punimet e kryera në objektet e ujësjellësit, infrastrukturën rrugore dhe të kanalizimeve. Merr pjesë në hartimin e planit të eficiencës së energjisë në nivel lokal dhe zbatimin e tij; përcakton nevojat për energji, duke marrë parasysh vendbanimet ekzistuese dhe të ardhshme; propozon një mënyrë për të siguruar burimet e nevojshme të energjisë; ndjek dinamikën e planifikuar të zhvillimit të energjisë. Kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryeshefit të administratës komunale dhe kryeshefit të departamentit, merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari i komunës, Këshilli i komunës ose kryeshefi i Administratës së komunës.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë dhe cilësore të të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë i fituar në një fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të ndërtimit në studimet akademike bazë në masën prej të paktën 240 pikë SETP, studime akademike master, studime master profesionale, studime akademike të specializuara, studime profesionale profesionale, d.m.th. me kohëzgjatje prej së paku katër vjet ose studime të specializuara në universitet, të dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punëmarrësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga dita e punësimit, së paku tre vjet përvojë pune në profesion, posedim i licencës inxhinierike të komorës së Serbisë për projektuesin përgjegjës ose kontraktor përgjegjës për objektet ndërtimore, inxhinierike dhe hidro-ndërtimore dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

56. Puna e mirëmbajtjes dhe mbikëqyrjes në ndërtimin e ndërtesave të larta, ndërtime të ulta, inxhinieri ndërtimore, objekte infrastrukturore, zona publike dhe të gjelbra**Titulli: Referent I lart****Numri i zyrtarve: 1**

Përshkrimi i punëve: Kryen punët e mbledhjes së të dhënave për përgatitjen e dokumentacionit teknik urban, mbledhjen e të dhënave për përgatitjen e programeve dhe planeve dhe të dhënave për projektimin dhe mirëmbajtjen e ndriçimit rrugor, sinjalistikës, varrezave, zonave të gjelbra dhe rekreative. Punon në mbledhjen e të dhënave për zhvillimin e një programi për pajisjen komunale të tokës ndërtimore dhe merr pjesë në përgatitjen e tenderëve për dhënien me qira të tokës ndërtimore. Ndhmon në kryerjen e mbikëqyrjes profesionale të objekteve, mirëmbajtjes së objekteve të infrastrukturës dhe ndriçimit publik. Merr pjesë në mbikëqyrjen profesionale të mirëmbajtjes së sipërfaqeve publike dhe të gjelbra. Kryen detyrat e monitorimit të gjendjes së ndërtesave, banesave dhe objekteve afariste në pronësi të komunës dhe mbi të cilat komuna ka të drejtën e disponimit dhe propozon mirëmbajtjen e nevojshme aktuale dhe investuese të tyre. Merr pjesë në zhvillimin, planifikimin dhe përgatitjen e programeve vjetore, afatmesme dhe operacionale; punon në përgatitjen dhe planifikimin e Programit për rregullimin e tokës ndërtimore dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës komunale; përgatitja e Planit për vendosjen e ndërtesave më të vogla parafabrikate në zonat e përdorimit publik dhe kushtet urbanistike për instalimin e tyre; merr pjesë në kontrollin e respektimit të detyrimeve kontraktuale nga kontraktori në pjesën profesionale dhe teknike. Kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryeshefit të administratës komunale dhe kryeshefit të departamentit, merr pjesë në punën e trupave punues dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari i komunës, Këshilli i komunës dhe kryeshefi i Administratës komunale.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë dhe cilësore të të gjitha punëve.

Kushtet: Arritja e arsimit të mesëm në ndërtim ose profesion tjetër teknik i përshtatshëm në kohëzgjatje prej katër vitesh, me dhënien e provimit profesional shtetëror, ose nëse punëmarrësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, ai është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e themelimit të marrëdhënie pune, së paku pesë vjet përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

57. Puna e mirëmbajtjes dhe mbikëqyrjes në ndërtimin e ujësjellës kanalizimeve, rrugët dhe infrastrukturës rrugore, rrugët lokale dhe të pakategorizuara**Titulli: Referent i lart****Numri i zyrtarve: 1**

Përshkrimi i punëve: Kryen punën në mbledhjen e të dhënave për përgatitjen e dokumentacionit teknik urbanistik, mbledhjen e të dhënave për përgatitjen e programeve dhe planeve dhe të dhënave për projektimin e ujësjellësit, kanalizimeve, rrugë dhe infrastrukturës rrugore, ndriçimit vendor dhe të pakategorizuar, ndërtimit dhe mirëmbajtjes së rrugëve, rrugët lokale dhe të pakategorizuara, infrastrukturën e ujësjellësit dhe kanalizimit. Merr pjesë në mbikëqyrjen profesionale të mirëmbajtjes së sipërfaqeve publike dhe të gjelbra. Kryen detyra të monitorimit të gjendjes së ujësjellësit, kanalizimeve, infrastrukturës rrugore dhe rrugore, rrugëve lokale dhe të pakategorizuara. Propozon mirëmbajtjen e nevojshme të vazhdueshme dhe investuese të ujësjellësit, kanalizimeve, infrastrukturës rrugore dhe rrugore, rrugëve lokale dhe të pakategorizuara. Merr pjesë në zhvillimin, planifikimin dhe përgatitjen e programeve vjetore, afatmesme dhe operacionale; punon në përgatitjen dhe planifikimin e Programit për rregullimin e tokës ndërtimore dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës komunale; merr pjesë në kontrollin e respektimit të detyrimeve kontraktuale nga kontraktori në pjesën profesionale dhe teknike. Kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryeshefit të administratës komunale dhe kryeshefit të departamentit, merr pjesë në punën e trupave punues dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari dhe Këshilli i komunës ose kryeshefi i Administratës komunale.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë dhe cilësore të të gjitha punëve

Kushtet: Arritja e arsimit të mesëm në ndërtim ose profesion tjetër teknik i përshtatshëm në kohëzgjatje prej katër vitesh, me dhënien e provimit profesional shtetëror, ose nëse punëmarrësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, ai është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e themelimit të marrëdhënie pune, së paku pesë vjet përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

4.1. DEPARTAMENTI PËR PUNËT E INSPEKTIMIT**58. Shef i Departamentit, inspektori komunal dhe punët për mbrojtjen e mjedisit jetësor****Titulli: Këshilltar i pavarur****Numri i zyrtarve: 1**

Përshkrimi i punëve: Menaxhon, planifikon, drejton dhe mbikëqyr punën e Departamentit, u ofron ndihmë punonjësve në punën e tyre, harton planet dhe programet e punës, raportet e punës, planifikon punën dhe përgjigjet për zbatimin e tyre, propozon masa për përmirësimin e organizimit dhe mënyrës së punës. Ai është përgjegjës për punën ligjore, në kohë cilësore të njësisë së tij organizative. Kryen detyra profesionale, komplekse, administrative dhe operacionale në terren në zonën komunale. Punon në detyrat e mbikëqyrjes administrative, merr masa, sjell dhe ekzekuton aktvendime në procedurën administrative. Drejton procedurën e vlerësimit të ndikimit në mjedis, drejton procedurën në lidhje me marrjen e një vendimi për përmbajtjen dhe qëllimin e studimit të vlerësimit të ndikimit, udhëheq procedurën lidhur me marrjen e vendimit për dhënien e pëlqimit për studimin e vlerësimit të ndikimit ose refuzimin e kërkesës për dhënien e pëlqimit për ndikimin. studim; në bazë të procedurës së kryer dhe raportit të komisionit teknik vë në dispozicion të organeve, organizatave dhe përfaqësuesve të publikut të interesuar dokumentacionin e plotë.

Menaxhon procedurën e integruar të lejes për objektet dhe aktivitetet që mund të kenë ndikime negative në shëndetin e njeriut dhe mjedisin dhe të mirat materiale për të cilat leja ose miratimi për ndërtimin dhe fillimin e punës, gjegjësisht për kryerjen ose kryerjen e aktiviteteve është lëshuar nga organi kompetent komunal. , dhe mban regjistrin e lejeve të lëshuara. Përgatit projektprogramin për shfrytëzimin e mjeteve nga fondi buxhetor për mbrojtjen e mjedisit jetës. Dekreton ligjin për vendosjen nën mbrojtje të pasurive të caktuara natyrore. Përgatit një propozim dhe monitoron zbatimin e ofrimit të shërbimeve në fushën e higjienës së kafshëve. Monitoron situatën në këtë fushë dhe propozon ndryshime në vendimet e përgjithshme ekzistuese, përgatit analiza, informacione, raporte. Kryen edhe punë të tjera të përcaktuara nga kryeshefi i administratës komunale dhe kryeshefi departamentit, merr pjesë në punën e trupave punues dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari i komunës, Këshilli i komunës dhe kryeshefi i Administratës së komunës.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë dhe cilësore të të gjitha punëve.

Kushtet : Arritje e arsimit të lartë në një fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave natyrore-matematikore, social-humanistike ose shkencave tekniko-teknologjike në studimet bazë akademike në masën prej të paktën 240 pikë SETP, studime akademike master, studime profesionale master., studime të specializuara akademike, studime të specializuara profesionale, që është në studimet bazë që zgjasin së paku katër vjet ose studimet e specializuara në universitet, i dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punëmarrësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga dita e punësimit. , të dhënë provimin e inspektorit, të paktën pesë vjet përvojë pune në fushën e mbikëqyrjes inspektuese dhe kompetencën e nevojshme për kryerjen e detyrave të pozitës. Në bazë të nenit 66. Sipas Ligjit për mbikëqyrjen inspektuese, inspektori i cili ka së paku shtatë vjet përvojë pune në fushën e mbikëqyrjes inspektuese në datën e hyrjes në fuqi të këtij ligji, i plotëson kushtet për kryerjen e detyrave të mbikëqyrjes inspektuese dhe nuk kërkohet të marrë provimi i inspektorit.

59. Inspektori ndërtimor

Titulli : Këshilltar i ri

Numri i zyrtarve: 1

Përshkrimi i punëve: Mbikëqyr zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera dhe akteve të përgjithshme, standardeve, normave teknike dhe standardeve të cilësisë, të cilat kanë të bëjnë me projektimin, ndërtimin dhe rikonstrukcionin e objekteve në ndërtimet e larta, inxhinierinë civile dhe ndërtimin e objekteve të tjera; për kryerjen e punëve të caktuara ndërtimore në ato objekte dhe ndërtimin e objekteve në mënyrën e përcaktuar. Sjell aktvendime, urdhëron masa dhe kujdeset për zbatimin e tyre. Kryen regjistrimin dhe kontrollin e objekteve të filluara pa leje, zhvillon procedimin administrativ, nxjerr aktvendime dhe akte të tjera për largimin e objekteve të ndërtuara pa leje. Parashton kërkesa për fillimin e procedurës për kundërvajtje, përkatësisht gjopa penale dhe kallëzime për krime ekonomike. Sjell Programin dhe Planin e largimit të Ndërtesave bazuar në të dhënat zyrtare të të gjitha akvendimeve ekzekutive për heqjen e ndërtesave, apo pjesëve të ndërtesave dhe është përgjegjës për zbatimin e tij. Mbikëqyr mirëmbajtjen e ndërtesave të banimit dhe sigurinë e përdorimit të tyre dhe ndërmerr masa të detyrueshme të përcaktuara me ligj ose rregullore të miratuara në bazë të ligjit. Bashkëpunon me inspektimet republikane dhe organe e organizata të tjera për të kryer mbikëqyrjen në mënyrë më efektive. Monitoron gjendjen në këtë fushë dhe bën propozime për ndryshimin dhe plotësimin e vendimeve ekzistuese të Komunës. Përgatit analiza, informacione dhe raporte. Mban shënime të parapara për inspektimin e ndërtimit, përgatit raporte për Kuvendin e komunës, Këshillin komunal, Administratën komunale dhe autoritetet kompetente republikane.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë dhe cilësore të të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë i arritur në një lëmi shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të ndërtimit ose profesionit tjetër përkatës në studimet bazë akademike në masën prej të paktën 240 pikë SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të

specializuara d.m.th në studimet bazë që zgjasin së paku katër vjet ose studimet e specializuara në universitet, të ketë dhënë provimin profesional shtetëror, ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga dita. të punësimit, të dhënë provimin e inspektorit, të paktën tre vjet përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të pozitës. Në përputhje me nenin 66. Sipas Ligjit për mbikëqyrjen inspektuese, inspektori i cili ka së paku shtatë vjet përvojë pune në fushën e mbikëqyrjes inspektuese në datën e hyrjes në fuqi të këtij ligji, i plotëson kushtet për kryerjen e detyrave të mbikëqyrjes inspektuese dhe nuk kërkohet të marrë provimi i inspektorit.

60. Inspektor i komunikacionit dhe rrugëve

Titulli: Këshilltar

Numri i zyrtarve: 1

Përshkrimi I punëve: Kryen kontroll mbi zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve tjera për mirëmbajtjen, mbrojtjen, ndërtimin dhe rindërtimin e rrugëve lokale dhe të pakategorizuara dhe monitoron gjendjen e shenjave të komunikacionit në rrugë; nxjerr aktvendime dhe urdhra për vendosjen e sinjalistikës vertikale dhe horizontale të komunikacionit, si dhe për vendosjen e rrethojave mbrojtëse elastike, si dhe mbikëqyr zbatimin e vendimeve komunale për rregullimin e sinjalistikës së komunikacionit dhe trafikut; lëshon leje për shkarkimin dhe ngarkimin e mallrave nga mjetet motorike; përgatit procesverbal për hetimin dhe dëgjimin e palëve; ndërmerr masa administrative për të cilat është i autorizuar me ligj; sjell zgjidhje dhe kujdeset për zbatimin e tyre; propozon masa për qarkullim të sigurt të trafikut; paraqet kërkesa për fillimin e procedurës për kundërvajtje, gjegjësisht kallëzime penale dhe kallëzime për kundërvajtje tregtare; bashkëpunon me inspektimet tjera për të kryer mbikëqyrjen në mënyrë më efektive; përgatit raporte për Kuvendin e komunës, Këshillin e komunës dhe organet kompetente republikane; nëse është e nevojshme, kryen edhe mbikëqyrjen inspektuese mbi ligjshmërinë e transportit rrugor vendor, përkatësisht: transportin e udhëtarëve jashtë linjës, transportin e mallrave on-line dhe offline, transportin për nevoja personale të personave dhe sendeve dhe transportin auto taksi. Merr pjesë në punën e trupave punues dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari i komunës, Këshilli i komunës dhe kryeshefi i Administratës dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga kryeshefi i departamentit dhe kryeshefi i administratës së komunës.

Kryen të gjitha detyrat e sipërpërmendura në kohën e duhur në mënyrë të përgjegjshme dhe ligjore.

Kushtet: Arsimi i lartë i arritur në një lëmi shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të trafikut ose profesion tjetër të përshtatshëm në studimet bazë akademike në masën prej të paktën 240 pikë SETP, studime master akademike, studime master profesionale, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara d.m.th në studimet bazë që zgjasin së paku katër vjet ose studimet e specializuara në universitet, të ketë dhënë provimin profesional shtetëror, ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga dita. të punësimit, të dhënë provimin e inspektorit, të paktën tre vjet përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të pozitës. Në përputhje me nenin 66. Sipas Ligjit për mbikëqyrjen inspektuese, inspektori i cili ka së paku shtatë vjet përvojë pune në fushën e mbikëqyrjes inspektuese në datën e hyrjes në fuqi të këtij ligji, i plotëson kushtet për kryerjen e detyrave të mbikëqyrjes inspektuese dhe nuk kërkohet të marrë provimi i inspektorit.

61. Inspektori arsimor dhe detyrat e monitorimit dhe kontrollit të kërkimit dhe përdorimit të burimeve gjeologjike

Titulli: Këshilltar

Numri i zyrtarve: 1

Përshkrimi i punëve: Kontrollon veprimet e shkollave në aspektin e respektimit të ligjeve, rregulloreve të tjera dhe akteve të përgjithshme. Me aktvendim urdhëron eliminimin e parregullsive dhe mangësive brenda një afati të caktuar; urdhëron ekzekutimin e masave të parapara që nuk janë zbatuar. Paraqet raporte tek organet kompetente për kryerjen e veprave penale ose të kundërvajtjeve ekonomike, përkatësisht kërkesave për fillimin e procedurës për kundërvajtje; informon një organ tjetër nëse ka arsye për marrjen e masave për të cilat ai organ është kompetent. Kryen inspektimin e shkollës në procesin e përcaktimit të plotësimit të kushteve për fillimin e punës dhe kryerjen e veprimtarive; kontrollon plotësimin e kushteve të parapara për zhvillimin e provimit. Merr masa për realizimin e të drejtave dhe detyrimeve të nxënësve dhe prindërve; mësuesit, pra bashkëpunëtorët dhe drejtorët; kontrollon plotësimin e kushteve për regjistrim të parakohshëm të fëmijëve dhe anulon regjistrimin e nxënësve në shkollë. Sipas ligjit që rregullon kërkimet minerare dhe gjeologjike, vepron për kërkesat e paraqitura për kërkime inxhinierike gjeologjike dhe gjeoteknike dhe kërkime të burimeve gjeotermale për nevojat e furnizimit me energji termike të një amvisërie familjare të personit fizik, mban kadastrën dhe evidencën e kërkesave të paraqitura. dhe raporton për hulumtimet e kryera, përgatit raporte në ministrinë përkatëse, vepron sipas aplikimeve për shfrytëzimin e burimeve ujore

nëntokësore dhe burimeve petrogeotermale për nevojat e furnizimit me ujë ose të energjisë termike të një ekonomie familjare të një personi fizik, mban kadastrën dhe evidenton kërkesat e paraqitura për shfrytëzimin e burimeve të përmendura, përgatit raporte në ministrinë e linjës dhe kryen punë të tjera në kompetencë të njësisë së vetëqeverisjes vendore në këtë fushë. Kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryeshefit të administratës komunale dhe kryeshefit të departamentit, merr pjesë në punën e trupave punues dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari i komunës, Këshilli i komunës dhe kryeshefi i Administratës komunale.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë cilësore të të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartëi arritur i një lëmie shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave shoqërore dhe humaniste në studimet akademike bazë në masën prej të paktën 240 pikë SETP, studime akademike master, studime master profesionale, studime akademike të specializuara, studime profesionale profesionale. dmth në studimet bazë që zgjasin së paku katër vjet ose studime të specializuara në universitet, tre vjet përvojë pune në arsim dhe edukim dhe të dhënë provimin profesional shtetëror, ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e themelimit të punësimit ose për sekretarin e institucionit, ka dhënë provimin e inspektorit dhe ka dhënë provimin profesional në fushën e arsimit, pra licencën për mësues, edukator dhe bashkëpunëtor profesional, ka dhënë inspektorin. provim, të paktën tre vjet përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të pozitës. Në përputhje me nenin 66. Sipas Ligjit për mbikëqyrjen inspektuese, inspektori i cili ka së paku shtatë vjet përvojë pune në fushën e mbikëqyrjes inspektuese në datën e hyrjes në fuqi të këtij ligji, i plotëson kushtet për kryerjen e detyrave të mbikëqyrjes inspektuese dhe nuk kërkohet të marrë provimi i inspektorit.

62. Inspektori i mbrojtjes së mjedisit jetsor dhe punët e komunikacionit

Titulli : Këshilltar

Numri i zyrtarve : 1

Përshkrimi i punëve: Kryen mbikëqyrjen inspektuese dhe merr vendime në fushën e mbrojtjes së mjedisit jetësor që i janë besuar komunës në fushën e planifikimit dhe ndërtimit të objekteve që mund të rrezikojnë mjedisin jetësor, zhurmën, ndotjen e ajrit, përcaktimin e plotësimit të kushteve për mbrojtjen e mjedisit jetësor për kryerjen e veprimtarive. , përcaktimin e plotësimit të kushteve dhe masave zbatuese të përcaktuara në aktvendimin për dhënien e pëlqimit për studimin e vlerësimit të ndikimit dhe aktvendimin për dhënien e pëlqimit për studimin e situatës ekzistuese; merr aktvendime dhe konkluzione, paraqet kërkesa për fillimin e procedurës për kundërvajtje, paraqet kërkesa për fillimin e procedurës për kundërvajtje ekonomike dhe paraqet gjoba penale. Punon në përcaktimin e vlerave kufitare të emisioneve për disa substanca të dëmshme dhe të rrezikshme. Publikon të dhëna për situatën, kujdeset për përmirësimin e cilësisë së ajrit dhe merr masat e duhura. Siguron matje sistematike të zhurmës dhe merr masa mbrojtëse. Kryen detyra profesionale, komplekse administrative dhe operative në fushën e komunikacionit. Kryen verifikimin e orarit të qarkullimit publik suburban në territorin e komunës së Medvegjës. Vepron për kërkesat për përcaktimin e plotësimit të kushteve për transport me taksi dhe lëshimin e licencave për taksi. Monitoron, studion dhe zbaton sistematikisht rregulloret në fushën e transportit të pasagjerëve dhe sigurisë në qarkullim dhe merr pjesë në hartimin e akteve në fushat e sipërpërmendura. Merr pjesë në përgatitjen e propozimeve për Programin vjetor për shfrytëzimin e mjeteve për përmirësimin e sigurisë në komunikacion në territorin e komunës së Medvegjës, kryen punë administrative dhe teknike për nevojat e Këshillit për siguri në komunikacion, monitoron zbatimin dhe përgatit raporte për nivelin e zbatimit të Programit. Merr pëlqimin e policisë së trafikut për shkak të ndryshimit të regjimit të qarkullimit rrugor. Përgatit aktvendime, urdhëron masa dhe siguron zbatimin e tyre. Ndjek situatën, propozon ndryshime në vendimet komunale, përgatit analiza, informacione dhe raporte. Parashtron kërkesa për fillimin e procedurës për kundërvajtje, përkatësisht gjoba penale dhe gjoba për kundërvajtje tregtare; bashkëpunon me inspektimet republikane dhe organet dhe organizatat e tjera për të kryer mbikëqyrjen inspektuese në mënyrë më efikase; mban shënime të parapara për punën inspektuese. Përgatit raporte për Kuvendin e komunës, Këshillin e komunës, Administratën e Komunës dhe organet kompetente të Republikës, kryen punë të tjera me urdhër të kryeshefit të administratës komunale dhe kryeshefit të departamentit, merr pjesë në punën e trupave punues. dhe komisionet e formuara nga kuvendi i komunës, kryetari i komunës, këshilli komunal dhe kryeshefi i administratës komunale.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë cilësore të të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartëi i arritur në një lëmi shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave natyrore dhe matematikore në studimet akademike bazë në masën të paktën 240 pikë SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, dmth studimet bazë në kohëzgjatje së paku katër vjet ose studimet e specializuara në universitet, të

dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga dita e punësimit, të dhënë provimin e inspektorit, të paktën tre vjet përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të pozitës. Në përputhje me nenin 66. Sipas Ligjit për mbikëqyrjen inspektuese, inspektori i cili ka së paku shtatë vjet përvojë pune në fushën e mbikëqyrjes inspektuese në datën e hyrjes në fuqi të këtij ligji, i plotëson kushtet për kryerjen e detyrave të mbikëqyrjes inspektuese dhe nuk kërkohet të marrë provimi i inspektorit.

4.2. DEPARTAMENTI PËR ZBATIMIN E PROCEDURAVE TË UNIFIKUARA PËR LËSHIMIN E AKTEVE NË FUSHËN E NDËRTIMIT

63. Shefi i departamentit dhe regjistratori i regjistrit për procedurat e unifikuara

Titulli :Kshilltar i pavarur

Numri i zyrtarve:1

Përshkrimi i punëve: Menaxhon dhe planifikon, drejton dhe mbikëqyr punën e Departamentit, merr aktvendime në procesin e zbatimit të procedurës së unifikuar për nxjerrjen e akteve në fushën e ndërtimit, harton planet dhe programet e punës, raportet e punës, planifikon punën në departament, merr pjesë në zgjidhjen e problemeve, propozon masa për përmirësimin e organizimit dhe mënyrës së punës, u ofronë ndihmë punonjësve në punën e tyre. Ai është përgjegjës për punën ligjore, në kohë cilësore të njësisë së tij organizative. Shënon të gjitha të dhënat e nevojshme dhe përditëson Regjistrin e rocedurave të unifikuara në nivel komunal; mundëson disponueshmërinë e të dhënave për ecurinë e çdo subjekti individual. Arrinë bashkëpunim me regjistrin qendror të procedurave të unifikuara, mundëson shkarkimin e të gjitha të dhënave, akteve dhe dokumentacionit që përmban Regjistri komunal. Ai është përgjegjës për mbajtjen ligjore, sistematike dhe të përditësuar të regjistrit të procedurave të unifikuara. Paraqet raporte për kundërvajtje ekonomike si dhe gjopa për kundërvajtje ndaj bartësit të autoritetit publik dhe personit përgjegjës të bartësit të autoritetit publik; ndërmerr veprime të tjera të nevojshme për mirëmbajtjen dhe funksionimin e mirëfilltë të Regjistrit. Merr pjesë në përgatitjen e detyrave të projektit për prokurimin e dokumentacionit teknik të projektit për dhënie e kushteve të lokacionit, aktvendimet e miratimit për kryerjen e punimeve, lejet e ndërtimit dhe përdorimit për projektet investitor i të cilave është komuna e Medvegjës. Kryen punë juridiko-analitike dhe profesionale-operative për zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe përmirësimin e shërbimeve elektronike të Departamentit urbanistik në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore që rregullojnë administratën elektronike. Në bashkëpunim me administratorin e sistemit të Administratës komunale të komunës së Medvegjës, kryen detyrat e prezantimit, organizimit dhe monitorimit të kryerjes së detyrave në kompetencë të Departamentit urbanistik duke përdorur teknologjitë e informacionit dhe komunikimit, gjegjësisht krijimin e kushteve për vendosjen, mirëmbajtjen dhe përdorimin e teknologjive të ndërveprueshme të informacionit dhe komunikimit për detyrat e administrimit elektronik. I raporton kryeshefit të Departamentit urbanistik për kryerjen e detyrave në fushën e administrimit elektronik dhe propozon masat e nevojshme për zhvillim efikas dhe të suksesshëm dhe aktivitete në kompetencë të Departamentit të urbanizmit. Merr pjesë në kryerjen e punës juridiko-analitike dhe profesionale-operative për zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe përmirësimin e modeleve të procedurave administrative që kryhen në Departamentin urbanistik në përputhje me Ligjin për regjistrin e procedurave administrative dhe procedura për zbatimin e procedurave administrative në Administratën komunale të komunës së Medvegjës.

Merr pjesë në përgatitjen e procedurave të reja dhe përditësimin ekzistues me kryeshefin e Departamentit të urbanistik, si dhe merr pjesë në përditësimin e të dhënave për procedurat administrative nën juridiksionin e departamentit urbanistik që regjistrohen, fshihen ose ndryshohen në Regjistrin e procedurave Administrative dhe databaza elektronike e procedurave administrative të Administratës komunale të komunës së Medvegjës. Merr pjesë në monitorimin dhe analizën e pajtueshmërisë së procedurave me parimet e organizimit dhe zbatimit të procedurave dhe metodologjinë e përcaktuar me Ligjin për Regjistrin e procedurave Administrative dhe procedurën për zbatimin e procedurave Administrative në administratën komunale të komunës së Medvegjës. Kryen procedura analitike dhe normative për monitorimin e zbatimit të procedurave administrative në Departamentin urbanistik dhe i paraqet raporte tremujore udhëheqësit të Departamentit urbanistik me propozime për veprim dhe përmirësim të procedurave përgatit analiza, informacione dhe raporte për Kuvendin e komunës, Kryetari i komunës, Këshilli komunal dhe kryeshefit i Administratës komunale. Kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryeshefit të administratës komunale dhe kryeshefit të departamentit, merr pjesë në punën e trupave punues dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari i komunës, Këshilli i komunës dhe kryeshefit i Administratës Komunale.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë cilësore të të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë i arritur në një fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave juridike ose në fushën shkencore të ndërtimit ose arkitekturës në studimet bazë akademike në masën prej të

paktën 240 pikësh SETP, studime akademike master, studime master profesionale, specialistë studimet akademike, studimet profesionale të specializuara, d.m.th. në studimet bazë që zgjasin së paku katër vite ose studimet e specializuara në fakultet, të ketë dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muaj nga data e themelimit së marrëdhënies së punës, të paktën pesë vite përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të pozicionit.

64. Procedura e unifikuar për çështjet administrative dhe juridike

Titulli :Kshilltar

Numri i zyrtarve:1

Përshkrimi i punëve: Vlerëson plotësimin e kushteve pronësoro-ligjore për dhënien e lejes së ndërtimit. Ai është duke përgatitur një leje ndërtimi. Përgatit ndryshimin e aktvendimit për lejen e ndërtimit; përgatitja e aktvendimit për miratimin e kryerjes së punimeve nga neni 145. i Ligjit për planifikim dhe ndërtim, përgatitja e lejeve për heqjen e objekteve, me përjashtim të rastit të ekzekutimit të aktvendimit të inspektimit. Bën njoftime në lidhje me nenin 144. të Ligjit për planifikim dhe ndërtim. Kontrollon plotësimin e kushteve formale për shqyrtimin e kërkesës. Kontrollon dhe vlerëson përshtatshmërinë e mjeteve për sigurimin e pagesës së kontributeve për zhvillimin e tokës ndërtimore. Konfirmon aplikimin e punimeve; konfirmon deklaratën e përfundimit të themelimit; informon inspektimin e ndërtimit për kërkesën e dorëzuar për punime, për deklaratën e dorëzuar për përfundimin e ndërtimit të themelit, për deklaratën e dorëzuar për përfundimin e ndërtimit të objektit. U dërgon një kërkesë mbajtësve të autoritetit publik për të lidhur ndërtesat me infrastrukturën. Përgatit aktvendimin për lejen e përdorimit; i dorëzon lejen e përdorimit autoritetit përgjegjës për organin kompetent dhe kadastrën shtetërore për regjistrimin e të drejtave pronësore. Merr pëlqimin për dokumentacionin teknik në lidhje me masat e mbrojtjes nga zjarri. Paraqet projekte për zbatim pranë autoritetit, ose organizatës, përgjegjëse për mbrojtjen e pasurive të paluajtshme kulturore. Siguron regjistrimin e të drejtave pronësore mbi objektin e ndërtuar, pra pjesë të veçanta të objektit dhe siguron dhënien e aktvendimit për numrin e shtëpisë. Llogarit kontributin për zhvillimin e tokës ndërtimore për personat fizikë dhe juridikë - investitorë, përgatit dhe përpunon kontratat për infrastrukturën e munguar për zhvillimin e tokës ndërtimore. Merr pjesë në përgatitjen e detyrave të projektit për prokurimin e dokumentacionit teknik të projektit për dhënien e kushteve të lokacionit, aktvendimet e miratimit për kryerjen e punimeve, lejet e ndërtimit dhe përdorimit për projektet investitor i të cilave është Komuna e Medvegjës. Në fushën e legalizimit, përcakton plotësimin e kushteve të mëparshme për legalizimin e objekteve, paraqet kërkesa për dhënien e pëlqimit për legalizimin e objekteve të administratori i pronës publike, pra organizata përgjegjëse për mbrojtjen e pasurive natyrore dhe kulturore, kontrollon dokumentacionin dhe provat teknike të paraqitura, kontrollon përmbajtjen e dokumentacionit teknik të paraqitur në përputhje me rregulloret e mëparshme të vlefshme për legalizimin e objekteve, përgatit raporte për inspektimin nga terreni, njofton pronarët e objekteve të ndërtuara pa leje për të paraqitur dëshmi të së drejtës përkatëse të tokës ose objektit ndërtimor, njofton pronarët e objekteve të ndërtuara pa leje që të paraqesin raport për gjendjen e gjetur të objektit me përpunim të punimeve gjeodezike, njofton pronarët e objekteve të ndërtuara pa leje që të paguajnë tarifën për legalizimin e ndërtesa, përgatit aktvendim legalizimi, publikon listën e aktvendimeve të legalizimit të lëshuara në formë elektronike nëpërmjet internetit, përgatit raporte dhe informacione në këtë fushë. Merr pjesë në kryerjen e punës normative, juridiko-analitike dhe profesionale-operative për zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe përmirësimin e sistemit të menaxhimit të kualitetit në Departamentin urbanistik nën udhëzimet e kryeshefit të kualitetit në Departamentin urbanistik, e cila do të sigurojë performancë më efektive dhe efikase të punës. Merr pjesë në monitorimin, mbledhjen e të dhënave dhe raportimin e mospërputhjeve të vërejtura dhe eliminimin e tyre në punën e Departamentit urbanistik në aplikimin e dokumenteve të sistemit të menaxhimit të kualitetit. Kryen detyra të mbështetjes normative, administrative dhe profesionale për menaxherin e kualitetit dhe kryeshefin e Departamentit urbanistik gjatë analizës së performancës së sistemit të menaxhimit të kualitetit, përgatitjes dhe kontrollit të realizimit të qëllimeve të kualitetit. Kryen detyra të mbështetjes normative, administrative dhe profesionale gjatë vendosjes së sistemeve të reja kualitetit në Departamentin urbanistik, kontrollet vjetore të brendshme dhe të jashtme të sistemeve të kualitetit në procedurat e certifikimit dhe ricertifikimit që kryhen në administratën komunale. Merr pjesë në përgatitjen e analizave, informacioneve dhe raporteve nga fushëveprimi i tij. Merr pjesë në punën e trupave punues dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari i komunës, Këshilli i komunës ose kryeshefi i Administratës së klomunës, si dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga kryeshefi i Departamentit dhe kryeshefi i Administratës komunale. Kryen të gjitha detyrat e sipërpërmendura në kohën e duhur në mënyrë të përgjegjshme dhe ligjore.

Kushtet: Arsimi i lartë a arriturë në një fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave juridike ose në fushën shkencore të ndërtimit ose arkitekturës në studimet bazë akademike në masën prej të paktën 240 pikësh SETP, studime akademike master, studime master profesionale, specialistë studimet akademike, studimet profesionale të specializuara, d.m.th. në studimet bazë që zgjasin së paku katër vite ose studimet e specializuara në fakultet, të ketë dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin

profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muaj nga dita e punësimit, të paktën tri vite përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

65. Unifikimi i procedurave – Bashkëpunorë me zotëruesin e autorizimeve publike**Titulli: Këshilltar****Numri i nëpunësve:1**

Përshkrimi i punëve : Përgatit kushtet e lokacionit; verifikon plotësimin e kushteve formale për shqyrtimin e kërkesës. Merr kushtet për projektim, gjegjësisht lidhjen e objekteve me rrjetin e infrastrukturës, dokumente dhe dokumente të tjera nga bartësit e autorizimeve publike. Kontrollon përputhjen e të dhënave të specifikuar në ekstraktin nga projekti me kushtet e lëshuara të lokacionit. Bashkëpunon me bartësit e autorizimeve publike për zbatimin sa më efikas të procedurës së unifikuar. Merr nga bartësit e autorizimit publik shumat e shpenzimeve të dhënies së kushteve për projektim, pra lidhjes së objekteve me infrastrukturën, si dhe numrat e llogarive në të cilat paguhen shpenzimet; monitoron ndryshimet e shpenzimeve dhe i përditëson ato me kërkesa. Merr nga organi përgjegjës për matjen dhe kadastrën shtetërore një ekstrakt nga lista e pasurive të paluajtshme, një kopje të planit dhe të dhëna të tjera të nevojshme për rastet individuale në bashkëpunim me përpunuesit. Kryen detyrat e publikimit të kushteve të lokacionit. Ndjek datat e skadimit të publikimeve dhe njofton përpunuesit në përputhje me rrethanat. Kryen shqyrtimin dhe verifikimin e projekteve urbanistike në procesin e përgatitjes dhe konfirmimit ose refuzimit të konfirmimit, merr pjesë në përgatitjen dhe monitorimin e mbledhjeve të Komisionit të planeve, kryen detyra profesionale dhe administrative-teknike për kryeplanifikuesin urban dhe Komisionin për plane të komunës së Medvegjës, zbaton procedurat për inspektimin e hershëm publik, inspektimin publik, jep shpjegime gjatë inspektimit të hershëm publik dhe inspektimit publik, përgatit raporte për kundërshtimet e marra gjatë inspektimit të hershëm publik dhe inspektimit publik të dokumenteve të planifikimit dhe projekteve urbanistike në prezantim publik, monitoron zbatimin e dokumenteve të planifikimit, mban shënime të dokumenteve të miratuara të planifikimit që janë në fuqi dhe akteve të planifikimit që kanë pushuar së vlefshmi, dorëzon dokumentet e miratuara të planit hapësinor dhe urbanistik në formë elektronike për nevojat e Regjistrit qendror të dokumenteve planifikuese, kujdeset për publikimin e dokumenteve të miratuara planifikuese dhe projekteve të vërtetuara urbanistike në formë elektronike nëpërmjet internetit. Përgatitja e certifikatave për pjesë të veçanta të ndërtesave dhe certifikatave për kohën e ndërtimit të ndërtesave, përgatitja e informacionit për vendndodhjen dhe raportet nëse parcela ekzistuese kadastrale i plotëson kushtet për t'u caktuar si tokë për përdorim të rregullt të ndërtesës dhe kushtet për parcelën ndërtimore. Në lëmin e legalizimit, përcakton plotësimin e kushteve të mëparshme për legalizimin e objekteve, paraqet kërkesa për dhënien e pëlqimit për legalizimin e objekteve të administratori i pronës publike, pra organizata përgjegjëse për mbrojtjen e pasurive natyrore dhe kulturore, kontrollon dokumentacionin dhe provat teknike të paraqitura, kontrollon përmbajtjen e dokumentacionit teknik të paraqitur në përputhje me rregulloret e mëparshme të vlefshme për legalizimin e objekteve, përgatit raporte për inspektimin nga terreni, informon pronarët e objekteve të ndërtuara pa leje që të paraqesin dëshmi për të drejtën përkatëse të tokës ose objektit ndërtimor, njofton pronarët e objekteve të ndërtuara pa leje që të paraqesin raport për gjendjen e gjetur të objektit me taksa të punimeve gjeodezike, njofton pronarët e objektet e ndërtuara pa leje për të paguar tarifën për legalizimin e objekteve, përgatit aktvendimin për legalizimin, publikon listën e vendimeve të legalizimit të lëshuara në formë elektronike nëpërmjet internetit, përgatit raporte dhe informacione në këtë fushë. Merr pjesë në përgatitjen e detyrave të projektit për prokurimin e dokumenteve të planifikimit hapësinor dhe urbanistik dhe dokumentacionit teknik të projektit për dhënien e kushteve të lokacionit, aktvendimet e miratimit për kryerjen e punimeve, lejet e ndërtimit dhe përdorimit për projektet investitor i të cilave është Komuna e Medvegjës. Gjatë përgatitjes së dokumenteve të planifikimit hapësinor dhe urbanistik dhe dokumentacionit teknik të projektit, monitoron dhe kontrollon respektimin e detyrimeve kontraktuale dhe korrektësinë teknike formale, plotësinë dhe përputhshmërinë e dokumentacionit me rregulloret në fushën e planifikimit dhe ndërtimit. Merr pjesë në përgatitjen e analizave, informacioneve dhe raporteve nga fushëveprimi i tij. Merr pjesë në punën e organeve punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari i komunës, Këshilli i komunës ose kryeshefi i Administratës komunale dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga kryeshefi i Departamentit dhe kryeshefi i Administratës komunale.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë cilësore të të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë i arritur në një fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të ndërtimit ose arkitekturës në studimet akademike bazë në masë të paktën 240 pikë SETP, studime akademike master, studime master profesionale, studime akademike të specializuara, studime profesionale profesionale, d.m.th. studimet bazë në kohëzgjatje së paku katër vite ose studime të specializuara në universitet, të dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e themelimit të marrëdhënies së punës, të paktën tre vite përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

5. NJËSIA E VEQANT ORGANIZATIVE – Kabineti i kryetarit të komunës së Medvegjës**66. Shefi i Kabinetit**

Titulli: Këshilltari i pavarur**Numri i zyrtarve: 1**

Përshkrimi i punëve: Menaxhon, koordinon dhe organizon punën e punonjësve në Kabinetin e kryetarit të komunës; kujdeset për kryerjen e duhur dhe në kohë të punës në Kabinet; siguron që aktivitetet në Kabinet të zhvillohen sipas planit dhe eliminon dobësitë apo mangësitë në punë. Monitoron, koordinon dhe mban evidencë për aktivitetet dhe obligimet ditore dhe afatgjata të kryetarit të komunës; monitoron aktivitetet e vazhdueshme të kryetarit të komunës dhe mbledh të dhëna relevante për punën e kryetarit të komunës nga të gjitha organet, organizatat dhe shërbimet speciale, ndërmarrje publike dhe shërbimet publike; përgatit informata, analiza të ekspertëve, mendime, raporte, shënime, përkujtime dhe materiale të tjera për kryetarin e komunës; përgatit materiale me rëndësi për mbledhjen e Kolegjiumit. Përgatit raporte vjetore për punën e kryetarit të komunës; kujdeset për bashkëpunimin e kryetarit të komunës me organet, organizatat dhe organet përkatëse shtetërore, si dhe me organizatat dhe institucionet ndërkombëtare; kujdeset për kryerjen me kohë të detyrave të kryetarit të komunës; kujdeset për bashkërendimin e bashkëpunimit të Kabinetit me njësitë e tjera organizative. Mban takime të rregullta me ndihmësit e kryetarit të komunës; kryen detyrat e pranimit të palëve të cilat drejtpërsëdrejti i drejtohen kryetarit të komunës për zgjidhjen e parashtrës, ankesave, kërkesave dhe lutjeve të tyre; shenon, përpunon dhe verifikon të dhënat dhe dokumentet e krijuara në punë, në bazën elektronike të të dhënave. Bashkëpunon me kryetarin dhe sekretarin e Kuvendit të komunës dhe anëtarët e Këshillit të komunës; bashkëpunon me njësitë e tjera të brendshme në Administratën komunale. Merr pjesë në punën e trupave punues dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari i komunës, Këshilli i komunës ose kryeshefi i Administratës së komunës dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga Kryetari i komunës dhe kryeshefi i Administratës së komunës.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë cilësore të të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë në një fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore dhe shkencore të shkencave shoqërore ose natyrore në studimet bazë akademike në masën të paktën 240 pikë SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, dmth studimet bazë në kohëzgjatje së paku katër vjet ose studimet e specializuara në universitet, së paku pesë vite përvojë pune në profesion, të dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e punësimit dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

67. Ndihmës i kryetarit për punët e vetëqeverisjes lokale**Titulli: Personi i vendosur****Numri i zyrtarve: 1**

Përshkrimi i punëve: Inicion iniciativa, propozon projekte dhe jep mendime në lidhje me çështje të rëndësishme për zhvillimin e Komunës për detyra nën juridiksionin e vetëqeverisjes lokale në fushat e zhvillimit ekonomik, urbanizmit, kujdesit shëndetësor dhe primar, mbrojtjes së mjedisit jetësor, turizmit, bujqësis, veprimtrive komunale dhe zhvillimi e bashkësive lokale dhe fusha të tjera. Monitoron dhe drejton punën e Administratës komunale, ndërmarrjeve publike, institucioneve, organeve dhe organizatave shtetërore, subjekteve afariste dhe personave fizikë lidhur me zhvillimin, miratimin dhe zbatimin e programeve dhe projekteve të Komunës së Medvegjës në lidhje me fushat për të cilat ishte emëruar. Inicion dhe merr pjesë në krijimin dhe zbatimin e programeve konkrete zhvillimore të komunës së Medvegjës për zonat për të cilat është përgjegjës. Analizon, mbledh dhe përpunon informacionin dhe të dhënat e nevojshme për përgatitjen e dokumenteve strategjike dhe përgatit bashkëngjitjet për dokumentet përkatëse strategjike dhe individuale. Ndjek zbatimin e dokumenteve strategjike dhe individuale që lidhen me nxitjen dhe drejtimin e zhvillimit për fushat për të cilat është i vendosur. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari i komunës, Këshilli i komunës ose kryeshefi i Administratës të komunës dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga kryetari i komunës.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë cilësore të të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë i arritur në studimet bazë akademike në shtrirjen prej së paku 240 SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime të specializuara akademike, studime profesionale profesionale, ose studime bazë që zgjasin së paku katër vite ose studime të specializuara në universitet, të paktën pesë vite përvojë pune në këtë profesion.

68. Punët për nevojat e kryetarit të komunës, punët e informimit dhe marrdhëniet me publikun**Titulli: Këshilltar****Numri i nëpunësve: 1**

Përshkrimi i punëve: Kryen punë profesionale për nevojat e kryetarit të komunës. Kryen evidentimin dhe raportin qytetarët që i drejtohen kryetarit të komunës; kujdeset për caktimin në kohë të takimeve dhe seancave; mëban lidhje

telefonike. Merr postë për nevojat e kryetarit të komunës, siguron ruajtjen e dokumenteve origjinale për punën e kryetarit të komunës dhe kryen punë të tjera administrative, teknike dhe të tjera me urdhër të kryetarit të komunës dhe kryeshefit të administratës komunale. Kryen detyra profesionale të informimit për punën e organeve komunale, administratës komunale, ndërmarrjeve publike dhe institucioneve të themeluara nga komuna, si dhe për të gjitha çështjet me rëndësi për jetën dhe punën në komunë; përgatit informacione dhe njoftime zyrtare, komunikon me mediat. Përgatit, përpunon, evidenton dhe ruan materialet informative dhe dokumentuese për punën e kryer në komunë; përgatit botimin e gazetës zyrtare të komunës; përditëson prezantimin në internet të komunës; kryen edhe punë të tjera me urdhër të zyrtarëve komunalë, kryeshefit të kabinetit dhe kryeshefit të Administratës komunale. Raporton rregullisht publikun për punën dhe aktivitetet e kryetarit të komunës dhe organeve të tjera, organizatave dhe shërbimeve të komunës. Organizon takime për media (konferenca për shtyp) dhe ngjarje të tjera mediatike (media events); realizon komunikim të brendshëm dhe të jashtëm; organizon prodhimin e materialeve promovuese; mban komunikim të vazhdueshëm me përfaqësuesit e mediave; zhvillon veprimtari në fushën e marrëdhënieve me publikun. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari i komunës, Këshilli i komunës dhe kryeshefi i Administratës së komunës, si dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga kryetari i komunës, kryeshefi i Administratës së komunës dhe shefi i kabinetit të Kryetarit.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë cilësore të të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë i arritur në lëminë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore dhe shkencore të shkencave shoqërore ose natyrore në studimet bazë akademike në masën të paktën 240 pikë SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, dmth studimet bazë në kohëzgjatje së paku katër vjet ose studimet e specializuara në universitet, të paktën tre vite përvojë pune në profesion, të dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga dita e lidhjes së marrëdhënies së punës, njohja e gjuhës angleze dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

69. Punët për nevojat e kryetarit të komunës dhe punët e protokolit

Titulli : Këshilltar i ri

Numri i zyrtarve: 1

Përshkrimi i punëve: Kryen detyra profesionale për nevojat e kryetarit të komunës. Regjistron dhe raporton qytetarët që i drejtohen kryetarit të komunës; kujdeset për caktimin në kohë të takimeve dhe seancave; vendos lidhje telefonike; pranon postën për nevojat e kryetarit të komunës, siguron ruajtjen e akteve origjinale për punën e kryetarit të komunës dhe kryen punë të tjera administrative, teknike dhe të tjera me urdhër të kryetarit të komunës dhe kryeshefit të administratës komunale. Kryen punë profesionale lidhur me obligimet protokolare të kryetarit të komunës, si dhe zyrtarëve tjerë në organet e komunës; përgatit programet e vizitave dhe kryen punë të tjera lidhur me ceremonitë dhe manifestimet; përgatit dokumentacion lidhur me obligimet protokolare të kryetarit dhe zyrtarëve tjerë në organet e komunës, mban evidencë për dhuratat. Mban një kalendar ngjarjesh; përcjell shkrimet e shtypit ditor dhe periodik për ngjarjet në komuna. Kryen detyra për nevojat e Komisionit për bashkëpunim me komunat dhe qytetet tjera. Kryen punët lidhur me pritjen dhe organizimin e qëndrimit të delegacioneve vendase dhe të huaja dhe vizitat e përfaqësuesve dhe delegacioneve të komunës në kuadër të bashkëpunimit ndërkomunal dhe ndërkombëtar; kryen të gjitha detyrat e tjera që lidhen me protokolet. Merr pjesë në punën e trupave punues dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari i komunës, Këshilli i komunës ose kryeshefi i Administratës së komunës dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga Kryetari i komunës, kryeshefi i Administratës së komunës dhe shefin e Kabinetit.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë cilësore të të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë i arritur në lëminë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore dhe shkencore të shkencave shoqërore ose natyrore në studimet bazë akademike në masën të paktën 240 pikë SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, pra studimet bazë në kohëzgjatje të paktën katër vjet ose studimet e specializuara në universitet, të dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e themelimit të marrëdhënies së punës, dhe së paku një vit përvojë pune në profesion ose së paku pesë vite të kaluara në marrëdhënie pune me punëdhënësin dhe kompetencën e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

70. Vozitës i automjeteve motorike

Titulli: Punonjës - grupi i katërt i vendit të punës

Numri zyrtarve: 1

Përshkrimi i punëve: Kryen punë të cilat ja caktonë udhëheqësi ndërmjetësues dhe që kanë të bëjnë me kryerjen e detyrave të rëndësishme për funksionimin normal të parkut të automjeteve të organeve administrative. Menaxhonë me automjete gjatë udhëtimeve zyrtare . Mban evidencën mbi kilometrat e kaluara . Kryen llogaritjen dhe arsyetimin e karburantit të shpenzuar motorike dhe lubrifikantë. Shpërndan materiale për seancat e Kuvendit të komunës, Këshillit të komunës dhe trupave punuese. Ruan higjienën e automjetit dhe kryen mirëmbajtjen e vazhdueshme të automjetit të caktuar. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari i komunës, Këshilli i komunës ose kryeshefit të Administratës së komunës dhe kryen punë të tjera të cilat ia caktojnë.

Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë cilësore të të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i mesëm i arritur me kohëzgjatje tre apo katër vjeçare ose diplomë e specializuar, patentë shoferi i kategorisë “B”, certifikatë të kompetencës profesionale të Agjencisë për sigurim në komunikacion, së paku një vit përvojë pune në profesion.

6. Njësia e vetqanë organizative e revizionit Intern

71.Revizori intern

Titulli: Këshilltar i pavarur

Numri i zyrtarve : 1

Përshkrimi i punëve: Kontrollon ligjshmërinë dhe efikasitetin e përdorimit të mjeteve buxhetore. Kryen kontroll dhe auditim të: përdoruesve të drejtpërdrejtë dhe të tërthortë të mjeteve të buxhetit të pushtetit lokal; shoqëritë publike të themeluara nga pushteti lokal dhe personat juridikë të themeluar nga ato shoqëri publike. Ofron ndihmë për shfrytëzuesit e mjeteve publike në: identifikimin e rrezikut, vlerësimin e rrezikut dhe menaxhimin e rrezikut nga menaxherët e të gjitha niveleve të shfrytëzuesve të mjeteve publike, respektimin e biznesit me ligjet, aktet e brendshme dhe kontratat. Ofron ndihmë për shfrytëzuesit e mjeteve publike me qëllim të krijimit të informacionit të besueshëm dhe të plotë financiar dhe të tjerë me vlerësimin e ekonomizimit, efikasitetit dhe efektivitetit të operacioneve dhe mbrojtjes së mjeteve dhe të dhënave. Përgatit një raport për inspektimin dhe auditimin e kryer me gjetjet, masat dhe rekomandimet e duhura për udhëheqësit e shërbimit financiar të komunës. Vendos për fushën e revizionit, bazuar në vlerësimin e rrezikut, mënyrën e kryerjes së revizionit dhe raportimin për revizionin e kryer. Kryen edhe punë të tjera të përcaktuara nga kryeshefi i administratës komunale, merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari i komunës, Këshilli i komunës dhe kryeshefi i Administratës komunale. Kryen në kohë të gjitha detyrat e sipërpërmendura në mënyrë të përgjegjshme dhe ligjore.

Kushtet: Arsimi i lartë i arritur në lëminë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave juridike ose ekonomike në studimet bazë akademike në masën të paktën 240 pikë SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, d.m.th studimet bazë për një kohëzgjatje prej të paktën katër vitesh ose studimet e specializuara në universitet, të provimit të shtetit profesional, të paktën pesë vite përvojë pune në auditim, kontroll të brendshëm, kontroll financiar ose kontabilitet dhe çështje financiare, të dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punëmarrësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror duhet të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga dita e punësimit, të japë provimin për auditor të brendshëm të autorizuar në sektorin publik, njohuri të punës me kompjuter (paketë MS Office dhe internet) dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

KREU III - ORGANIZIMI DHE SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS NË PROKURORINË KOMUNALE

Neni 24.

Me këtë Rregullore, në përputhje me planin e Kadrovik të Administratës komunale të komunës së Medvegjës, Kabineti i kryetarit të komunës, Revizioni intern dhe Prokuroria komunale për vitin 2024, 06 numër 06-77/2023/4 nga 25.dhjetor të vitit 2023.dhe Nryshimi dhe Plotësimi i planit Kadrovik të Administratës komunale të komunës së Medvegjës, Kabineti i kryetarit të komunës, Revizioni intern dhe Prokuroria komunale për vitin 2024, 06 broj 06-41/2024/2 nga 27.qershor të vitit 2024, rregullon organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Prokurorinë komunale të komunës së Medvegjës, menaxhimin, titujt dhe përshkrimet e vendeve të punës, titujt në të cilët klasifikohen vendet e punës, numrin e nevojshëm të punëtorëve për çdo vend pune, llojin dhe shkallën e arsimimit, punën, përvojën dhe kushtet tjera për të punuar në çdo vend pune në Prokurorinë komunale të komunës së Medvegjës.

Neni 25.

Me Vendim për Prokurorinë komunale të komunës së Medvegjës, numër 06-33/2015-I nga viti 12.01.2015. dhe me Vendim për ndryshim e Vendimit për Prokurorinë komunal të komunës së Medvegjës. 06 numër: 06-61/2020/26 nga 21. dhjetor të vitit 2020, me planin e Kadrovik të Administratës komunale të komunës së Medvegjës, Kabineti i kryetarit të komunës, Revizioni intern dhe Prokuroria komunale për vitin 2024, 06 numër 06-77/2023/4 nga 25. dhjetor të vitit 2023, dhe Nryshimi dhe Plotësimi i planit Kadrovik të Administratës komunale të komunës së Medvegjës, Kabineti i kryetarit të komunës, Revizioni intern dhe Prokuroria komunale për vitin 2024, 06 broj 06-41/2024/2 nga 27. qershor të vitit 2024, në shërbim të Prokurorisë komunale në Medvegjë janë paraparë gjithëseje tre vende të punës dhe atë: vendi i punës i Prokuroritë komunal si person i emëruar nga zyrtari për një periudhë të caktuar kohore, vendi i punës si ndihmës i Prokurorit komunal në titullin këshilltar dhe vendi i punës ekzekutuesit në punë administrative-zyre në titullin referent i lartë për punë për një periudhë të pacaktuar.

Neni 26.

7. SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS NË PROKURORINË E KOMUNËS SË MEDVEGJËS**Personat e vendosur:****72. Prokurori komunal****numri i ekzekutuesve: 1**

Përshkrimi i punëve: Menaxhon me punën e Prokurorimit, sjellë orarin vjetor të punëve dhe detyrave, si dhe aktet tjera të rëndësishme për punën e papenguar në funksionimin e organit, vendos për të drejtat dhe detyrat të nëpunësve dhe punonjësve shtetëror, përgjigjet për punën e vetë dhe punën e Prokurorisë së Kuvendit komunal dhe Këshillit komunal, është përgjegjës për punën e tij dhe punën e zyrës së Prokurorit të Kuvendit të komunës dhe Këshillit komunal; ndërmer veprime juridike dhe përdor mjete juridike para gjykatave dhe organeve tjera kompetente për të arritur mbrojtjen e të drejtave pronësore dhe interesave të komunës, organeve dhe organizatave të tyre dhe personave të tjerë juridik financimi i të cilëve bëhet nga buxheti i komunës ose nga komunat tjera. burimet; me kërkesë përfaqëson edhe persona të tjerë juridikë të themeluar nga komuna për të drejtat dhe interesat e tyre pronësore, kur interesi i këtyre subjekteve nuk bie ndesh me funksionin që kryen Prokurorit komunal; ndërmer masat e nevojshme për zgjidhjen miqësore të marrëdhënies kontestuese, në përputhje me ligjin; jep mendime juridike në lidhje me përfundimin e punëve juridike të karakterit pasuror ndaj personave juridikë, interesat dhe të drejtat pasurore të të cilëve ai përfaqëson, si dhe personave të tjerë, me kërkesë të tyre.

Kushtet: Arrija e arsimit të lartë na lëmia shkencore, profesionale në kuader të fushës së arsimit të shkencave juridike në studimet themelore akademike në vëllim prej më së paku 240 SETP, studimet akademike master, studimet master strukore, studimet akademike të specializuara, studimet strukore specialistike, gjegjësisht në studimet themelore në kohëzgjatjen më së paku katër vite ose në studime të specializuara në univerzitet, provimiti i jurisprudences, të jet i dënjitetshum për kryerjen e funksionit të prokuroris komunale dhe të ket të paktën tri vite provoj pune në profesjonin juridik përfundimit së provimit të jurisprudences..

73. Ndihmës i Prokurorit**Titulli: Këshilltar****Numri i zyrtarve: 1.**

Përshkrimi i punëve: Kryen punë normativo-juridike dhe eksperto-analitike për nevojat e punës së Prokurorisë komunale, përpunonë lëndë nga një ose më shumë fusha të së drejtës dhe kryen punë që kanë të bëjnë me procedurat përkatëse në përfaqësinë e komunës së Medvegjës dhe organeve të saj, të veçanta organizatat dhe institucionet publike të themeluara nga komuna e Medvegjës, të cilat financohen nga buxheti i komunës së Medvegjës, para gjykatave, organeve administrative dhe organeve tjera kompetente. Përgatitja e interpretimeve dhe mendimeve juridike për çështje juridike individuale me rëndësi për punën e Prokurorisë së përgjithshme, organeve të vetëqeverisjes lokale, institucioneve publike dhe shoqërive publike, ndjekja dhe studimi i praktikës juridike të Prokurorisë së përgjithshme dhe vendimeve gjyqësore me urdhër të Prokurorit të komunës; ndërmer masat e nevojshme për zgjidhjen miqësore të marrëdhënieve të kontestuara; propozon mënyrën e harmonizimit të praktikës së prokuroris dhe praktikës së gjykatave, jep informacion për të gjitha çështjet relevante nga praktika juridike, përgatit

dhe krijon materiale analitike për çështjet përkatëse juridike për punën e Prokurorit të komunës, kujdeset për zbatimin të vendimeve të detyrueshme juridike, ofron ndihmë profesionale dhe kryen punë të tjera me urdhër të Prokurorisë. Merr pjesë në përgatitjen dhe hartimin e programeve dhe planeve të punës dhe raporteve të punës dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga Prokurori i komunës ose Kryetari i komunës.

Kryen të gjitha detyrat e sipërpërmendura me cilësi, në kohë, në mënyrë të përgjegjshme dhe ligjore.

Kushtet: Arsimi i lartë i arritur në lëminë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave juridike në studimet akademike bazë në masën prej të paktën 240 pikë SETP,, studime master akademike, studime master profesionale, studime të specializuara akademike, studime profesionale të specializuara, d.m.th. studime në kohëzgjatje të paktën katër vite ose studime të specializuara në universitet, të paktën tri vite përvojë pune në profesion, të dhënë provimin e jurisprudencës dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të pozitës.

74. Punët zyrtare të Prokurorisë komunale

Titulli i: Referent i lartë

Numri i zyrtarve: 1.

Përshkrimi i punëve: Kryen detyrat e paraqitjes së çështjeve të reja gjyqësore, mosmarrëveshjeve gjyqësore dhe çështjeve të tjera, lidhjen e çështjeve në libra ndihmës dhe mbajtjen e regjistrave të emrave për çështjet; pranon, kontrollon dhe investon proceset gjyqësore, mosmarrëveshje dhe raste të tjera në orare të caktuara; nxjerr dhe ekzaminon artikujt nga ditari, i shpërndan ato sipas librave të afateve dhe udhëzon përpunuesit; Divorcet plotësojnë sendet dhe i vendosin në arkiv; Merr dhe dërgon postën. Përgatitja e hartimeve të planit financiar të Zyrës së Prokurorit të Përgjithshëm. Përgatitja e vendimeve në lidhje me ushtrimin e të drejtave të punës; Merr pjesë në përgatitjen dhe hartimin e programeve dhe planeve të punës dhe raporteve të punës, dhe kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara nga Prokurori Komunal.

Kryen në kohë të gjitha detyrat e sipërpërmendura në mënyrë të përgjegjshme dhe ligjore.

Kushtet: Arsimin e mesëm i arritur shoqëror në kohëzgjatje prej katër vite, të ketë dhënë provimin profesional shtetëror, të paktën pesë vite përvojë pune në profesion, të ketë dhënë provimin profesional shtetëror, ose nëse punëmarrësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional brenda gjashtë muajve nga data e punësimit dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

8. PRAKTIKANTËT NË ADMINISTRATËN KOMUNALE TË KOMUNËS SË MEDVEGJËS

Neni 27.

Praktikanët në Administratën komunale mund të pranohen për kryerjen e detyrave dhe punëve të vendeve të punës për të cilat si kusht i veçant kërkohet provoja e punës deri 1 vit ose pa provoj të punës.

Në Administratën komunale gjatë vitit mund të pranohen në maksimum 6 praktikantë, ndërsa numri i praktikantëve caktohet nga kryeshefi i Administratës komunale, me pëlqimin e kryetarit të komunës në fillim të çdo viti, në përputhje me planin Kadrovik, nëse kushtet e përcaktuara me ligjet që rregullojnë punësimin me përdoruesit e mjeteve publike dhe sasinë e mjeteve të siguruara.

Pas skadimit të afatit praktikanti është i detyruar që në afat prej 6 muaj ta kryej provimin profesional, nëqoftëse nuk e kryen i ndërprehet marrëdhënja e punës.

Praktikanti i cili e kryen provimin profesional mund të vazhdojë me punë në kohë të pacaktuar dhe të jetë i caktuar në një vend të punës së përshtatur nëqoftëse në administratën komunale ekzistojn kushtet për at gjegjësisht përvoja në punë dhe nëqoftëse janë siguruar mjetet për at vend të punës.

Praktikantit i cili pas përfundimit të praktikës nuk kalon provimin profesional brenda afatit të pacaktuar me ligj ose që nuk vazhdon punën duke u pranuar në marrëdhënie pune për një kohë të pacaktuar, i ndërpritet marrëdhënia e punës.

Neni 28.

Në administratën komunale pranohet për aftësimin profesional si vullnetarë dhe vullnetarë-praktikantë për nevojat e organit komunal.

Gjatë aftësimit profesional praktikanti vullnetari nuk merr pagë, nëqoftëse me Ligj nuk është ndryshe e rregullar, kurse e drejta tjetër, obligimet dhe përgjegjësit nga marrëdhënjet e punës përcaktohen me kontratë në përputhje me ligjin dhe me kontratat e posaqme të cilat i lidh kryeshefi i Administratës.

Gjatë trajnimit profesional, praktikantit vullnetar i sigurohen të drejta nga sigurimi pensional dhe invalidor në rast të aftësisë së kufizuar dhe dëmtimit fizik të shkaktuar nga lëndimi në punë ose sëmundje profesionale, në përputhje me rregulloret për sigurimin pensional dhe invalidor të punëtorëve.

Numri i praktikantëve vullnetarëve përcaktohet në të njëjtën mënyrë si dhe numri i praktikantëve nga neni 27- të kësaj Rregullorje.

Neni 29.

Kryeshefi i Administratës komunale në vende të punës cakton të punsuarit në administratën komunale që plotësojnë kushte për sa i përket përgatitjen profesionale në pozicionet e drejtuesve të njësive themelore organizative dhe njësive të tjera organizative të brendshme, bazuar në aktvendimin për caktimin.

Kryeshefi i Administratës komunale në vende të punës cakton të punsuarit në administratën komunale cakton nëpunësit dhe zyrtarët që plotësojnë kushtet e përcaktuara me ligj, në bazë të aktvendimit të caktimit

KREU IV -DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 30.

Përcaktimi i puntorëve në vende të punës në administratën komunale të komunës së Medvegjsë, janë përcaktuar me këtë Rregullore do të kryej kryeshefi i administratës komunale pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregullorje.

Përcaktimi i puntorve në vendet e punës në Prokurorin komunale të komunës së Medvegjës, përcaktuar me këtë Rregullore do të kryej Prokurori i komunës së Medvegjës pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregullorje.

Neni 31.

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullorje dhe nga dita e zbatimit të saj, ndërprehet të vlejë Rregullorja e mëparshme për organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës në Administratën komunale, Prokurorinë komunale, shërbimet profesionale dhe organizatat e veçanta të komunës së Medvegjës, 08 Numër06-67/2022/13 nga 12.dhjetor të vitit 2022.me Ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës në administratën komunale, Prokurorin komunal, shërbimet profesionale dhe organizatat e veçanta të Komunës së Medvegjës, 08 numër 06-37/2023/6 nga 29.maj të vitit 2023.

Neni 32.

Kjo Rregullore do të shpallet në Gazetën zyrtare të qytetit të Leskovcit dhe në tabelën e shpalljeve të administratës Komunale dhe hyn në fuqi në ditën e tetë nga dita e shpalljes në Gazetën zyrtare të qytetit të Leskovcit.

Neni 33.

Kompetencat për vendin e punës të përcaktuara në formularin e kompetencës janë pjesë përbërëse e kësaj Rregullorjeje.

KËSHILLI KOMUNAL I KOMUNËS SË MEDVEGJËS
08 Numër: 06-54/2024/1 nga 06.shtator të vitit 2024.

KRYETAR
I KËSHILLIT KOMUNAL
Dragan Kulliq

663.

Општинско веће општине Медвеђа на 17. седници одржаној дана 06.септембра 2024. године, на основу члана 61. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 54/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015 др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021 - др. закон и 92/2023), члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 137. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016, 95/2018-аутентично тумачење и 2/2023-Одлука УС), члана 66. Статута општине Медвеђа ("Службени гласник града Лесковца" број:9/2019), члана 12. Пословника о раду Општинског већа општине Медвеђа ("Службени гласник града Лесковца" број:41/2022) и члана 30. Одлуке о о буџету општине Медвеђа ("Службени гласник града Лесковца" број: 47/2023), решавајући по захтеву Основне школе "Горња Јабланица" Медвеђа, 08 Број: 1487/2024 од 24.07.2024. године, доноси

РЕШЕЊЕ**О ПРОМЕНИ АПРОПРИЈАЦИЈЕ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ГОРЊА
ЈАБЛАНИЦА" МЕДВЕЂА ЗА 2024.
ГОДИНУ****Члан 1.**

Из средстава Основне школе "Горња Јабланица" Медвеђа, утврђених Одлуком о

буџету Општине Медвеђа за 2024.годину, 06 Број: 06-77/2023/2 од 25.12.2023.године, опредељених за Програм: 912 Основно образовање, Основна школа "Горња Јабланица" Медвеђа одобрава се промена апропријација у износу од 50.000,00 динара (словима: педесетхиљададинара),

- Умањењем позиције 110, економске класификације: 421300, функционалне класификације:912, у оквиру Раздела: 5 - Општинска управа општине Медвеђа, Основна школа "Горња Јабланица" Медвеђа, Програма: 912 – Основно образовање, програмска класификација: 2003-0001 за износ од 50.000,00 динара (словима: педесетхиљадединара),

- Увећањем позиције 110, економске класификације: 414400, функционалне класификације: 912, у оквиру Раздела: 5 - Општинска управа општине Медвеђа, Основна школа "Горња Јабланица" Медвеђа, Програма: 912 – Основно образовање, програмска класификација: 2003-0001 за износ од 50.000,00 динара (словима: педесетхиљададинара).

Члан 2.

О извршењу овог Решења стараће се Општинска управа општине Медвеђа, Одељење за привреду и финансије.

Члан 3.

Ово Решење биће објављено у "Службеном гласнику града Лесковца".

Образложење

Основна школа "Горња Јабланица" из Медвеђе, као индиректан корисник буџета општине Медвеђа обратио се захтевом за

промену апропријације у финансијском плану за 2024.годину. Средства у укупном износу од 50.000,00 динара распоређују се у оквиру позиције 110 – са економске класификације 421300 на 414400. Разлог промене наведене апропријације је помоћ у медицинском лечењу запосленог. Укупан износ одређених средстава у Одлуци о буџету општине Медвеђа за 2024.годину за индиректног корисника Основне школе "Горња Јабланица" Медвеђа, остаје непромењен.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: против овог решења не може се изјавити жалба, али се може покренути Управни спор код надлежног Управног суда у року од 30 дана од дана пријема решења.

Решење доставити:

- Основној школи "Горња Јабланица" Медвеђа,
- Одељењу за привреду и финансије,
- Архиви

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
МЕДВЕЂА

08 Број: 06-54/2024/9 од 06. септембра
2024. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Кулић

663.

Këshilli Komunal i komunës së Medvegjës në seancën e 17. të mbajtur më 06 shtator të vitit 2024, në bazë të nenin 61. të Ligjit mbi sistemin buxhetor ("Gazeta Zyrtare e RS" nr. 54/2010, 101/2010, 101/2011 , 93/2012, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015 ligjet tj., 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 dhe 31/792, 31/702, 31/2015 , 118/2021 , 138/2022 dhe 118/2021 – ligji tj., dhe 92/2023), neni 46. të Ligjit mbi Vetëqeverisjen lokale ("Gazeta Zyrtare e RS" nr. 129/07, 83/14- Ligji tj.,, 101/16-47/2018 dhe 111/2021-ligji tj.), neni. të Ligjit mbi procedurën e Përgjithshme Administrative ("Gazeta Zyrtare e RS", nr. 18/2016, 95/2018. -interpretimi autentik dhe 2/2023-Vendimi GJK), neni 66.të Statutit të komunës së Medvegjës ("Gazeta Zyrtare e qytetit të Leskovcit" nr: 9/2019), neni 12. të Rregullores së punës së Këshillit të Komunal të komunës së Medvegjës ("Gazeta Zyrtare e qytetit të Leskovcit" nr: 41/2022) dhe neni 30.të Vendimet mbi buxhetin e komunës së Medvegjës ("Gazeta Zyrtare e qytetit të Leskovcit" numër: 47/2023), duke vendosur mbi kërkesën e shkollës fillore "Gornja Jabllanica" Medvegjë, 08 Numri: 1487/2024 nga 24.07.2024, sjell

AKTVENDIM

MBI NDRYSHIMIN E APROPRIMIT TË SHKOLLËS FILLORE "GORNJA JABLLANICA" MEDVEGJË PËR VITIN 2024.

Neni 1.

- Nga mjetet e Shkollës Fillore "Gornja Jabllanica" Medvegjë, të përcaktuara me Ven-

dimin mbi Buxhetin e komunës së Medvegjës për vitin 2024., 06 Numri: 06-77/2023/2 nga 25 dhjetor të vitit 2023, të përcaktuara për Programin: 912 Arsimi fillor. , Shkolla fillore "Gornja Jabllanica" Medvegjë miratohet ndryshimi i ndarjeve buxhetore në vlerë prej 50.000,00 dinarë (me shkronja: pesëdhjetë mijë dinarë).

- Me zvogëlimin e pozitës 110, klasifikimi ekonomik: 421300, klasifikimi funksional: 912, në kuadër të Pjesës 5 - Administrata komunale e komunës së Medvegjës, shkolla fillore "Gornja Jabllanica" Medvegjë, Programi: 912 - Arsimi fillor, klasifikimi programor: 2013-00 për shumën prej 50.000,00 dinarë (me shkronja: pesëdhjetë mijë dinarë),

- Me rritjen e pozitës 110, klasifikimi ekonomik: 414400, klasifikimi funksional: 912, në kuadër të Pjesa 5 - Administrata komunale e komunës së Medvegjës, shkolla fillore "Gornja Jabllanica" Medvegjë, Programi: 912 - Arsimi fillor, klasifikimi programor: 2003-000. për shumën prej 50.000 0.00 dinarë (me shkronja: pesëdhjetë mijë dinarë).

Neni 2.

Për zbatimin e këtij Aktvendimi do të kujdeset Administrata komunale e komunës së Medvegjës, Departamenti i Ekonomisë dhe Financave.

Neni 3.

Ky Aktvendim do të shpallet në " Gazetën zyrtare të qytetit të Leskovcit".

Arsyetim

Shkolla fillore " Gornja Jabllanica " nga Medvegja, si përfitues indirekt i buxhetit të komunës së Medvegjës, ka aplikuar për ndryshim të ndarjeve në planin financiar për vitin 2024. Mjetet në shumën totale prej 50,000,00 Dinar, shpërndahen në pozicionin 110 - nga klasifikimi ekonomik 421300 në 414400. Arsyeja e ndryshimit në përvetësimin e përmendur është për të ndihmuar në trajtimin mjekësor të punonjësit. Gjithësej shuma e mjeteve të ndara në Vendimin për buxhetin e komunës së Medvegjës për vitin 2024. për përfituesin indirekt të Shkollës Fillore "Gornja Jabllanica" Medvegjë, mbetet e pandryshuar.

UDHËZIMI MBI MJETIN JURIDIK: Kundër këtij vendimi nuk mund të ushtrohet ankesë, por kontest administrativ mund të ngrihet në Gjykatën Administrative kompetente në afat prej 30 ditësh nga dita e marrjes së Aktvendimit.

Aktvendimi ti dorëzohet:

- Shkollës fillore "Gornja Jabllanica" nga Medvegja,
- Departamentit për ekonomi dhe financa,
- Arkivit

KËSHILLI KOMUNAL I KOMUNËS SË MEDVEGJËS

08 Numër: 06-44/2024/9 nga 06. Shtator të vitit 2024.

KRYETAR
I KËSHILLIT KOMUNAL
Dragan Kulliq

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**ЦРНА ТРАВА****664.**

На основу 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016, 47/2018 и 111/2021) и члана 40. Статута општине Црна Трава ("Службени гласник града Лесковца", број 8/2019),
Скупштина општине Црна Трава, на својој седници одржаној дана 18.09.2024. године доноси,

РЕШЕЊЕ

О прихватању Извештаја о раду Општинског правобранилаштва општине Власотинце за општину Црна Трава за 2023. годину

1) ПРИХВАТА СЕ Извештај о раду Општинског правобранилаштва општине

Власотинце за општину Црна Трава за 2023. годину, ЈП број 9/2024 од 07.05.2024. године.

2) Саставни део овог решења је Извештај о раду Општинског правобранилаштва општине Власотинце за општину Црна Трава за 2023. годину, ЈП број 9/2024 од 07.05.2024. године.

3) Решење доставити Општинском правобранилаштву општине Власотинце, улица Марка Орешковића број 1, 16210 Власотинце.

4) Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику града Лесковца".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА

Број: 06-188/2024-01

ПРЕДСЕДНИК

Александар Глигоријевић

665.

На основу члана 43. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 и др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 и 138/22), члана 32. став. 1 тачке 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07 и 83/14) и члана 20. став 1. и члан 40. тачка 2. Статута општине Црна Трава („Сл. гласник града Лесковца“ бр. 8/19),

Скупштина општине Црна Трава, на својој седници одржаној дана 18.09.2024. године донела је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ
ЦРНА ТРАВА ЗА 2024. ГОДИНУ

I. ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

У Одлуци о буџету општине Црна Трава за 2024. годину („Сл. гласник града Лесковца“ бр. 9/2024 и 23/2024) врше се следеће измене и допуне:

Члан. 1 мења се и гласи:

Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Црна Трава за 2024. годину (у даљем тексту: буџет), састоје се од:

	ОПИС	СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА	СРЕДСТВА ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА	УКУПНА СРЕДСТВА
A.	РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА			
1.	Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	164,420,000	6,948,500	171,368,500
1.1.	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	164,420,000	6,843,500	171,263,500
1.2.	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		105,000	105,000
2.	Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	199,420,000	6,948,500	206,368,500
2.1.	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	179,030,000	6,794,000	185,824,000
2.2.	ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	20,390,000	154,500	20,544,500
	БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (кл. 7 + кл 8.) - (кл. 4 + кл. 5)	-35,000,000		-35,000,000
	Издаци за набавку финансијске имовине			
	Примања од продаје финансијске имовине			
	УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	-35,000,000		-35,000,000
B.	РАЧУН ФИНАНСИРАЊА			
	Примања од продаје финансијске имовине			
	Примања од задужевања			

	Суфицит из претходних година или неутрошена из претходних година	35,000,000		35,000,000
	Издаци за отплату главнице дуга			
	Издаци за набавку финансијске имовине која нису у циљу спровођења јавних политика			
	НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ	35,000,000		35,000,000

Приходи и примања, расходи и издаци буџета утврђени су у следећим износима:

Економ. класиф.	ОПИС	СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА	СРЕДСТВА ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА	УКУПНА СРЕДСТВА
	I УКУПНА ПРИХОДИ И ПРИМАЊА 7+8	164,420,000	6,948,500	171,368,500
3	Утврђивање финансијског резултата			
321311	Нераспоређен вишак прихода и примања из ранијих година	35,000,000		35,000,000
7	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	164,420,000	6,843,500	171,263,500
71	1. ПОРЕСКИ ПРИХОДИ	72,150,000		72,150,000
711	Порез на доходак, добит и капиталну добит	55,230,000		55,230,000
711111	Порез на зараде	16,000,000		16,000,000
711121	Порез на приход од самосталне делатности према оствареном нето приходу	20,000		20,000
711122	Порез на приход од самосталне делатности према паушалном нето приходу	13,000,000		13,000,000
711123	Порез на приходе од самосталне делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу самоопорезивања	22,500,000		22,500,000
711145	Порез на приходе од давања у закуп покретних ствари - по основу самоопорезивања и по решењу Пореске управе	10,000		10,000
711191	Порез на друге приходе	3,600,000		3,600,000
711193	Порез на приходе спортиста и спортских стручњака	100,000		100,000
713	Порез на имовину	8,650,000		8,650,000
713121	Порез на имовину од физичких лица	3,200,000		3,200,000
713122	Порез на имовину од правних лица	5,200,000		5,200,000
713423	Порез на пренос апсолутних права на моторна возила и пловним објектима	50,000		50,000
713427	Порез на пренос апсолутних права на употребљаваним моторним возилима	200,000		200,000
714	Порез на добра и услуге	3,270,000		3,270,000

714513	Комунална такса за држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина	600,000		600,000
714543	Накнада за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта	10,000		10,000
714562	Посебна накнада за заштиту и унапређење животне средине	2,660,000		2,660,000
716	Други порези	5,000,000		5,000,000
716111	Комунална такса за истицање фирме на пословном простору	5,000,000		5,000,000
73	3. ТРАНСФЕРИ	89,200,000	6,798,500	95,998,500
733	Трансфери од других нивоа власти	89,200,000	6,798,500	95,998,500
733151	Ненаменски трансфери од Републике у корист нивоа општина	89,200,000		89,200,000
733154	Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина		6,798,500	6,798,500
74	4. НЕПОРЕСКИ ПРИХОДИ	3,070,000	15,000	3,085,000
741	Приходи од имовине	1,300,000		1,300,000
741522	Средства оставарена од давања у закуп пољопривредног земљишта, односно пољопривредног објекта у државној својини	150,000		150,000
741596	Накнада за коришћење дрвета	1,150,000		1,150,000
742	Приходи од продаје добара и услуга	1,250,000	15,000	1,265,000
742152	Приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у државној својини које користе органи и организације општине и које користе установе - јавне службе које се финансирају из буџета општине	400,000		400,000
742251	Општинске административне таксе	30,000		30,000
742255	Такса за озакоњење објеката	20,000		20,000
742351	Приходи општинских органа управе	800,000	15,000	815,000
743	Новчане казне и одузета имовинска корист	20,000		20,000
743924	Увећање пореског дуга у поступку принудне наплате	20,000		20,000
744	Добровољни трансфери од физичких и правних лица		30,000	30,000
744151	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина		30,000	30,000
745	Мешовити и неодређени приходи	500,000		500,000
745151	Остали приходи у корист нивоа општине	500,000		500,000

8	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		105,000	105,000
81	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА		105,000	105,000
811	Примања од продаје непокретности		105,000	105,000
811151	Примања од продаје непокретности у корист нивоа општина		105,000	105,000
	II УКУПНИ ИЗДАЦИ	199,420,000	6,948,500	206,368,500
4	Текући расходи	179,030,000	6,948,500	185,978,500
41	1. Расходи за запослене	61,613,000		61,613,000
42	2. Коришћење роба и услуга	50,278,000	5,503,000	55,781,000
45	3. Субвенције	7,300,000	0	7,300,000
47	4. Права из социјалног осигурања	12,759,000	1,291,000	14,050,000
48+49	5. Остали расходи	24,605,000		24,605,000
	Средства резерве од чега			
	- Текућа резерва	3,333,000		3,333,000
	- Стална резерва	500,000		500,000
46	Донације и текући трансфери	22,475,000		22,475,000
5	Капитални расходи	20,390,000	154,500	20,544,500
(7+8)- (4+5)	III БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ (ДЕФИЦИТ) (I-II)	-35,000,000		-35,000,000
	IV УКУПАН ФИСКАЛНИ РЕЗУЛТАТ (III)	-35,000,000		-35,000,000

Члан 2.

Потребна средства за финансирање буџетског дефицита из члана 1. ове Одлуке у износу од 35.000.000 динара, обезбедиће се из неутрошених средстава из претходних година.

Члан 3.

Буџет за 2024. годину састоји се од:

1. Примања у износу од 171.368.500 динара
2. Издатака у износу од 206.368.500 динара.
3. Буџетског дефицита од 35.000.000 динара

Буџетски дефицит у износу од 35.000.000 динара биће покривен из неутрошених средстава из претходних година.

Издаци буџета распоређују се по врстама и намени и то:

Економ. класиф	ВРСТА	СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА	СРЕДСТВА ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА	УКУПНА СРЕДСТВА
41	Расходи за запослене	61,613,000		61,613,000
42	Коришћење роба и услуга	50,278,000	5,503,000	55,781,000
45	Субвенције	7,300,000		7,300,000
46	Донације и трансфери	22,475,000		22,475,000
47	Права из социјалног осигурања	12,759,000	1,291,000	14,050,000
48	Остали расходи	20,772,000		20,772,000
49	Средства резерве	3,833,000		3,833,000
	- Текућа резерва	3,333,000		3,333,000
	- Стална резерва	500,000		500,000
51	Основна средства	20,390,000	154,500	20,544,500
	УКУПНО:	199,420,000	6,948,500	206,368,500

Издаци буџета, по основним наменама утврђени су у следећим износима и то:

Економ. класиф	ОПИС	Средства из буџета	Издаци из осталих извора	Укупна средства
41	Расходи за запослене	61,613,000		61,613,000
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)	49,728,300		49,728,300
412	Социјални доприноси на терет послодавца	8,106,700		8,106,700
413	Накнаде у натура	345,000		345,000
414	Социјална давања запосленима	557,000		557,000
415	Накнаде трошкова за запослене	2,025,000		2,025,000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	851,000		851,000
42	Коришћење роба и услуга	50,278,000	5,503,000	55,781,000
421	Стални трошкови	12,101,000	200,000	12,301,000
422	Трошкови путовања	835,000	10,000	845,000
423	Услуге по уговору	16,217,000	3,971,000	20,188,000
424	Специјализоване услуге	4,068,000	350,000	4,418,000
425	Текуће поправке и одржавање	13,035,000	60,000	13,095,000
426	Материјал	4,022,000	912,000	4,934,000
45	Субвенције	7,300,000		7,300,000
451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	5,300,000		5,300,000
454	Субвенције приватним предузећима	2,000,000		2,000,000
46	Донације и трансфери	22,475,000		22,475,000
463	Трансфери другим нивоима власти	19,175,000		19,175,000
464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	3,300,000		3,300,000
47	Права из социјалног осигурања	12,759,000	1,291,000	14,050,000

472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	12,759,000	1,291,000	14,050,000
48	Остали расходи	20,772,000		20,772,000
481	Дотације невладиним организацијама и удружењима	3,475,000		3,475,000
482	Порези, обавезне таксе и казне	185,000		185,000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	17,000,000		17,000,000
484	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока	50,000		50,000
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	62,000		62,000
49	Средства резерве	3,833,000		3,833,000
499	Текућа резерва	3,333,000		3,333,000
499	Стална резерва	500,000		500,000
51	Основна средства	20,390,000	154,500	20,544,500
511	Зграде и грађевински објекти	19,220,000		19,220,000
512	Машине и опрема	1,170,000	154,500	1,324,500
	УКУПНО	199,420,000	6,948,500	206,368,500

Члан 4.

Планирани капитални издаци буџетских корисника за 2024., 2025. и 2026. годину исказују се у следећем прегледу:

Ек. клас.	Ред. број	Опис	Износ у динарима		
			2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6
		А. КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ			
511	1.	ПРОЈЕКАТ РЕКОНСТРУКЦИЈЕ И САНАЦИЈЕ ППОВ У ЦРНОЈ ТРАВИ			
		Година почетка финансирања пројекта: 2024.			
		Година завршетка финансирања пројекта: 2024.			
		Укупна вредност пројекта:	9,000,000		
		Извори финансирања:			
		- из текућих прихода буџета			
		- из кредита			
		- из буџета Републике Србије	9,000,000		
		- из донација			
		- из донација			
		Б. ОСТАЛИ КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ			
512		Машине и опрема			
	1.	Опрема за саобраћај			
		В. КАПИТАЛНЕ СУБВЕНЦИЈЕ			

Члан 5.

Расходи и издаци из члана 3. ове одлуке користе се за следеће програме

ПЛАН РАСХОДА ПО ПРОГРАМИМА**За период: 01.01.2024-31.12.2024**

	Назив програма	Износ
1	СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ	10.120.000,00
2	КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	8.986.000,00
3	ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	0,00
4	РАЗВОЈ ТУРИЗМА	4.100.000,00
5	ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ	0,00
6	ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	10.842.000,00
7	ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА	14.700.000,00
8	ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ	14.761.500,00
9	ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ	6.525.000,00
10	СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ	6.150.000,00
11	СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА	20.550.000,00
12	ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	3.450.000,00
13	РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА	4.478.000,00
14	РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ	2.050.000,00
15	ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	82.996.000,00
16	ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	16.690.000,00
17	ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ	0,00
	Укупно за БК	206.398.500,00

II. ПОСЕБНИ ДЕО

Члан 6.

Средства буџета у износу од **206.368.500** динара распоређују се по корисницима и врстама издатака, и то:

II ПОСЕБАН ДЕО

ПЛАН РАСХОДА
2024

0 БУДЖЕТ ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Раздео 1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ								
Функци. клас. 110 Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови								
Програм 2101 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност 0001 Функционисање скупштине								
110	1/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	1.787.000,00	0,00	0,00	1.787.000,00	0,87
110	2/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	273.000,00	0,00	0,00	273.000,00	0,13
110	3/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	6.500.000,00	0,00	0,00	6.500.000,00	3,15
Укупно за активност 0001 Функционисање скупштине				8.560.000,00	0,00	0,00	8.560.000,00	4,15
Извори финансирања за функцију 110:								
01 Приходе из буџета				8.560.000,00				
Укупно за функц. клас. 110 Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови				8.560.000,00	0,00	0,00	8.560.000,00	4,15
Извори финансирања за раздео 1:								
01 Приходе из буџета				8.560.000,00				
Укупно за раздео 1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ				8.560.000,00	0,00	0,00	8.560.000,00	4,15
Раздео 2 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ								
Функци. клас. 111 Извршни и законодавни органи								
Програм 2101 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност 0002 Функционисање извршних органа								
111	4/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	5.806.800,00	0,00	0,00	5.806.800,00	2,81
111	5/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	963.200,00	0,00	0,00	963.200,00	0,47
111	6/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	260.000,00	0,00	0,00	260.000,00	0,13
Укупно за активност 0002 Функционисање извршних органа				7.030.000,00	0,00	0,00	7.030.000,00	3,41
Извори финансирања за функцију 111:								
01 Приходе из буџета				7.030.000,00				
Укупно за функц. клас. 111 Извршни и законодавни органи				7.030.000,00	0,00	0,00	7.030.000,00	3,41
Извори финансирања за раздео 2:								

ПЛАН РАСХОДА 2024

0 БУДЖЕТ ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Укупно за раздео 01 Приходе из буџета				7.030.000,00				
2 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ				7.030.000,00	0,00	0,00	7.030.000,00	3,41
Раздео 3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ								
Функц. клас. 111 Извршни и законодавни органи								
Програм 2101 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност 0002 Функционисање извршних органа								
111	7/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.100.000,00	0,00	0,00	1.100.000,00	0,53
Укупно за активност 0002 Функционисање извршних органа				1.100.000,00	0,00	0,00	1.100.000,00	0,53
Извори финансирања за функцију 111:								
01 Приходе из буџета				1.100.000,00				
Укупно за функц. клас. 111 Извршни и законодавни органи				1.100.000,00	0,00	0,00	1.100.000,00	0,53
Извори финансирања за раздео 3:								
01 Приходе из буџета				1.100.000,00				
Укупно за раздео 3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ				1.100.000,00	0,00	0,00	1.100.000,00	0,53
Раздео 4 ОПШТИНСКА УПРАВА								
Функц. клас. 090 Социјална заштита неklasификована на другом месту								
Програм 0902 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА								
Активност 0001 Једнократне помоћи и други облици помоћи								
090	8/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	6.500.000,00	0,00	0,00	6.500.000,00	3,15
090	9/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	3.400.000,00	0,00	0,00	3.400.000,00	1,65
Укупно за активност 0001 Једнократне помоћи и други облици помоћи				9.900.000,00	0,00	0,00	9.900.000,00	4,80
Активност 0016 Дневне услуге у заједници								
090	10/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	6.709.000,00	0,00	1.291.000,00	8.000.000,00	3,88
Укупно за активност 0016 Дневне услуге у заједници				6.709.000,00	0,00	1.291.000,00	8.000.000,00	3,88
Активност 0018 Поддршка реализацији програма Црвеног крста								
090	11/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	2.650.000,00	0,00	0,00	2.650.000,00	1,28
Укупно за активност 0018 Поддршка реализацији програма Црвеног крста				2.650.000,00	0,00	0,00	2.650.000,00	1,28
Извори финансирања за функцију 090:								

ПЛАН РАСХОДА
2024

0 БУДЖЕТ ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
01 Приходе из буџета				19.259.000,00				
07 Трансфере од других нивоа власти						1.291.000,00		
Укупно за функц. клас.				19.259.000,00	0,00	1.291.000,00	20.550.000,00	9,96
090 Социјална заштита неklasификована на другом месту								
Функци. клас. 130 Опште услуге								
Програм 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност 0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина								
130	12/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	28.681.000,00	0,00	0,00	28.681.000,00	13,90
130	13/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	4.669.000,00	0,00	0,00	4.669.000,00	2,26
130	14/0	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	180.000,00	0,00	0,00	180.000,00	0,09
130	15/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗА ПОСЛЕНИМА	507.000,00	0,00	0,00	507.000,00	0,25
130	16/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,48
130	17/0	416000	НАГРАДЕ ЗА ПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	501.000,00	0,00	0,00	501.000,00	0,24
130	18/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	1,94
130	19/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,24
130	20/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	3.500.000,00	0,00	2.071.000,00	5.571.000,00	2,70
130	21/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	950.000,00	0,00	0,00	950.000,00	0,46
130	22/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,73
130	23/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	2.700.000,00	0,00	117.000,00	2.817.000,00	1,36
130	23/1	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЊИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	3.200.000,00	0,00	0,00	3.200.000,00	1,55
130	24/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	275.000,00	0,00	0,00	275.000,00	0,13
130	25/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,07
130	26/0	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	17.000.000,00	0,00	0,00	17.000.000,00	8,24
130	27/0	484000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,02
130	28/0	485000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА	62.000,00	0,00	0,00	62.000,00	0,03
130	29/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	600.000,00	0,00	105.000,00	705.000,00	0,34
Укупно за активност 0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина				70.025.000,00	0,00	2.293.000,00	72.318.000,00	35,04
Извори финансирања за функцију 130:								
01 Приходе из буџета				70.025.000,00				
07 Трансфере од других нивоа власти						2.158.000,00		
08 Доброволне трансфере од физичких и правних лица						30.000,00		
09 Примања од продаје нефинансијске имовине						105.000,00		
Укупно за функци. клас. 130 Опште услуге				70.025.000,00	0,00	2.293.000,00	72.318.000,00	35,04

ПЛАН РАСХОДА
2024

0 БУДЖЕТ ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Функци. клас.	160		Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту					
Програм	0602		ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ					
Активност	0009		Текућа буџетска резерва					
160	300	499000	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	3.333.000,00	0,00	0,00	3.333.000,00	1,61
Укупно за активност	0009		Текућа буџетска резерва	3.333.000,00	0,00	0,00	3.333.000,00	1,61
Активност	0010		Стална буџетска резерва					
160	310	499000	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,24
Укупно за активност	0010		Стална буџетска резерва	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,24
			Извори финансирања за функцију 160:					
		01	Приходе из буџета	3.833.000,00				
Укупно за функци. клас.	160		Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту	3.833.000,00	0,00	0,00	3.833.000,00	1,86
Функци. клас.	220		Цивилна одбрана					
Програм	0602		ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ					
Активност	0014		Управљање у ванредним ситуацијама					
220	320	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВЕ И ОДЖАВАЊЕ	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,10
Укупно за активност	0014		Управљање у ванредним ситуацијама	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,10
			Извори финансирања за функцију 220:					
		01	Приходе из буџета	200.000,00				
Укупно за функци. клас.	220		Цивилна одбрана	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,10
Функци. клас.	330		Судови					
Програм	0602		ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ					
Активност	0004		Општинско/градско правобранилаштво					
330	330	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	0,39
Укупно за активност	0004		Општинско/градско правобранилаштво	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	0,39
			Извори финансирања за функцију 330:					
		01	Приходе из буџета	800.000,00				
Укупно за функци. клас.	330		Судови	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	0,39

ПЛАН РАСХОДА
2024

0 БУДЖЕТ ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Функци. клас. 450 Саобраћај								
Програм 0701 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА								
Пројекат 7003-001 ПРОЈЕКАТ УНАПРЕЂЕЊА БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА								
450	33/1	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	0,00	0,00	1.850.000,00	1.850.000,00	0,90
450	33/2	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	0,00	0,00	300.000,00	300.000,00	0,15
450	33/3	426000	МАТЕРИЈАЛ	0,00	0,00	350.000,00	350.000,00	0,17
Укупно за пројекат 7003-001 ПРОЈЕКАТ УНАПРЕЂЕЊА БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА				0,00	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00	1,21
Извори финансирања за функцију 450:								
07 Трансфере од других нивоа власти				2.500.000,00				
Укупно за функци. клас. 450 Саобраћај				0,00	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00	1,21
Функци. клас. 451 Друмски саобраћај								
Програм 0701 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА								
Активност 0002 Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре								
451	34/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	9.500.000,00	0,00	0,00	9.500.000,00	4,60
451	35/0	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИСКИМ ПРЕДУЗЕЊИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,34
Укупно за активност 0002 Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре				10.200.000,00	0,00	0,00	10.200.000,00	4,94
Активност 0004 Јавни градски и приградски превоз путника								
451	35/1	454000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЊИМА	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,97
Укупно за активност 0004 Јавни градски и приградски превоз путника				2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,97
Извори финансирања за функцију 451:								
01 Приходе из буџета				12.200.000,00				
Укупно за функци. клас. 451 Друмски саобраћај				12.200.000,00	0,00	0,00	12.200.000,00	5,91
Функци. клас. 470 Остале делатности								
Програм 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност 0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина								
470	36/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	1.150.000,00	0,00	0,00	1.150.000,00	0,56

ПЛАН РАСХОДА 2024

0 БУДЖЕТ ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)	
Укупно за активност 0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина				1.150.000,00	0,00	0,00	1.150.000,00	0,56	
Извори финансирања за функцију 470:									
01 Приходе из буџета				1.150.000,00					
Укупно за функц. клас. 470 Остале делатности				1.150.000,00	0,00	0,00	1.150.000,00	0,56	
Функци. клас. 510 Управљање отпадом									
Програм 1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ									
Активност 0002 Одржавање јавних зелених површина									
510	37/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	1.483.000,00	0,00	0,00	1.483.000,00	0,72	
Укупно за активност 0002 Одржавање јавних зелених површина				1.483.000,00	0,00	0,00	1.483.000,00	0,72	
Активност 0003 Одржавање чистоће на површинама јавне намене									
510	38/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	2.138.000,00	0,00	0,00	2.138.000,00	1,04	
Укупно за активност 0003 Одржавање чистоће на површинама јавне намене				2.138.000,00	0,00	0,00	2.138.000,00	1,04	
Активност 0005 Уређивање, одржавање и коришћење пијана									
510	39/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,29	
510	39/1	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИНСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,05	
Укупно за активност 0005 Уређивање, одржавање и коришћење пијана				700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,34	
Извори финансирања за функцију 510:									
01 Приходе из буџета				4.321.000,00					
Укупно за функц. клас. 510 Управљање отпадом				4.321.000,00	0,00	0,00	4.321.000,00	2,09	
Функци. клас. 520 Управљање отпадним водама									
Програм 0401 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ									
Активност 0004 Управљање отпадним водама									
520	40/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.042.000,00	0,00	0,00	1.042.000,00	0,50	
520	41/0	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИНСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,10	
Укупно за активност 0004 Управљање отпадним водама				1.242.000,00	0,00	0,00	1.242.000,00	0,60	
Пројекат 5002 ПРОЈЕКАТ РЕКОНСТРУКЦИЈЕ И САНАЦИЈЕ ШНОВ У ЦРНОЈ ТРАВИ									

ПЛАН РАСХОДА 2024

0 БУДЖЕТ ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
520	41/1	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	9.000.000,00	0,00	0,00	9.000.000,00	4,36
Укупно за пројекат	5002		ПРОЈЕКАТ РЕКОНСТРУКЦИЈЕ И САНАЦИЈЕ ШИВ У ЦРНОЈ ТРАВИ	9.000.000,00	0,00	0,00	9.000.000,00	4,36
Извори финансирања за функцију 520:								
		01	Приходе из буџета	10.242.000,00				
Укупно за функц. клас.	520		Управљање отпадним водама	10.242.000,00	0,00	0,00	10.242.000,00	4,96
Функц. клас.	560		Заштита животне средине неklasификована на другом месту					
Програм	0401		ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ					
Активност	0001		Управљање заштитом животне средине					
560	42/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,29
Укупно за активност	0001		Управљање заштитом животне средине	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,29
Програм	1102		КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ					
Активност	0004		Зоохигијена					
560	43/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно за активност	0004		Зоохигијена	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Извори финансирања за функцију 560:								
		01	Приходе из буџета	600.000,00				
Укупно за функц. клас.	560		Заштита животне средине неklasификована на другом месту	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,29
Функц. клас.	610		Стамбени развој					
Програм	1101		СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ					
Активност	0004		Стамбена подршка					
610	44/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	10.120.000,00	0,00	0,00	10.120.000,00	4,90
Укупно за активност	0004		Стамбена подршка	10.120.000,00	0,00	0,00	10.120.000,00	4,90
Извори финансирања за функцију 610:								
		01	Приходе из буџета	10.120.000,00				
Укупно за функц. клас.	610		Стамбени развој	10.120.000,00	0,00	0,00	10.120.000,00	4,90
Функц. клас.	630		Водоснабдевање					
Програм	1102		КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ					

ПЛАН РАСХОДА 2024

0 БУДЖЕТ ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Активност 0008 Управљање и снабдевање водом за пиће								
630	45/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2.065.000,00	0,00	0,00	2.065.000,00	1,00
630	46/0	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЊИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	1.100.000,00	0,00	0,00	1.100.000,00	0,53
Укупно за активност 0008 Управљање и снабдевање водом за пиће				3.165.000,00	0,00	0,00	3.165.000,00	1,53
Извори финансирања за функцију 630:								
01 Приходе из буџета				3.165.000,00				
Укупно за функц. клас. 630 Водоснабдевање				3.165.000,00 1,53				
Функц. клас. 640 Улична расвета								
Програм 1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ								
Активност 0001 Управљање/одржавање јавним осветљењем								
640	47/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	660.000,00	0,00	0,00	660.000,00	0,32
Укупно за активност 0001 Управљање/одржавање јавним осветљењем				660.000,00	0,00	0,00	660.000,00	0,32
Извори финансирања за функцију 640:								
01 Приходе из буџета				660.000,00				
Укупно за функц. клас. 640 Улична расвета				660.000,00 0,32				
Функц. клас. 660 Послови становања и заједнице неklasификовани на другом месту								
Програм 1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ								
Активност 0006 Одржавање гробаља и погребне услуге								
660	48/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	840.000,00	0,00	0,00	840.000,00	0,41
Укупно за активност 0006 Одржавање гробаља и погребне услуге				840.000,00	0,00	0,00	840.000,00	0,41
Извори финансирања за функцију 660:								
01 Приходе из буџета				840.000,00				
Укупно за функц. клас. 660 Послови становања и заједнице неklasификовани на другом месту				840.000,00 0,41				
Функц. клас. 740 Услуге јавног здравства								
Програм 1801 ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА								
Активност 0001 Функционисање установа примарне здравствене заштите								

ПЛАН РАСХОДА 2024

0 БУДЕТ ОПШТИНЕ ЦРНА ГРАВА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
740	49/0	464000	ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ	3.300.000,00	0,00	0,00	3.300.000,00	1,60
Укупно за активност 0001				3.300.000,00	0,00	0,00	3.300.000,00	1,60
Функционисање установа примарне здравствене заштите								
Активност	0002	Мртвозорство						
740	50/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,07
Укупно за активност 0002				150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,07
Мртвозорство								
Извори финансирања за функцију 740:								
01 Приходе из буџета				3.450.000,00				
Укупно за функц. клас. 740				3.450.000,00	0,00	0,00	3.450.000,00	1,67
Услуге јавног здравства								
Функц. клас.	810	Услуге рекреације и спорта						
Програм	1301	РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ						
Активност	0001	Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима						
810	50/1	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,58
Укупно за активност 0001				1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,58
Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима								
Активност	0005	Спровођење оmlадинске политике						
810	50/2	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	850.000,00	0,00	0,00	850.000,00	0,41
Укупно за активност 0005				850.000,00	0,00	0,00	850.000,00	0,41
Спровођење оmlадинске политике								
Извори финансирања за функцију 810:								
01 Приходе из буџета				2.050.000,00				
Укупно за функц. клас. 810				2.050.000,00	0,00	0,00	2.050.000,00	0,99
Услуге рекреације и спорта								
Функц. клас.	830	Услуге емитовања и штампања						
Програм	1201	РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА						
Активност	0004	Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања						
830	50/3	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,10
Укупно за активност 0004				200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,10
Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања								
Извори финансирања за функцију 830:								
01 Приходе из буџета				200.000,00				
Укупно за функц. клас. 830				200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,10
Услуге емитовања и штампања								

ПЛАН РАСХОДА 2024

0 БУДЕТ ОПШТИНЕ ЦРНА ГРАВА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Функц. клас. 912 Основно образовање								
Програм 2003 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ								
Активност 0001 Реализација делатности основног образовања								
912	51/0	463000	ГРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	6.525.000,00	0,00	0,00	6.525.000,00	3,16
Укупно за активност 0001 Реализација делатности основног образовања				6.525.000,00	0,00	0,00	6.525.000,00	3,16
Извори финансирања за функцију 912:								
01 Приходе из буџета				6.525.000,00				
Укупно за функц. клас. 912 Основно образовање				6.525.000,00	0,00	0,00	6.525.000,00	3,16
Функц. клас. 920 Средње образовање								
Програм 2004 СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ								
Активност 0001 Реализација делатности средњег образовања								
920	52/0	463000	ГРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	6.150.000,00	0,00	0,00	6.150.000,00	2,98
Укупно за активност 0001 Реализација делатности средњег образовања				6.150.000,00	0,00	0,00	6.150.000,00	2,98
Извори финансирања за функцију 920:								
01 Приходе из буџета				6.150.000,00				
Укупно за функц. клас. 920 Средње образовање				6.150.000,00	0,00	0,00	6.150.000,00	2,98
Глава 401 ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА МЛАДОСТ								
Функц. клас. 911 Предшколско образовање								
Програм 2002 ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ								
Активност 0002 Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања								
911	53/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	8.711.800,00	0,00	0,00	8.711.800,00	4,22
911	54/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	1.418.200,00	0,00	0,00	1.418.200,00	0,69
911	55/0	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	90.000,00	0,00	0,00	90.000,00	0,04
911	56/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,02
911	57/0	415000	НАКНАДЕ ПРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	705.000,00	0,00	0,00	705.000,00	0,34
911	58/0	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,17
911	59/0	421000	СТАЉНИ ТРОШКОВИ	1.355.000,00	0,00	200.000,00	1.555.000,00	0,75
911	60/0	422000	ПРОШКОВИ ПУТОВАЊА	100.000,00	0,00	10.000,00	110.000,00	0,05
911	61/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	215.000,00	0,00	50.000,00	265.000,00	0,13
911	62/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	45.000,00	0,00	50.000,00	95.000,00	0,05

ПЛАН РАСХОДА 2024

0 БУДЕТ ОПШТИНЕ ЦРНА ГРАВА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
911	63/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	365.000,00	0,00	60.000,00	425.000,00	0,21
911	64/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	282.000,00	0,00	430.000,00	712.000,00	0,34
911	64/1	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,01
911	65/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	200.000,00	0,00	49.500,00	249.500,00	0,12
Укупно за активност 0002 Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања				13.912.000,00	0,00	849.500,00	14.761.500,00	7,15
Извори финансирања за функцију 911:								
01 Приходе из буџета				13.912.000,00				
07 Трансфере од других нивоа власти						849.500,00		
Укупно за функц. клас. 911 Предшколско образовање				13.912.000,00	0,00	849.500,00	14.761.500,00	7,15
Извори финансирања за главу 4.01:								
01 Приходе из буџета				13.912.000,00				
07 Трансфере од других нивоа власти						849.500,00		
Укупно за главу 4.01 ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА МЛАДОСТ				13.912.000,00	0,00	849.500,00	14.761.500,00	7,15
Глава 4.02 ОПШТИНСКА БИБЛИОТЕКА СЕСТРЕ СТОЈАНОВИЋ								
Функц. клас. 820 Услуге културе								
Програм 1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА								
Активност 0001 Функционисање локалних установа културе								
820	66/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	1.650.000,00	0,00	0,00	1.650.000,00	0,80
820	67/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	280.000,00	0,00	0,00	280.000,00	0,14
820	68/0	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	75.000,00	0,00	0,00	75.000,00	0,04
820	69/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	1.158.000,00	0,00	0,00	1.158.000,00	0,56
820	70/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00	0,02
820	71/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	525.000,00	0,00	0,00	525.000,00	0,25
820	72/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	110.000,00	0,00	0,00	110.000,00	0,05
820	73/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	120.000,00	15.000,00	0,00	135.000,00	0,07
820	74/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
820	75/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,15
Укупно за активност 0001 Функционисање локалних установа културе				4.263.000,00	15.000,00	0,00	4.278.000,00	2,07
Извори финансирања за функцију 820:								
01 Приходе из буџета				4.263.000,00				
04 Сопствене приходе буџетских корисника					15.000,00			
Укупно за функц. клас. 820 Услуге културе				4.263.000,00	15.000,00	0,00	4.278.000,00	2,07

ПЛАН РАСХОДА 2024

0 БУДЕТ ОПШТИНЕ ЦРНА ГРАВА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Извори финансирања за главу 4.02:								
	01		Приходе из буџета	4.263.000,00				
	04		Сопствене приходе буџетских корисника		15.000,00			
Укупно за главу	4.02		ОПШТИНСКА БИБЛИОТЕКА СЕСТРЕ СТОЈАНОВИЋ	4.263.000,00	15.000,00	0,00	4.278.000,00	2,07
Глава	4.03		ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ ЦРНА ГРАВА					
Функц. клас.	473		Туризам					
Програм	1502		РАЗВОЈ ТУРИЗМА					
Активност	0002		Промоција туристичке понуде					
473	76/0		ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	2.193.000,00	0,00	0,00	2.193.000,00	1,06
473	77/0		СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	357.000,00	0,00	0,00	357.000,00	0,17
473	78/0		НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,03
473	79/0		СТАЛНИ ТРОШКОВИ	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,15
473	80/0		ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,05
473	81/0		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	270.000,00	0,00	30.000,00	300.000,00	0,15
473	81/1		ПЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,05
473	82/0		МАТЕРИЈАЛ	520.000,00	0,00	0,00	520.000,00	0,25
473	83/0		ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛЈИ И КАМАТЕ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
473	83/1		ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,05
473	84/0		МАШИНЕ И ОПРЕМА	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00	0,03
Укупно за активност	0002		Промоција туристичке понуде	4.070.000,00	0,00	30.000,00	4.100.000,00	1,99
Извори финансирања за функцију 473:								
	01		Приходе из буџета	4.070.000,00				
	08		Доброволне трансфере од физичких и правних лица			30.000,00		
Укупно за функц. клас.	473		Туризам	4.070.000,00	0,00	30.000,00	4.100.000,00	1,99
Извори финансирања за главу 4.03:								
	01		Приходе из буџета	4.070.000,00				
	08		Доброволне трансфере од физичких и правних лица			30.000,00		
Укупно за главу	4.03		ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ ЦРНА ГРАВА	4.070.000,00	0,00	30.000,00	4.100.000,00	1,99
Глава	4.04		МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ					
Функц. клас.	160		Опште јавне услуге неклассификоване на другом месту					
Програм	0602		ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ					

ПЛАН РАСХОДА 2024

0 БУДЕТ ОПШТИНЕ ЦРНА ГРАВА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Активност 0002 Функционалне месних заједница								
160	85/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	898.700,00	0,00	0,00	898.700,00	0,44
160	86/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	146.300,00	0,00	0,00	146.300,00	0,07
160	87/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	3.150.000,00	0,00	0,00	3.150.000,00	1,53
160	88/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,05
160	89/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
160	90/0	425000	ПЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
160	91/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,19
Укупно за активност 0002 Функционалне месних заједница				4.695.000,00	0,00	0,00	4.695.000,00	2,27
Извори финансирања за функцију 160:								
01 Приходе из буџета				4.695.000,00				
Укупно за функци. клас. 160				4.695.000,00	0,00	0,00	4.695.000,00	2,27
Извори финансирања за главу 4.04:								
01 Приходе из буџета				4.695.000,00				
4.04 МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ				4.695.000,00	0,00	0,00	4.695.000,00	2,27
Укупно за главу				4.695.000,00	0,00	0,00	4.695.000,00	2,27
Извори финансирања за раздео 4:								
01 Приходе из буџета				182.730.000,00				
04 Сопствене приходе буџетских корисника					15.000,00			
07 Трансфере од других нивоа власти						6.798.500,00		
08 Доброволне трансфере од физичких и правних лица						60.000,00		
09 Примања од продаје нефинансијске имовине						105.000,00		
Укупно за раздео 4				182.730.000,00	15.000,00	6.963.500,00	189.708.500,00	91,91
Извори финансирања за БК 0:								
01 Приходе из буџета				199.420.000,00				
04 Сопствене приходе буџетских корисника					15.000,00			
07 Трансфере од других нивоа власти						6.798.500,00		
08 Доброволне трансфере од физичких и правних лица						60.000,00		
09 Примања од продаје нефинансијске имовине						105.000,00		
Укупно за БК				199.420.000,00	15.000,00	6.963.500,00	206.398.500,00	100,00

ПЛАН РАСХОДА ПО ФУНКЦИОНАЛНИМ КЛАСИФИКАЦИЈАМА
За период: 01.01.2024-31.12.2024

Раздео	Назив раздела	План	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора
Функци. клас. 090					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	20.550.000,00	19.259.000,00	0,00	1.291.000,00
Укупно за функци. клас. 090	Социјална заштита неklasификована на другом месту	20.550.000,00	19.259.000,00	0,00	1.291.000,00
Функци. клас. 110					
1	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	8.560.000,00	8.560.000,00	0,00	0,00
Укупно за функци. клас. 110	Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови	8.560.000,00	8.560.000,00	0,00	0,00
Функци. клас. 111					
2	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	7.030.000,00	7.030.000,00	0,00	0,00
3	ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	1.100.000,00	1.100.000,00	0,00	0,00
Укупно за функци. клас. 111	Извршни и законодавни органи	8.130.000,00	8.130.000,00	0,00	0,00
Функци. клас. 130					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	72.318.000,00	70.025.000,00	0,00	2.293.000,00
Укупно за функци. клас. 130	Опште услуге	72.318.000,00	70.025.000,00	0,00	2.293.000,00
Функци. клас. 160					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	8.528.000,00	8.528.000,00	0,00	0,00
Укупно за функци. клас. 160	Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту	8.528.000,00	8.528.000,00	0,00	0,00
Функци. клас. 220					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
Укупно за функци. клас. 220	Цивилна одбрана	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
Функци. клас. 330					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	800.000,00	800.000,00	0,00	0,00
Укупно за функци. клас. 330	Судови	800.000,00	800.000,00	0,00	0,00
Функци. клас. 450					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00
Укупно за функци. клас. 450	Саобраћај	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00
Функци. клас. 451					

ПЛАН РАСХОДА ПО ФУНКЦИОНАЛНИМ КЛАСИФИКАЦИЈАМА
За период: 01.01.2024-31.12.2024

Раздео	Назив раздела	План	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	12.200.000,00	12.200.000,00	0,00	0,00
	Укупно за funkci. клас. 451 Друмски саобраћај	12.200.000,00	12.200.000,00	0,00	0,00
	Функци. клас. 470				
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	1.150.000,00	1.150.000,00	0,00	0,00
	Укупно за funkci. клас. 470 Остале делатности	1.150.000,00	1.150.000,00	0,00	0,00
	Функци. клас. 473				
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	4.100.000,00	4.070.000,00	0,00	30.000,00
	Укупно за funkci. клас. 473 Гурizam	4.100.000,00	4.070.000,00	0,00	30.000,00
	Функци. клас. 510				
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	4.321.000,00	4.321.000,00	0,00	0,00
	Укупно за funkci. клас. 510 Управљање отпадом	4.321.000,00	4.321.000,00	0,00	0,00
	Функци. клас. 520				
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	10.242.000,00	10.242.000,00	0,00	0,00
	Укупно за funkci. клас. 520 Управљање отпадним водама	10.242.000,00	10.242.000,00	0,00	0,00
	Функци. клас. 560				
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00
	Укупно за funkci. клас. 560 Заштита животне средине неklasификована на другом месту	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00
	Функци. клас. 610				
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	10.120.000,00	10.120.000,00	0,00	0,00
	Укупно за funkci. клас. 610 Стамбени развој	10.120.000,00	10.120.000,00	0,00	0,00
	Функци. клас. 630				
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	3.165.000,00	3.165.000,00	0,00	0,00
	Укупно за funkci. клас. 630 Водоснаблевање	3.165.000,00	3.165.000,00	0,00	0,00
	Функци. клас. 640				
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	660.000,00	660.000,00	0,00	0,00
	Укупно за funkci. клас. 640 Улична расвета	660.000,00	660.000,00	0,00	0,00
	Функци. клас. 660				

ПЛАН РАСХОДА ПО ФУНКЦИОНАЛНИМ КЛАСИФИКАЦИЈАМА
За период: 01.01.2024-31.12.2024

Раздео	Назив раздела	План	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	840.000,00	840.000,00	0,00	0,00
	Укупно за функц. клас. 660 Послови становања и заједнице неклассификовани на другом месту	840.000,00	840.000,00	0,00	0,00
	Функци. клас. 740				
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	3.450.000,00	3.450.000,00	0,00	0,00
	Укупно за функц. клас. 740 Услуге јавног здравства	3.450.000,00	3.450.000,00	0,00	0,00
	Функци. клас. 810				
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	2.050.000,00	2.050.000,00	0,00	0,00
	Укупно за функц. клас. 810 Услуге рекреације и спорта	2.050.000,00	2.050.000,00	0,00	0,00
	Функци. клас. 820				
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	4.278.000,00	4.263.000,00	15.000,00	0,00
	Укупно за функц. клас. 820 Услуге културе	4.278.000,00	4.263.000,00	15.000,00	0,00
	Функци. клас. 830				
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
	Укупно за функц. клас. 830 Услуге емитовања и штампања	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
	Функци. клас. 911				
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	14.761.500,00	13.912.000,00	0,00	849.500,00
	Укупно за функц. клас. 911 Предшколско образовање	14.761.500,00	13.912.000,00	0,00	849.500,00
	Функци. клас. 912				
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	6.525.000,00	6.525.000,00	0,00	0,00
	Укупно за функц. клас. 912 Основно образовање	6.525.000,00	6.525.000,00	0,00	0,00
	Функци. клас. 920				
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	6.150.000,00	6.150.000,00	0,00	0,00
	Укупно за функц. клас. 920 Средње образовање	6.150.000,00	6.150.000,00	0,00	0,00

ПЛАН РАСХОДА ПО ПРОЈЕКТИМА
За период: 01.01.2024-31.12.2024

Назив пројекта		Износ у динарима
Програм 0401 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ		
5002	ПРОЈЕКАТ РЕКОНСТРУКЦИЈЕ И САНАЦИЈЕ ПШОВ У ЦРНОЈ ТРАВИ	9.000.000,00
Укупно за програм: 0401 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ		9.000.000,00
Програм 0701 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА		
7003-001	ПРОЈЕКАТ УНАПРЕЂЕЊА БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА	2.500.000,00
Укупно за програм: 0701 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА		2.500.000,00
Укупно за БК 0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА		11.500.000,00

Шифра	Оснoв	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора 14	Укупно	Извор верификације
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				Број становника прикључен на јавну канализацију у односу на укупан број становника	300.00	300.00	300.00	350.00	350.00					ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЛП ВИЛИН ЛУГ
				Усвојен програм заштите животне средине са акционим планом	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	600.000,00	0.00	0.00	600.000,00	ИЗВЕШТАЈ О РАДУ РЕФОРМАТ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
0001			Испуњење обавеза у складу са законима у домену поступања стратешких и оперативних планова као и мера заштите	Процент домаћинства обухваћених услугом у односу на укупан број домаћинства	30.00	30.00	35.00	40.00						
				Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама услањања отпадних вода	8.00	8.00	10.00	12.00	15.00	1.242.000,00	0.00	0.00	1.242.000,00	ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЛП ВИЛИН ЛУГ
0004	ОДЛУКА О ПОВЕЉАЊУ ПОСЛОВА ЛП ВИЛИН ЛУГ		Адекватан квалитет пружених услуга одвођења отпадних вода	Број интервенција на квалитативној мрежи	15.00	15.00	15.00	10.00	10.00					ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЛП ВИЛИН ЛУГ

Програм / Па- роекат	Шифра	Оснoв	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Планирана вредност у 2025.	Планирана вредност у 2026.	Планирана вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
ПРОЕКАТ РЕКОНСТРУКЦИЈЕ И САНАЦИЈЕ ШКОЛ У ЦРНОЈ ГРАВИ	5002			Смањене испуштања отпадних вода у сливу рече Васелине	Контролни предмет 333		70	70	70	70	9.000.000,00	0,00	0,00	9.000.000,00	ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЛПВЛИПН ДПУ	СЛАВОЉУБ БЛАГОСЕВИЋ
7 - ОРГАНИЗАЦИЈА СА ОБРАЂАЈА И СА ОБРАЂАЈА ИНФРАСТРУКТУРА	0701			Развојност инфраструктуре у контексту доприноса својој економској развоју	Дужина петрафитних саобраћајница које су у надаљности градња/опште (у км)	10,00	10,00	10,00	15,00	20,00	12.200.000,00	0,00	2.500.000,00	14.700.000,00	ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЛПВЛИПН ДПУ	СЛАВОЉУБ БЛАГОСЕВИЋ
Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре	0002			Одржавање квалитета путне мреже кроз реконструкцију и редовно одржавање асфалтног покривача	Број километара санираних и/или реконструисаних путева	307,00	307,00	310,00	315,00	310,00	10.200.000,00	0,00	0,00	10.200.000,00	ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	СЛАВОЉУБ БЛАГОСЕВИЋ
Јавни градски и приватни привоз путника	0004	Одлука Скупштине општине Црна Трава о субвенционисаној приградској превози		Максимална могућа покривеност коришћења и територије услугама јавног привоза	Процент покривености грађана услугом јавног привоза (број грађана који живе у насељима где постоји организовани јавни привоз односно на укупни број грађана у граду/општини)	80	90	90	90	100	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	Славољуб Благојевић

Програм / Па- роекат	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Оčekивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из бюџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
ПРОJEKAT УНАПРЕЂЕЊА ВЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА	7003-001	Закон о безбедности саобраћаја, Национални годишњи програм унапређења безбедности саобраћаја на путевима за 2024. годину	Пројектом су планиране различите активности у циљу повећања безбедности саобраћаја на територији општине	Повећање безбедности учесника у саобраћају и смањење броја саобраћајних незгода	Број саобраћајних незгода/инцидент ата у односу на број из претходне године	3	3	1	0	0	0,00	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00	ИВЕШТАЈ О РАДУ ПОЛИЦИЈСКЕ СТАНИЦЕ ЦРНА ТРАВА	СЛАВОЈА БУБ БЕЛАГОШЕВИЋ	
8 - ПРЕДШКОЛС КО ВАСПИТАЊЕ	2002			Повећање обухвата деце предшколским васпитањем и образовањем	Процент деце која су уписана у предшколске установе (Број деце која су уписана у предшколске установе у односу на укупан број деце у граду/општини (вселена група, предшколска група и ППП)	100	100	100	100	100	13.912.000,00	0,00	849.500,00	14.761.500,00	ИВЕШТАЈ О РАДУ ПУ МЛАДОСТ	ЉИЉАНА БОКИЋ	
Функционалне и оствариване предшколског стања и образовања	0002	ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА, ЗАКОН О ПРЕДШКОЛСКОМ И ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ		Обезбеђивање услова за васпитно- образовни рад са децом уз повећан обухват	Процент број деце у групи (деце, предшколски, припремни предшколски програми/ППП)	5	5	5	5	5	13.912.000,00	0,00	849.500,00	14.761.500,00	ИВЕШТАЈ О РАДУ ПУ МЛАДОСТ	ЉИЉАНА БОКИЋ	

Програм / ПЛ / пројекат	Шифра	Оснoв	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
9 - ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ	2003			Потпуни обухват основним образовањем и васпитањем	Обухват деце основним образовањем (разложно према полу)	100	100	100	100	100	6.525.000,00	0,00	0,00	6.525.000,00	МАТРИЧНА ЕВИДЕНЦИЈА УЧЕНИКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ	ВИОЛЕТА РАДЧЕЛОВИЋ				
Реализација делатности основног образовања	0001			Обезбеђени прописани услови за васпитно-образовни рад са децом у основним школама	Процент број ученика по одељењу (разврстани по полу)	10	10	10	10	10	6.525.000,00	0,00	0,00	6.525.000,00	МАТРИЧНА ЕВИДЕНЦИЈА УЧЕНИКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ	ВИОЛЕТА РАДЧЕЛОВИЋ				
10 - СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ	2004	Закон о основама образовања и васпитања, Закон о средњем васпитању и образовању		Повећање обухвата средњошколског образовања	Број деце која су обухваћена средњим образовањем (разложно према полу)	100	100	110	110	110	6.150.000,00	0,00	0,00	6.150.000,00	МАТРИЧНА ЕВИДЕНЦИЈА УЧЕНИКА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ	ИВАНА АЛЕКСИЋ				
Реализација делатности средњег образовања	0001	Закон о образовању и васпитању, Закон о средњем васпитању и образовању		Обезбеђени прописани услови за васпитно-образовни рад у средњим школама и обезбеђено одвијање наставе	Процент број ученика по одељењу	15	15	16	16	16	6.150.000,00	0,00	0,00	6.150.000,00	МАТРИЧНА ЕВИДЕНЦИЈА УЧЕНИКА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ	ИВАНА АЛЕКСИЋ				
П - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА	0902	ЗАКОН О СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ И ОБЕЗБЕЂИВАЊУ	Поверени послови Одлуком о правима и услугама социјалне заштите грађана	Повећање доступности права и услуга социјалне заштите	Процент мера коришћених мера и услуга социјалне заштите	30	30	30	30	19.259.000,00	0,00	1.291.000,00	20.550.000,00	ИВАНЧКО РАЈЧИЋ	ИВАНЧКО РАЈЧИЋ					

Програм / ПЛ / пројекат	Шифра	Оснoв	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Планирана вредност у 2025.	Планирана вредност у 2026.	Планирана вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Мртвозрство	0002										150.000,00	0,00	0,00	150.000,00		СЛАВОЉУБ БЛАГОШЕВИЋ
13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА	1201			Покретање развоја културе	Број реализованих програма на 1000 становника који подришом остваривају општег интереса у култури	5,00	5,00	8,00	10,00	15,00	4.463.000,00	15.000,00	0,00	4.478.000,00	ИНВЕШТАЛО РАДУ ОПШТИНСКЕ БИБЛИОТЕКЕ СЕСТРЕ СТОЈАНОВИЋ	АЛЕКСАНДРА ЦВЕТКОВИЋ
Функционисање локалних установа културе	0001			Обезбеђење регионалне функционисања установа културе	Број запослених у установама културе у односу на укупан број запослених у ЈЛС	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	4.263.000,00	15.000,00	0,00	4.278.000,00	ИНВЕШТАЛО РАДУ ОПШТИНСКЕ БИБЛИОТЕКЕ СЕСТРЕ СТОЈАНОВИЋ	АЛЕКСАНДРА ЦВЕТКОВИЋ
Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања	0004	Закон о јавном информисању и медијима		Повећања попула квалитетних медијских садржаја из области друштвеног живота локалне заједнице	Број програмских садржаја подржаних на конкурсима јавног информисања	1,00	2	2	3	3	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	ИНВЕШТАЛО РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	СЛАВОЉУБ БЛАГОШЕВИЋ

Програм / ПЛ / пројекат	Шифра	Оснoв	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Пилња вредност у 2025.	Пилња вредност у 2026.	Пилња вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
14- РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ	1301			Обезбеђење услова за бављење спортом свих грађана и грађанки града/општине	Број спортских организација преко којих се освајају јавни интерес у области спорта	3,00	3	3	3	3	2.050.000,00	0,00	0,00	2.050.000,00	ИВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	СЛАВОЉУБ БЛАГОШЕВИЋ	
Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима	0001			Унапређење подршке локалним спортским организацијама преко којих се освајају јавни интерес у области спорта	Број посебних програма спортских организација финансираних од стране града/општине Број годишњих програма спортских организација финансираних од стране града/општине	3,00 3,00	3 3	3 3	3 3	3 3	1.200.000,00 1.200.000,00	0,00 0,00	0,00 0,00	1.200.000,00 1.200.000,00	ИВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ИВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	СЛАВОЉУБ БЛАГОШЕВИЋ	
Спровођење омладинске политике	0005			Подршка активном укључивању младих у различите друштвене активности	Број младих корисника услуга мера омладинске политике	100,00	120	150	150	180	850.000,00	0,00	0,00	850.000,00		СЛАВОЉУБ БЛАГОШЕВИЋ	
15- ОПШТЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	0602	Закон о локалној самоуправи, Статут општине Црна Трава		Одрживо управљање финансијско-функционалне града/општине у складу са интересима и потребама локалне самоуправе	Број донетих аката органа и служби града/општине	2	2	2	2	2	80.703.000,00	0,00	2.293.000,00	82.996.000,00	ИВЕШТАЈ О РАДУ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА	ДАНЕ ИШИЋ	

Програм / ПЛ / пројекат	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Оčekивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из буџета 01 12	Средства из сопствених извора 04 13	Средства из осталих извора 14	Укупно 15	Извор верификације 16	Одговорно лице 17							
Функционисање месних заједница	0002	Закон о локалној самоуправи, Статут општине Црна Гора		Обезбедено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/предлога месних заједница према граду/општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	1	1	1	1	1		78.000,00	0,00	0,00	78.000,00	ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА	ЖАРКО СТОЈАНОВИЋ						
Функционисање месних заједница	0002	Закон о локалној самоуправи, Статут општине Црна Гора		Обезбедено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/предлога месних заједница према граду/општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	2	2	2	2	2		322.000,00	0,00	0,00	322.000,00	ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА	ДАНЕ ИЛИЋ						
Функционисање месних заједница	0002	Закон о локалној самоуправи, Статут општине Црна Гора		Обезбедено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/предлога месних заједница према граду/општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	1	1	1	1	1		28.000,00	0,00	0,00	28.000,00	ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА	ДРАГАН ДОЉИЧКОВИЋ						
Функционисање	0002	Закон о локалној		Обезбедено задовољавање	Број	2	2	2	2	97.000,00	0,00	0,00	97.000,00	ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МЕСНИХ	БОРАН								

Програм / ПЛ / професија	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредносту 2023.	Очекивана вредносту 2024.	Циљна вредносту 2025.	Циљна вредносту 2026.	Циљна вредносту 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Функционисање месних заједница	0002	Закон о локалној самоуправи, Статут општине Црна Трава		Обезбеђено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/предлога месних заједница према граду/општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	1	1	1	1	1	69.000,00	0,00	0,00	69.000,00	ИВЕШТАЈ О РАДУ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА	ИГОР МАТЕЈИЋ
Функционисање месних заједница	0002	Закон о локалној самоуправи, Статут општине Црна Трава		Обезбеђено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/предлога месних заједница према граду/општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	1	1	1	1	1	128.000,00	0,00	0,00	128.000,00	ИВЕШТАЈ О РАДУ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА	СЛАВИША ТРИЧКОВИЋ
Општинско/градско правобранилаштво	0004	УГОВОР О СУФИНАНСИРАЊУ РАДА ОПШТИНСКОГ ЈАВНОГ ПРИБОРАНИЛАШТВА ИЗМЕЂУ ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА И ВЕЛАСОТИНЦЕ		Заштита имовинских права и интереса града/општине	Број решених предмета у односу на укупан број предмета на годишњем нивоу	50,00	50,00	50,00	60,00	65,00	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	ИВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКОГ ЈАВНОГ ПРИБОРАНИЛАШТВА ИВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКОГ ЈАВНОГ ПРИБОРАНИЛАШТВА	СЛАВОЈУБ БЕЛАЧ ОЈЕВИЋ

Програм / П/А / пројекат	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Пилана вредност у 2025.	Пилана вредност у 2026.	Пилана вредност у 2027.	Средства из бюџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Текућа буџетска резерва	0009	ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ				друга правним лицама чија имовинска и друга права заслужа					3.333.000,00	0,00	0,00	3.333.000,00		ВАТРОСЛАВ СЛАВКОВИЋ	
Става буџетска резерва	0010	ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ									500.000,00	0,00	0,00	500.000,00		ВАТРОСЛАВ СЛАВКОВИЋ	
Управљање у варгедним ситуацијама	0014	ЗАКОН О ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА		Израда ефикасног превентивног система заштите и спасавања на избегавњу последица елементарних и других непогода	Број идентификованих објеката критичне инфраструктуре (тип грађевине)	5,00	5,00	4,00	5,00	4,00					ИЗВЕШЉО РАДУЈЕКОРА ЗА КРИТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ	СЛАВОЉУБ БЛАГОЈЕВИЋ	
16 - ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	2101	Закон о локалној самоуправи	Политички систем општине Црна Трава општине као закондани орган, Председник општине Општинско веће и Општинска управа као извршни органи општине. Законом о ЛС као и посебним законима дефинисане су	Ефикасно и ефективно функционалне органа политичког система локалне самоуправе							16.690.000,00	0,00	0,00	16.690.000,00		АЛЕКСАНДАР ГЛИГОРИЈЕВИЋ	

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 8.

Ову Одлуку објавити у "Службеном гласнику града Лесковца" и доставити Министарству финансија.

Члан 9.

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику града Лесковца“ због потребе реализације пројекта „Унапређење безбедности саобраћаја на територији општине Црна Трава.

Број: 06-189/2024-01

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА

ПРЕДСЕДНИК,
Александар Глигоријевић

666.

На основу члана 55. став 5. Закона о водама ("Службени гласник РС", број 30/2010, 93/2012, 101/2016, 95/2018 и 95/2018 - др.закон), члана 20. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014, 101/2016, 47/2018 и 111/2021), члана 40. став 1. тачка 34. Статута општине Црна Трава ("Службени гласник града Лесковца", број 8/2019), а по прибављеном мишљењу Јавног водопривредног предузећа "Србијаводе" Београд, Водопривредни центар "Морава" Ниш, број 5841/1 од 13.06.2024. године, Скупштина општине Црна Трава, на својој седници одржаној дана 18.09.2024. године доноси

ОДЛУКУ

**О УСВАЈАЊУ ОПЕРАТИВНОГ
ПЛАНА ЗА ОДБРАНУ ОД ПОПЛАВА
ЗА ВОДЕ II РЕДА НА ТЕРИТОРИЈИ
ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА
ЗА 2024. ГОДИНУ**

1. Усваја се Оперативни план за одбрану од поплава за воде II реда на територији општине Црна Трава за 2024. годину.

2. Оперативни план за одбрану од поплава за воде II реда на територији општине Црна Трава за 2024. годину чини саставни део ове Одлуке.

3. Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а објавиће се, заједно са Оперативним планом у "Службеном гласнику града Лесковца".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА

Број: 06-190/2024-01

ПРЕДСЕДНИК
Александар Глигоријевић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА ЦРНА ТРАВА



ОПЕРАТИВНИ ПЛАН

ЗА ОДБРАНУ ОД ПОПЛАВА ЗА ВОДЕ
II РЕДА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ
ЦРНА ТРАВА ЗА 2024. ГОДИНУ

С А Д Р Ж А Ј

1. ОПШТИ ДЕО

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ О ПЛАНОВИМА ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА У НАДЛЕЖНОСТИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
2. ГЕНЕРАЛНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ПОДРУЧЈА ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА
3. ИЗВОД ИЗ РЕПУБЛИЧКОГ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА ЗА ВОДОТОКЕ I РЕДА

2. ТЕХНИЧКИ ДЕО

1. ВОДОТОЦИ II РЕДА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ОДБРАНУ ОД ПОПЛАВА
2. ПРОЦЕНА УГРОЖЕНОСТИ ОД ПОПЛАВА
3. ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОПЛАВА

3. ОПЕРАТИВНИ ДЕО

1. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРОГЛАШЕЊЕ И УКИДАЊЕ ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА
2. ОПЕРАТИВНЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОПЛАВА НА ОДРЕЂЕНОЈ ДЕОНИЦИ ВОДОТОКА
3. РУКОВОЂЕЊЕ ОДБРАНОМ ОД ПОПЛАВА НА ВОДОТОЦИМА II РЕДА
4. АНГАЖОВАЊЕ РАДНЕ СНАГЕ, МЕХАНИЗАЦИЈЕ, ОПРЕМЕ И МАТЕРИЈАЛА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА
5. СПИСАК РУКОВОДИЛАЦА ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА
6. СИСТЕМ ВЕЗА У СПРОВОЂЕЊУ ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА
7. ФИНАНСИРАЊЕ ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА
8. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА ЗА ОДБРАНУ ОД ПОПЛАВА

4. ГРАФИЧКИ ПРИЛОЗИ

1. КАРТА ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА - ПОЛОЖАЈ ОПШТИНЕ И ШИРЕ ОКРУЖЕЊЕ

1. ОПШТИ ДЕО

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ О ПЛАНОВИМА ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА У НАДЛЕЖНОСТИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Одбрана од поплава на територији Републике Србије се спроводи на основу следећих докумената:

- Закона о водама Републике Србије, ("Службени гласник РС" број 30/10 , 93/12, 101/16, 95/18 и 95/18 - др.закон);
- Оперативног плана одбране од поплава за 2024. годину (донет Наредбом Министра Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде - број 325-00-547/2023-07 од 27.децембра 2023. објављен у „Службени гласник РС”, број 117/23);
- Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама ("Службени гласник РС" број 87/18).

Одбрана од поплава је поверена следећим субјектима:

- Сектор за ванредне ситуације,
- Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- Јавна водопривредна предузећа и
- Локална самоуправа

Одбрану од поплава на водотоцима II реда спроводи локална самоуправа, према члану 55. став 4. Закона о водама, ("Сл. Гласник" бр. 30/10, 93/12, 101/16, 95/18 и 95/18 - др.закон).

Планови за одбрану од поплава на територији неке општине морају имати интегрални карактер, обухватајући целокупно подручје, које може бити угрожено не само од бујичних водотока без заштитних система, већ и од уређених водотока, са изграђеним заштитним водопривредним објектима. Тиме је обезбеђена могућност организовања интегралне одбране од штетног дејства вода на подручју целе територије.

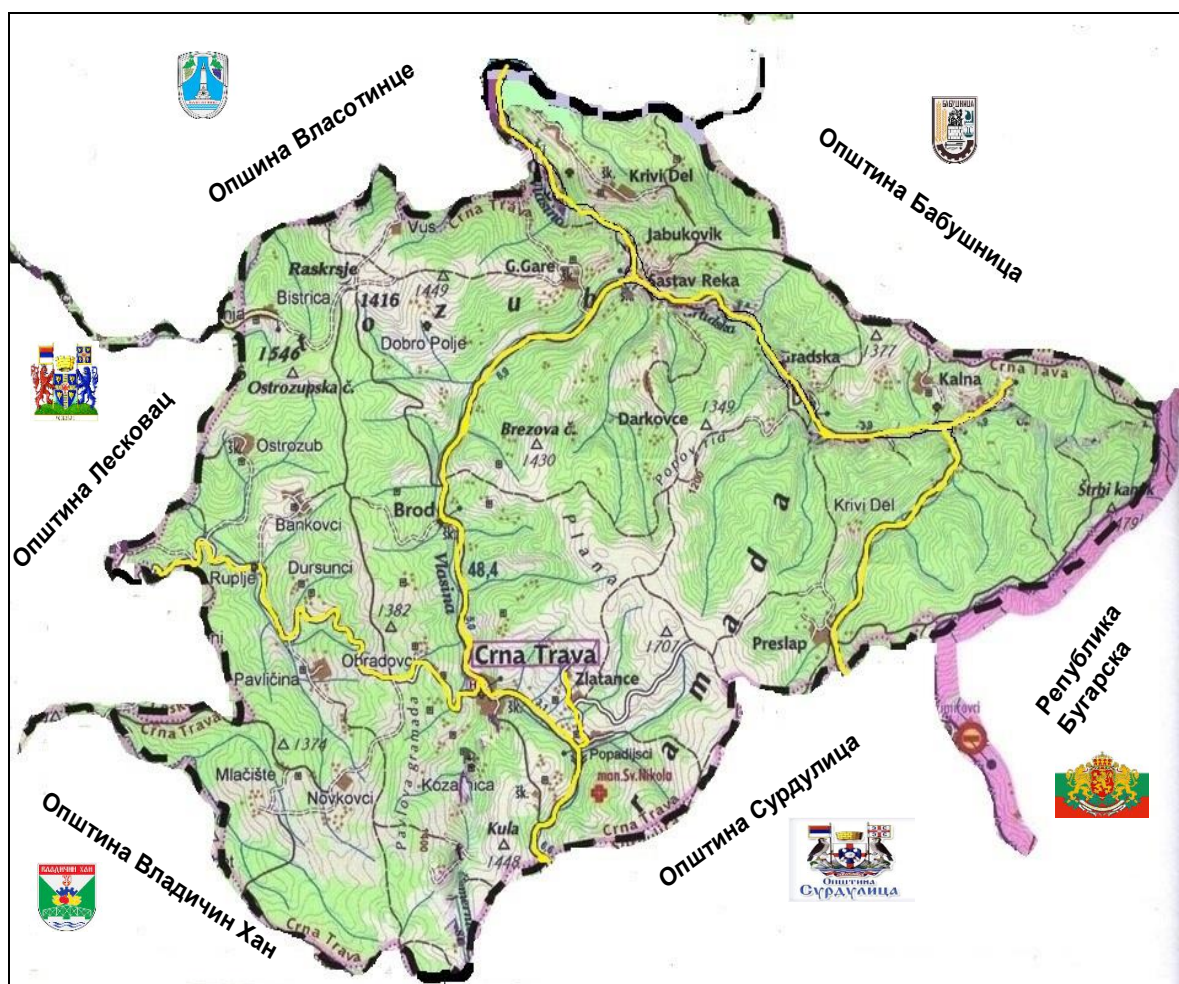
- Општинским плановима дефинише се програм мера, радова и активности за неповољне хидролошке околности на назначеном подручју у целини.
- Ови радови, мере и активности су систематизовани по фазама одбране од поплава и по учесницима (општинским субјектима), са дефинисаним задужењима и обавезама у свакој фази одбране посебно.

У оквиру планова је извршено и усаглашавање реонизације општинског подручја са секторима и деоницама одбране од поплава по водним подручјима, у складу са годишњим оперативним плановима Министарства пољопривреде и заштити животне средине– Републичке дирекције за воде.

2. ГЕНЕРАЛНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ПОДРУЧЈА ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА

1.1 Географско- топографске карактеристике територије општине Црна Трава

Општина Црна Трава се налази у југоисточном делу Републике Србије, на подручју горњег и средњег слива реке Власине. Црна Трава се налази од 400 до 1600 метара надморске висине. Ова област има две природне целине: горњи или источни део, који обухвата њене брдско планинске пределе и доњи или западни део, који је смештен на источној страни Лесковачко-Власотиначке котлине, затим се ослања на обронцима планине, Плане, Тумбе и Чемерника и северо-западним обронцима планине Острозуб.



Географска карта општине Црна Трава

Простире се на површини од 312 км² где према последњем попису из 2012.г., у 25 насељених места, живи 1.693 становника, са просечном густином насељености на нивоу општине око 6 ст/км². Према процени тренутно на простору општине Црна Трава живи 1278 становника или 4 ст/км².

Општина Црна Трава спада у групу недовољно развијених општина, тако да су низак ниво друштвеног производа и националног дохода, негативан природни прираштај, неповољна старосна структура становништва, миграциони и транзициони процеси, условили повећање незапослености и низак ниво животног стандарда основне карактеристике општине Црна Трава.

Територија општине Црна Трава административно припада Јабланичком управном округу. Варошица Црна Трава са око 400 становника је највеће насеље и уједно административни, економски и културни центар општине. Општина Црна Трава се граничи на истоку са Републиком Бугарском у дужини од 11,5 км, са пет општина и то: на северу и северозападу са општином Власотинце, на северо-истоку са општином Бабушница, на југо-истоку са општинама Сурдулица и Владичин Хан и и на западу са општином Лесковац и, који је највећа општина и уједно седиште Јабланичког управног округа.



Панорама Црне Траве

На подручју општине Црна Трава издвајају се две природне целине изражен брдско-планински део и мањи део равничарске средине у доњем делу Власине на граници са општином Власотинце, који се међусобно разликују у геоморфолошком, климатском, хидролошком и биолошком погледу.

У самом центру варошице преовладава стамбена градња, спратности највише до П+5, у којима живи већи део становништва варошице. Највећа густина је у самом центру варошице где је изграђено осам више спратних стамбених зграда, остало су индивидуалне стамбене зграде. На територији општине има 12 мањих продавница мешовите робе и једна продавница за продају млека и млечних производа. Комунални отпад са територије општине Црна Трава се одлаже на регионалној депонији „Жељковац“ општина Лесковац удаљеној 35 km од најближе тачке територије општине Црна Трава. Планом управљања отпадом, није предвиђена изградња трансфер станице на територији Општине. На територији општине Црна Трава идентификоване су дивље депоније на локацијама у захвату водотока и канала. Третман отпада животињског порекла: У погледу решавања проблематике третмана отпада животињског порекла, Закон о ветеринарству прописује систем који обухвата обавезе локалне самоуправе као и свакога ко својим радом ствара отпад животињског порекла. Прикупљање ветеринарских и санитарних отпадака није планирано. Општина не располаже сточним гробљем, па се прибегава закопавању у јамама на недефинисаним локацијама. Одвођење и пречишћавање отпадних и атмосферских вода: Површинске воде, природни и вештачки водотокови изложени су перманентној деградацији, упуштањем отпадних индустријских и насељских вода. Зато се ове воде морају прихватити и одвести до реципијента. На простору Црне Траве развијаће се сепарациони канализациони системи, којима ће се посебно одводити фекалне отпадне воде, а посебно атмосферске отпадне воде.

Атмосферске и отпадне воде сакупљати постојећом већ изграђеном канализацијом мешовитог типа. Уколико на неким подручјима не постоји изграђена канализација или она није сепаратног типа потребно је предвидети изградњу колектора у којем би се посебно одводиле отпадне воде.

Рељеф Црна Трава је планинска општина. Доминира планински рељеф кога сачињава широка планинска област оивичена Грделичком клисуром, долином Јужне Мораве, обронцима Суве Планине, границом са суседном Бугарском, планином Врдеником и Власинским језером. У рељефу се истиче развијена мрежа речних долина у горњем току реке Власине. 24 Планински рељеф као доминантан чине планине: Чемерник (1.638 m), Остроzub (1.546 m), Тумба (1.377 m), Плана (највиши врх Вртоп 1.721 m), Орловац (1.707 m) и висораван Црне Траве са надморском висином од 1.000 до 1.200 метара Велике висинске разлике на територији општине од 1300 m (разлика између најниже тачке код ушћа реке Тегошнице у реку Власину на 346 m и врха Вртоп на планини Плана на 1.721 m), као и терени са средњим и већим нагибом (10° до 30°) на скоро 70% територије, поспешују ионако присутне ерозивне процесе. Резултати тога су јаруге, равнине, вододерине, али и акумулативне микро плавине. Земљиште са нагибом мањим од 10% је слабо заступљено и заузима око 6% територије. Резултат тога је да се на врло малом простору земљиште може користити и обрађивати без додатних напора и улагања. Експозиција терена је неповољна и претежно северна (североисточна и северозападна) и захвата око 40% територије, док су повољне, југоисточна и југозападна експозиција заступљене на само 25% територије општине.

Равничарски део - од 400m до 700m надморске висине, чини врло мали део територије општине уз саму обалу реке Власине, Градске и Рупске реке. Концентрисан је лепезасто на западном делу територије општине.

Ниске планине с побрђем - непосредно се надовезују на равничарски део општине Црна Трава у долини реке Власине и чине мањи део територије општине, испресецани су честим клисурастим долинама р. Власине и њених притока. На планинским деловима територије издвајају се равничарски делови ливаде, пашњаци и велики комплекси засађени четинарском шумом на површини од око 5.000 хектара.

Високе планине – надморске висине преко 1000 м концентрисане су скоро на целом делу територије општине и захватају највећи део општине; јасно се издваја планински венац: источно Чемерник- северно Остроzub, где доминирају највиши врхови највећи вех В.Чемерник са 1638, и Остроzупска чука са 1546 метара, источно Тумба 1377 метара и Плана –Вртоп са 1721 метар и Орловац са 1707 метара надморске висине.

Клима је умерено-континентална, модификована у три варијанте: прва, која је карактеристична за равничарско-брежуљкасти део до 500 мнв, део насеља Криви Дел, Јабуковик, Градска и Горње Гаре са топлим и сувим летима и највећом количином падавина у мају и јуну, а зиме су релативно блаже са мањом количином снежних падавина. Друга умерено-континентална клима заступљена је у делу територије до 1000 мнв, где су лета доста свежа а зиме дуге и хладне су остала насељена места у општини и трећа је тзв. субпланинска клима заступљена у пределима са надморском висином изнад 1000, где је знатно краћи вегетациони период где су јако изражене и променљиве микроклиматске промене у зависности од експозиције рељефа и пошумљености. Учесталост јако топлих и топлих дана у Црној Трави је веома мала .С друге стране учесталост мразних дана је највећи и износи 154 дана. Током зиме има просечно 26 ледених дана (од новембра до марта) са максималном учесталашћу у јануару и фебруару. Просечан број дана са падавинама је 136. Снега има од октобра до маја, просечно 69 дана са снежним покривачем. Максимална висина снежног покривача износи и преко 2. метара.

Хидрографска мрежа - кроз територију општине Црна Трава протиче река Власина, која је Одлуком Владе Р. Србије о попису вода сврстане у воде I реда. Најзначајнији и највећи водоток на територији општине Црна Трава је *река Власина*, чији је основни правац пружања југ – север ка општини Власотинце у дужини од 30 км.

Река Власина је десна притока р. Јужне Мораве. По дужини тока, површини слива (993,82 км²). Укупан пад речног корита је 887 метара а просечан 16,49 промила. Спада у реке мешовитог тока брдско-планинског карактера са десним притокама: Лужница, Тегошница, Градска и Дарковачка река и левим притокама: Чемерчица и Добропољска река и већи број мањих речица Ливађански поток, Струмички,Топоглавски, Бабићевски поток, Видњиште и Мала градска су бујичног типа.

Скоро сви водотоци у сливу реке Власине, укључујући и *р. Власину*, су бујичног карактера.

Геолошки ресурси: од већег значаја су ресурси дијабаз камена за производњу стаклене вуне који се налазе на путном правцу Састав Река – Милошеве Градине, затим налазишта кварца (силицијум диоксид) у рејону села горње Гаре.

Сеизмичке карактеристике подручја општине Црна Трава за повратни период од 500 година, са вероватноћом од 63% показује да су на територији општине Црна Трава могући земљотреси јачине до 7 °МКС скале. На сву срећу до сада није било већих земљотреса.

Пољопривредно земљиште, као значајан привредни ресурс, захвата око 15.333 ха хектара територије општине, од тога њиве 1.781 хе. ливаде 7.626 хе, вртови 1 ха, воћњаци 340 ха, пашњаци 5.037 ха, на којима је могућа производња кромпира и повртарских култура, воћарства и развој сточарства и остало земљиште 548 ха, које пружа повољне услове за развој пољопривредне производње. Укупно пољопривредно земљиште на територији општине износи 15.333 ха. од тога приватна својина 9.655 и државна својина 5.678 х. На територији општине Црна Трава у највећој мери се производи малина и боровница а повећана је активност интересовање за малином па се очекује да се у току наредних година површине под воћем знатно увећају.

Шуме и шумско земљиште захватају површину од 14.650 ха или 47% укупне територије општине. У државној својини 10.255 х и 4.395 х. у приватној својини. Станишни услови су повољни за развој аутохтоних врста дрвећа (буква, храст, јасен), на површини од око 87 % укупне шумске површине и четинара (бор, смрча, јела) на око 13 % површине. Брдски предео повољан је за развој воћарске и сточарске производње. Планинска целина нуди могућности за овчарство, говедарство и шумарство.

Саобраћајна мрежа за саобраћајну мрежу општине Црна Трава може се рећи да је испресецана мрежом ДП II реда, мрежом ОП и локалних путева.

Државни пут другог II реда (ДП II реда) чини пут:

- ДП II реда број 231 од Власинског језера – преко Црне Траве – Свође до Власотинца у дужини од 28 километара на територији општине Црна Трава.

Мрежу државних путева путева (ДП) чине путеви ДП II -А -232 Црна Трава – Рупље – Предејане у дужини од 18 км. и ДП II -Б-439 Састав Река – Преслап – Стрезимировци у дужини од 24,5 км. од чега 26 км је са савременим коловозом и 16,5 км са несавременим, макадамским коловозним застором. До МЗ урађени су локални путни правци у укупној дужини од 100,5 км са несавременим, макадамским коловозом.

Важност географском положају општине Црна Трава придаје регионални путни правац долином реке Власине, Црна Трава – Власотинце и државни путни правци Састав Река – Преслап – Стрезимировци, Црна Трава – Рупље –Предејане, као и близина међународно значајне саобраћајнице коридора 10 низ Моравско-Вардарску долину (пут и пруга Београд-Скопље-Солун), удаљена од Црне Траве 25 км.

Мрежу општинских путева (ОП) чине путеви различитих категорија у укупној дужини од 149,5 км, од чега 20 % или 30 км, са савременим коловозом и 80 % или 120 км са несавременим, макадамским коловозним застором.

Општински путни правци значајнијег карактера који повезују административни центар општине до месних заједница су: Састав Река -Јабуковик у дужини од 5 км, Састав Река -Криви Дел у дужини од 6 км.,Тодорове воде-Дарковце у дужини од 5 км., Састав Река Горње Гарe у дужини од 4 км. Милошeве Градине-Добро Поље- Бистрица у дужини од 21 км., Самоков -Златанце у дужини од 4 км. Сеоски мост- Кална у дужини од 3 км., Дел- Млациште у дужини од 7 км. Градска- насеље Златкови у дужини од 5 км., Рупље - Банковце у дужини од 4 км., Црна Трава - Јовановце- Прачоловце у дужини од 7 км., Црна Трава- Чука у дужини од 5 км.

1.2. Комунална инфраструктура

Водоснабдевање: Црна Трава се снабдева водом из градског водовода у Црној Трави. Дужина водовода у Црној Трави је око 5,7 км, а капацитет највећег резервоара изнад Црне Траве је 300 м³, изграђен 1986.године. Вода из градског водовода се редовно контролише на хемијску и бактериолошку исправност. На градски водовод прикључено је само насеље Ливађе а водовод је дужине око 1,5 км.

Што се тиче сеоских водовода ради се о кааптираним водозахватима из којих се вода, у већини насеља, путем природног пада доводи до резервоара. Сеоске водоводе одржавају сами потрошачи и код већине њих вода се не контролише на хемијску и бактериолошку исправност.

У току летњих месеци, јуну, јулу и августу, у току дугих сушних дана нарочито у селу Градска, Кална, Златаци, Криви Дел присутна је повећана потрошња воде за пиће, а користи се и ненаменски за заливање травнатих површина и башти. Што се тиче градског водовода он и у таквим ситуацијама, уз одређена упозорења и мањих редукација, задовољава потребе грађана.

Црна Трава и околна насеља прикључена су на градску водоводну мрежу одакле се снабдевају водом за пиће са постројења пијаће воде - које се налази у насељу „Соколица“, изнад Црне Траве.

Канализациона мрежа У Црној Трави саграђена је 60-тих година прошлог века у укупној дужина од око 800 м и углавном је изграђена од бетонских и азбестних цеви, а мањи део од керамичких цеви. У 2013. години изграђена је нова канализациона мрежа за насеље Соколица и део варошице Црна Трава у дужини од 1.300 метара. У осталим насељима општине није изграђена канализациона мрежа, јер су села махом разбацаног типа, што представља посебан проблем с аспекта заштите и очувања здраве животне средине.

За пречишћавање и прераду отпадних вода у Црној Трави изграђено је постројење за пречишћавање отпадних вода али још увек није пуштено у функцију и отпадне воде се испуштају у водоток реке Власине.

1.3. Електро-енергетска мрежа

На подручју општине Црна Трава изграђена је електроенергетска мрежа, којом је покривена целокупна територија.

У последњих неколико години на територији општине Црна Трава на реци Власини Градској реци изграђене су 8 мини електране, у изграђене су у: Добром Пољу - "Крстићево" јачине 1 MW, Горње Гаре- "Баре јачине 1,5 MW, Горње Гаре- 1 и 2 јачине по 1MW, Ливађе- "Ливађе"ја;јачине 500 KW, Дарковце- "Раде Тодоровић" јачине 300 KW, Јабуковик- "Јабуковик" јачине 1,6 MW, Тегошница- "Тегошница" јачине 1 MW, изградња је још једне мини електрана која се налази у Састав Реци, снаге од 500 KW до 1500 KW. које су повезане у систем електропривреде Србије и стање у општини Црна Трава се полако сада побољшава.

На подручју општине Црна Трава постоји електро-енергетска мрежа високог напона и то:

- ДВ 35 kV Промаја -Црна Трава-Састав -Река;
- На конзумном подручју општине Црна Трава има 3 далековада 10 KW са 3 ТС 10/0,4 MW са којих се напајају индивидуална домаћинства и 4 далековада, мрежа 10 MW на конзумном подручју.
- Мрежа далековада 35 и10 KV је 200 км;
- ТС 35/10 KV Црна Трава у Црној Трави
- ТС 35/10 KV мрежа ДВ 35 /10 kV: Састав Река;
- Дужина ННМ је 150 км,
- Један део далековада у дужини од 10 км је на дрвеним стубовима,
- ННМ у дужини од 100 км. је на дрвеним стубовима а 50 км у бетонски стубови.
- Укупна дужина ел.мреже је 350 км.

Електроенергетски систем на подручју општине Црна Трава одликује смањена сигурност и непоузданост снабдевања потрошача електричном енергијом нарочито у зимским условима, првенствено због конфигурације терена (око 90% терена је брдско-планинског карактера)

са великим бројем села, која су углавном махалског типа са отежаним приступом и углавном старачким домаћинствима. На овакво стање утиче и старост дистрибутивне мреже недовољно одржавања постојеће опреме, дугогодишњи застој у њеном развоју, што узрокује високе губитке у односу на укупну преузету количину електричне енергије који износе и до 15%. Стање мерне инфраструктуре је такође лоше, што доприноси губицима у дистрибутивној мрежи.

Становништво

Подручје општине Црна Трава спада у емиграциона и депопулациона подручја. Позитиван демографски тренд трајао је све до 65. године прошлог века, после чега долази до смањења укупног броја становника и погоршања свих демографских карактеристика.

Због убрзаног демографског пражњења појединих руралних подручја, у блиској будућности могла би да остану потпуно без становника насеља: Горње Гарје, Дарковце, Јабуковик, Састав Река, Добро Поље, Млачиште, Рупље и др. Сеоска подручја у брдско-планинском делу константно бележе смањење броја становника, због миграционих кретања из села у град и старосне структуре.

На нивоу општине у задње три године забележен је негативни природни прираштај јер је само рођено 19 беба, а умрло је 158 становника општине. Поред тога у задњих 10 година општину Црна Трава због миграције је напустило неколико хиљада становника. На овако драстично смањење утицао је пад привредних активности, који је имао за последицу и миграцију становништва ка већим индустријским центрима у окружењу а и шире.

Демографски подаци општине показују да је удео младих у укупној популацији општине 20 % што указује да је ниво популације у фази дубоке демографске старости, што је свакако један од ограничавајућих фактора за даљи социо-економски напредак. Однос женско – мушког становништва је 50,32% : 49,68%.

Дакле, низак ниво друштвеног производа и националног дохотка, негативан природни прираштај, неповољна старосна структура становништва, миграциони и транзициони процеси условили су повећање незапослености и пад животног стандарда становништва што је условило и повећање броја корисника социјалне заштите.

3. ИЗВОД ИЗ РЕПУБЛИЧКОГ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА ЗА ВОДОТОКЕ I РЕДА

Општина Црна Трава припада водном подручју Морава. Правно лице задужено за организовање и спровођење одбране од поплава на водотоцима I реда на територији Црне Траве је ЈВП „Србијаводе“ – ВПЦ „Морава“ Ниш. Према Наредби о утврђивању републичког Оперативног плана за одбрану од поплава за 2024. годину, водотоци првог реда на територији општине Црна Трава, се налазе у сектору М.10 – ПРОКУПЉЕ – ЛЕСКОВАЦ – ВЛАСОТИНЦЕ.

Оперативни план за одбрану од поплава воде II за 2024. годину донет је на основу Наредбе о утврђивању Оперативног плана одбране од поплава за 2024.годину, Бр. 325-00-547/2023-07 од 27. децембра 2023. године, Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде РС (“Сл. Гласник РС” број 30/10, 93/12, 101/16, 95/18 и 95/18 - др.закон).

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ЗА ОДБРАНУ ОД ПОПЛАВА ЗА 2024. ГОДИНУ САДРЖИ:

- 3.1. НАЗИВ ПРАВНИХ ЛИЦА НАДЛЕЖНИХ ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА НА ТЕРИТОРИЈИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И ИМЕНА РУКОВОДИЛАЦА ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА И ДРУГИХ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА;
- 3.2. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ЗА ОДБРАНУ ОД ПОПЛАВА ОД СПОЉНИХ ВОДА И УНУТРАШЊИХ ВОДА И ЛЕДА;
- 3.3. ПРЕГЛЕД ХИДРОЛОШКИХ И МЕТЕОРОЛОШКИХ СТАНИЦА И ПУНКТОВА ЗА ОСМАТРАЊЕ ЛЕДЕНИХ ПОЈАВА

3.1. НАЗИВ ПРАВНИХ ЛИЦА НАДЛЕЖНИХ ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА НА ТЕРИТОРИЈИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И ИМЕНА РУКОВОДИЛАЦА ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА И ДРУГИХ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

3.1.1. Координатори одбране од поплава и помоћници

МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ
РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА ВОДЕ, Булевар уметности бр 2а, Нови Београд
тел. 011/201-33-60, WEB сајт: www.rdvode.gov.rs

ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА:
Маја Грбић, моб. 064/802-13-64, Е-mail: maja.grbic@minpolj.gov.rs

Помоћници:

Мерита Борота, тел. 011/201-33-47, Е-mail: merita.borota@minpolj.gov.rs

Мирјана Милошевић, тел. 011/311-71-79, Е-mail: mirjana.milosevic@minpolj.gov.rs

3.1.2. Главни руководиоца одбране од поплава на водном подручју „Морава“ и његов заменик

ВОДНО ПОДРУЧЈЕ "МОРАВА"	<p>ЈВП „СРБИЈАВОДЕ“, Булевар уметности бр 2а, Београд тел. 011/311-94-00, 311-94-02, 201-33-82, Е-mail: odbrana@srbijavode.rs, WEB сајт: www.srbijavode.com</p> <p>ГЛАВНИ РУКОВОДИЛАЦ ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА: Горан Пузовић, моб.064/840-40-07, Е-mail: goran.puzovic@srbijavode.rs</p> <p>ЗАМЕНИК за спољне воде и нагомилавање леда: Александар Николић, моб.064/840-42-00, Е-mail: aleksandar.nikolic@srbijavode.rs</p> <p>ЈВП „СРБИЈАВОДЕ“ ВПЦ „САВА-ДУНАВ“, Бродарска бр. Нови Београд тел. 011/214-31-40, 311-43-25, 213-58-64, 201-81-00 Факс 011/311-29-27, 201-81-12, Е-mail: vpcsavadunav@srbijavode.rs</p> <p>ЗАМЕНИК за унутрашње воде: Милош Радовановић, моб. 064/840-40-71, Е-mail: milos.radovanovic@srbijavode.rs</p>
------------------------------------	---

3.1.3 Правно лице надлежно за организовање и спровођење одбране од поплава од спољних вода и нагомочавања леда, руководиоца одбране од поплава на водном подручју и његов заменик

<p>ВОДНО ПОДРУЧЈЕ "МОРАВА"</p>	<p>ЈВП „СРБИЈАВОДЕ” ВПЦ „МОРАВА”, Трг краља Александра бр. 2, Ниш тел. 018/425-81-85, факс 018/451-38-20, Е-mail: vpcmorava@srbijavode.rs</p> <p>РУКОВОДИЛАЦ ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА НА ВОДНОМ ПОДРУЧЈУ: Бранко Кујунџић, моб. 064/840-41-08 Е-mail: branko.kujundzic@srbijavode.rs</p> <p>ЗАМЕНИК РУКОВОДИОЦА НА ВОДНОМ ПОДРУЧЈУ: Зоран Станковић, моб. 064/840-40-83, Е-mail: zstankovic@srbijavode.rs</p>
---	--

3.1.4 Правно лице надлежно за организовање одбране од поплава, руководиоца одбране од поплава на мелиорационом подручју и његов заменик

<p>ВОДНО ПОДРУЧЈЕ "МОРАВА"</p>	<p>ЈВП „СРБИЈАВОДЕ”, Булевар уметности бр. 2а, Нови Београд, тел. 011/311-94-00, 311-94-02, 201-33-82, Е-mail: odbrana@srbijavode.rs, WEB sajt: www.srbijavode.com</p> <p>РУКОВОДИЛАЦ: Бранко Кујунџић, моб. 064/840-41-08 Е-mail: branko.kujundzic@srbijavode.rs</p> <p>ЗАМЕНИК: Зоран Станковић, моб. 064/840-40-83, Е-mail: zstankovic@srbijavode.rs</p>
---	--

3.1.5 Републичка организација надлежна за хидрометеоролошке послове

<p>РЕПУБЛИЧКИ ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКИ ЗАВОД СРБИЈЕ, Кнеза Вишеслава 66, Београд Е-mail: srhydra@hidmet.gov.rs, office@hidmet.gov.rs, WEB sajt: www.hidmet.gov.rs тел. 011/305-08-99, 254-33-72, факс 011/254-27-46, Дежурни оперативни телефон: 064/838-52-58</p> <p>РУКОВОДИЛАЦ ЗА ХИДРОЛОШКЕ ПРОГНОЗЕ: Дејан Владиковић, моб. 064/838-51-65, тел. 011/305-09-00, 254-33-72, факс 011/254-27-46, Е-mail: dejan.vladikovic@hidmet.gov.rs</p> <p>ЗАМЕНИК: Јелена Јеринић, моб. 064/838-52-77, тел. 011/305-09-00, 305-09-04, факс 011/254-27-46, Е-mail: jelena.jerinic@hidmet.gov.rs</p> <p>ПЕРМАНЕНТНЕ СЛУЖБЕ РЕПУБЛИЧКОГ ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКОГ ЗАВОДА, ОДЕЉЕЊЕ ЗА МЕТЕОРОЛОШКО БДЕЊЕ: ОДСЕК ЗА ПРОГНОЗУ ВРЕМЕНА: тел. 011/305-09-68 ОДСЕК ЗА НАЈАВЕ И УПОЗОРЕЊА: тел. 011/254-21-84</p>
--

3.1.6. Друга правна лица задужена за спровођење одбране од поплава

МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА, СЕКТОР ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Управа за ватрогасно - спасилачке јединице

Недељко Гагић, моб. 064/892-10-97, E-mail: nedeljko.gagic@mup.gov.rs

Милош Миленковић, моб. 064/892-95-67, E-mail: milos.milenkovic@mup.gov.rs

Милорад Спасојевић, 064/892-83-39, E-mail: milorad.spasojevic@mup.gov.rs

Управа за управљање ризиком и цивилну заштиту

Јелена Јасовић, моб. 064/892-32-79, E-mail: jelena.jasovic@mup.gov.rs

Јелена Димић, моб. 064/892-97-22, E-mail: jelena.dimic@mup.gov.rs

Драган Ивановић, моб. 064/892-86-22, E-mail: draganz.ivanovic@mup.gov.rs

Бојана Икодиновић, моб. 064/892-71-09, E-mail: bojana.ikodinovic@mup.gov.rs

Оперативни центар СВС

тел. 011/228-29-33, 228-29-27, 228-29-10, тел./факс 011/228-29-28,

моб. 064/892-96-68, 064/854-39-68, E-mail: nacionalnicentar12.svs@mup.gov.rs

МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА, ДИРЕКЦИЈА ПОЛИЦИЈЕ

Александар Чејовић, моб. 064/892-24-85, E-mail: aleksandar.cejovic@mup.gov.rs

МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА, УПРАВА ГРАНИЧНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Дежурна служба Регионалног центра граничне полиције према Републици Хрватској: тел.

021/524-956 факс 021/524-956,

E-mail: rcrh.ds@mup.gov.rs

Руководилац: Предраг Величковић, моб. 064/892-40-73, тел. 021/661-72-04

Заменик: Бранимир Мирковић, моб. 064/892-70-92, тел. 021/661-72-04

ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЛЕДОЛОМАЦА

„ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ” АД БЕОГРАД ОГГРАНАК ХЕ „ЂЕРДАП” Трг краља Петра бр.

1, Кладово - на Дунаву у зони акумулација у

складу са Законом о потврђивању Конвенције између Савезне владе Савезне Републике

Југославије и Владе Румуније о експлоатацији и одржавању

хидроенергетских и пловидбених система „Ђердап I” и „Ђердап II”, са прилозима („Службени лист СРЈ”- Међународни уговори, број 7/98).

На сектору Дунава од km 1333 до km 1433 - ледоломци из Републике Мађарске у складу са закључницама трилатералног састанка централних и

локалних органа за везу Србије, Мађарске и Хрватске. За обезбеђење техничког особља за

ледоломце задужено је ДТД „Северна Бачка“ ДОО

Суботица, Трг Цара Јована Ненада бр. 2/1, Суботица, В.Д. Директора: Александар Ђуричковић,

моб. 064/111-88-79, тел. 024/551-844, E-mail: dtdsevernabacka@mts.rs

ЗА МИНИРАЊЕ ЛЕДА

ГЕНЕРАЛШТАБ ВОЈСКЕ СРБИЈЕ, ОПЕРАТИВНА УПРАВА (Ј-3):

Руководилац: Марио Арбутина, моб. 064/134-78-91, тел. 011/206-38-98,

E-mail: mario.arbutina@vs.rs

Заменик: Бојан Стојановић, моб. 060/636-33-75, тел. 011/206-33-64,

E-mail: stojanovicb40@gmail.com

ЗА ОСМАТРАЊЕ ЛЕДА

Институт за водопривреду „Јарослав Черни” а.д., ул. Јарослава Черног бр. 80, Београд, тел.

011/390-64-77, 390-64-61,

факс 011/390-79-55;

Горан Николић, моб. 066/856-08-87, Е-mail: goran.nikolic@jcerni.rs

ЗА ХИТНЕ ИСТРАЖНЕ РАДОВЕ И АНАЛИЗЕ (ЕКСПЕРТИЗЕ ПОПЛАВНИХ ДОГАЂАЈА, ХИДРОЛОШКЕ, ХИДРАУЛИЧКЕ, ХИДРОДИНАМИЧКЕ, ФИЛТРАЦИОНЕ И СТАТИЧКЕ АНАЛИЗЕ, АНАЛИЗЕ ОШТЕЋЕЊА ЗАШТИТНИХ ВОДНИХ ОБЈЕКТА, РЕШЕЊА ХИТНИХ РАДОВА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ШТЕТНИХ ПОСЛЕДИЦА ПОПЛАВНОГ ТАЛАСА И РЕШЕЊА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОПЛАВА)

Институт за водопривреду „Јарослав Черни” а.д., ул. Јарослава Черног бр. 80, Београд, тел. 011/390-64-77, 390-64-61, факс 011/390-79-55

Горан Николић, моб. 066/856-08-87, Е-mail: goran.nikolic@jcerni.rs

3.1.7. Лица задужена за евидентирање података о поплавним догађајима на водама I реда и системима за одводњавање у јавној својини

<p>ВОДНО ПОДРУЧЈЕ „МОРАВА“</p>	<p>ЈВП „СРБИЈАВОДЕ”, Булевар уметности бр. 2а, Београд, тел. 011/311-94-00, 311-94-02, 201-33-82, Е-mail: odbrana@srbijavode.rs, WEB sajt: www.srbijavode.com</p> <p>ЗА СПОЉНЕ ВОДЕ: Ивана Спасић, моб. 064/840-48-04, 011/201-33-59, Е-mail: ivana.spasic@srbijavode.rs</p> <p>За водна подручја „Морава”, „Ибар и Лепенац” и „Бели Дрим”: Снежана Игњатовић, моб. 064/840-40-87, Е-mail: snezana.ignjatovic@srbijavode.rs</p> <p>ВПЦ „Морава”, Ниш, тел. 018/425-81-85, факс 018/451-38-20, Е-mail: vpcsvadunav@srbijavode.rs</p> <p>ЗА УНУТРАШЊЕ ВОДЕ: Зоран Вучковић, моб. 064/840-41-17, 011/201-81-39, факс 011/311-29-27, Е-mail: zoran.vuckovic@srbijavode.rs, ВПЦ „Сава-Дунав”, Београд, тел. 011/214-31-40, 201-81-13, факс 011/311-29-27, Е-mail: vpcsvadunav@srbijavode.rs</p>
---------------------------------------	---

3.2. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ЗА ОДБРАНУ ОД ПОПЛАВА ОД СПОЉНИХ И УНУТРАШЊИХ ВОДА И ЛЕДА

3.2.1. Правно лице надлежно за организовање и спровођење одбране од поплава, руководилац одбране од поплава на водном подручју, његов заменик и помоћник, секторски руководилац одбране од поплава и његов заменик

ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА НА ВОДНОМ ПОДРУЧЈУ: ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА НА ВОДНОМ ПОДРУЧЈУ ЗА БРАНЕ:		
СЕКТОР	ПРЕДУЗЕЋЕ Директор Секторски руководилац Заменик секторског руководиоца	Деоница
ПОМОЋНИК за М.10.10., М.10.11., М.10.12. и М.10.15.: Микан Миленковић, моб. 064/840-40-93, Е-mail: mikan.milenkovic@srbijavode.rs ПОМОЋНИК за бране М.10.13, М.10.14. и М.11.5.: Срђан Живановић, моб. 064/840-40-97, Е-mail: srdjan.zivanovic@srbijavode.rs ПОМОЋНИК за М.11.1., М.11.2., М.11.3., М.11.4. и М.11.6.,М.11.7. и М.11.8.: Бранко Кујунџић, моб. 064/840-41-08, Е-mail: branko.kujundzic@srbijavode.rs , ВПЦ „МОРАВА”, Ниш, тел. 018/425-81-85, факс 018/451-38-20, Е-mail: vpcmorava@srbijavode.rs		
М.10.	ХСВ ДОО ВЛАСОТИНЦЕ, тел. 016/875-528; факс 016/875-546, Е-mail: hsvvlasotince@gmail.com Директор: Ненад Стојковић, моб. 063/484-064, Влада Миловановић, моб. 062/211-076 Душан Веселиновић, моб. 062/216-401	М.10.10., М.10.11., М.10.12. и М.10.15.
	Бране „ВЛАСИНА” и „ВРЛА 2”	ВПЦ „МОРАВА”, Ниш, тел. 018/425-81-85, 425-81-86, факс 018/451-38-20,—Е-mail: odbrana@srbijavode.rs Драгана Симић, моб. 064/840-40-84, Е-mail: dragana.simic@srbijavode.rs ЈП ЕПС БЕОГРАД Огранак „ХЕ ЂЕРДАП” Кладово,,ВЛАСИНСКЕ ХЕ”, Сурдулица, тел. 017/815-128, факс 017/812-128 Директор: Бобан Петровић, моб. 064/836-22-50, Е-mail: boban.petrovic@djerdap.rs
М.11.	„CD HIS” ДОО, Ниш, тел. 018/451-53-69, факс 018/451-55-36, Е-mail: cdhisdoo@gmail.com Директор: Драган Цветановић, моб. 063/406-580 Љерка Никић, моб. 063/435-630 Милош Вучковић, моб. 062/271-462	М.11.1., М.11.2., М.11.3., М.11.4., М.11.6. М.11.7. и М.11.8.

	Брана „ПРВОНЕК”	<p>ВПЦ „МОРАВА”, Ниш, тел. 018/425-81-85, 425-81-86, факс 018/451-38-20,—E-mail: odbrana@srbijavode.rs Драгана Симић, моб. 064/840-40-84, E-mail: dragana.simic@srbijavode.rs</p> <p>ЈП „ВОДОВОД”, ВРАЊЕ, тел. 017/421-601, факс 017/421-601, 017/404-666, тел. на брани: 064/883-59-01, E-mail: branaprhonek@gmail.com(на брани) vodovodvranje@vodovodvranje.rs (дирекција) Директор: Горан Ђорђевић, моб. 066/677-10-00, E-mail: goran.djordjevic@vodovodvranje.rs</p>	М.11.5.
--	-----------------	---	---------

<p>Специјализовано предузеће за извођење санационих радова и хитних интервенција на заштитним и регулационим објектима</p>
<p>СПЕЦИЈАЛИЗОВАНО ПРЕДУЗЕЋЕ Директор Одговорно лице</p>
<p>ПОМОЋНИК за ангажовање специјализованих предузећа, механизације, опреме, материјала и алата за одбрану од поплава: Милорад Џинчић, моб. 064/840-40-94, E-mail: milorad.dzincic@srbijavode.rs , ВПЦ „МОРАВА”, Ниш, тел. 018/425-81-85, факс 018/451-38-20, E-mail: vpcmorava@srbijavode.rs8/451-38-20, E-mail: vpcmorava@srbijavode.rs</p>
<p>ХСВ ДОО ВЛАСОТИНЦЕ, тел. 016/875-528; факс 016/875-546, E-mail: hsvvlasotince@gmail.com Директор: Ненад Стојковић, моб. 063/484-064, Влада Миловановић, моб. 062/211-076</p>
<p>За интервентну локалну заштиту критичне инфраструктуре: Развојно Иновациони Систем доо, Београд, тел.011/436-05-05, E-mail: milan@razvojnoinovacionisistem.rs Директор: Горан Тасић, моб. 063/379-071 Милан Марковић, моб. 064/81-35-069</p>

3.2.2. Системи за заштиту од поплава – сектори, деонице, заштитни водни објекти, штићена поплавна подручја и критеријуми за проглашење редовне и ванредне одбране од поплава од спољних вода и загушења ледом

Територија општине Црна Трава обухваћена је следећим деоницама на сектору М.10.

- М.10. Прокупље – Лесковац – Власотинце, деоница М.10.10. и М.10.11

Шематске ознаке сектори, опис деонице, заштитни водни објекти на којима се спроводе мере одбране од поплава, штићена поплавна подручја и критеријуми за увођење мера одбране од поплава дате су у табели:

Водна јединица:	„ЈУЖНА МОРАВА – ВРАЊЕ”			
Воде I реда: Сектор – деонице: Дужина објеката: Бране:	Јужна Морава, Власина, Лужница, Врла, Бањска река, Моравица, Биначка Морава М.10. –М.10.10.; М.10.11.; М.10.12.; М.10.13.; М.10.14. и М.10.15.; М.11. – М.11.1.; М.11.2.; М.11.3.; М.11.4.; М.11.5.; М.11.6.; М.11.7.и М.11.8. 76,29 km „Власина”, „Врла 2”, „Првонек””			
М.10.10.	Власина Код Власотинаца 1.70 km	1.Леви насип и регулисано корито Власине узводно од моста у Власотинцу, 0.75 km	В Власина: Власотинце (Р); лим, и; „0” 254.39 ВВ 536 (26.06.1988.)	„Власотинце 1” Регулисано подручје 0.75 km ВЛАСОТИНЦЕ
		2. Десни насип и регулисано корито Власине узводно од моста у Власотинцу, 0.95 km	РО ниво у ножици насипа ВО ниво на 1.0 м испод круне насипа уз даљи пораст	„Власотинце 2” Регулисано подручје 0.95 km ВЛАСОТИНЦЕ
М.10.11.	Власина Преграда са сегментним уставама	1.Преграда са сегментним уставама на Власини у Власотинцу	Карактеристичне коте 258.68 прелив 260.35 максимални ниво	„Власотинце” ВЛАСОТИНЦЕ
М.10.13	Власина Брана „Власина”	1.Брана са акумулацијом „Власина” на Реци Власини, десној притоци Јужне Мораве	Према Елаборату за одржавање, експлоатацију, управљања и одбрану од поплава	ниво у ножици насипа ниво на 1.00 m испод круне насипа уз даљи пораст

3.3. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ЗА ОДБРАНУ ОД ПОПЛАВА ОД УНУТРАШЊИХ ВОДА

На територији општине Црна Трава не постоји изграђен хидромелиорациони систем, тако да и није дефинисан у Наредби о утврђивању оперативног плана за одбрану од поплава за 2024. годину.

I I. ТЕХНИЧКИ ДЕО

1. ВОДОТОЦИ II РЕДА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ОДБРАНУ ОД ПОПЛАВА

Према чл. 55. став 2. Закона о водама (“Сл. Гласник” бр. 30/2010), одбрана од поплава за воде II реда, на територији општине Црна Трава, предвиђена је за следеће водотокове:

1. Градска река	15 км.
2. Преслапска река	12 км.
3. Рупска река	30 км.
4. Тегошничка река	22 км.
5. Река Чемерчица	10 км.
6. Добропољска река	7 км.
7. Дарковачка река	12 км.
8. Видњиште	12 км.
9. Струмички поток	4 км.
10. Ливађански поток	5 км.
11. Мала Градска	8 км.

2. ПРОЦЕНА УГРОЖЕНОСТИ ОД ПОПЛАВА

2.1 Процена сливних подручја и процена могуће угрожености

Речни слив „Власина“ обухвата територије три општине (Црна Трава, Власотинце и Бабушница), захвата површину од 993,82 км² и уједно је други по величини у сливу Јужне Мораве (иза Нишаве).

Природне карактеристике Власинског слива су стрме падине и високи планински врхови. Природни еродибилитет омогућио је настајак и усецање мреже речних токова које карактеришу велики подужни падови тока. Зато је слив Власине карактеристичан

по бујичним потоцима и бујичним поплавама. Много чешће су поплаве на притокама него на главном току. Река Власина је највећа река Власинског слива и десна је притока Јужне Мораве. Река Власина се формира од више саставака низводно од Власинског језера, од бране па све до ушћа у р. Ј. Мораву. Долина р. Власине је уска са стрмим странама. Иако су стране доста стрме оне су деградиране грабовом и буковом шумом, која на неколико места није довољна да спречи брз развој рецентног ерозивног процеса. У Црној Трави са леве стране река Власина прима реку Чемерчицу и неколико потока (Струмички, Ливађевски, Обрадовски и др.) а у насељу Састав Река у општини Црна Трава река Власина прима Градску реку са десне стране, у Тегошници Тегошничку реку и у с. Свође река Власина прима десну притоку, р. Лужницу која са њеним притокама спада у највеће притоке Власинског слива.

Просечна дубина Власине, при средњем водостају, износи око 50-80 см, а брзина воде је различита и креће се од 1,5 до 2 м/сек.

Изнад с. Тегошница па све до испод Црне Траве и испод с. Градска у кориту реке Власине и Градскец реке, направљене су до сада 10 мале вештачке акумулације, одакле се узима вода за мале хидро електране које производе електричну енергију, а које су изузетно угрожене у случају већих елементарних непогода.

Укупна дужина свих водотокова у сливу Власине је око 1.375 км, од тога десне притоке чине 1.063 км а леве притоке чине свега 312 км.

2.2. Угроженост од изливања вода из реципијената

На територији општине Црна Трава не постоје природни и вештачки објекти – реципијенти (пријемни) у које би могле да се акумулирају или испуштају отпадне и атмосферске воде.

2.3 Угроженост од изливања из река, јаруга и бујичних водотокова

На основу напред извршене процене могуће угрожености територије општине Црна Трава од поплава, може се са сигурношћу закључити.

На територији општине Црна Трава постоји стална и реална опасност да, у јесењим а нарочито пролећним месецима, услед већих падавина и провале облака или наглог топљења снега, да дође до поплава већих размера, када настају велике материјалне штете.

Највећа угроженост од поплаве, где се очекују и највеће штете низводно од Бране Власинског језера, је варошица Црна Трава, МЗ Састав Река и Тегошница, услед многих фактора, од којих су нарочито утицајни: конфигурација терена - дисецираност рељефа, велика сливна површина (993 км квадратних), неконтролисана сеча шума у сливу Власине а непошумљавање искрчених површина, недовршене хидрорегулације корита реке Власине и нарочито неочишћена корита осталих водотокова од разног отпадног материјала (дрвета, пластике, наноса и сл.).

2.3.1. Река Власина

Према процени стручњака за водопривреду, насеља у горњем току реке Власине „Ливађе, Брод, Састав Река и Тегошница могу бити делимично поплављена у случају великих киша или наглог топљења снега на територији општине Црна Трава. Са регулацијом речног корита реке Власине и Чемерчице у Црној Трави, Црна Трава може бити делимично поплављена, пример од 26. јуна 1988. године. Међутим у случају рушења бране на Власинском језеру, територија општине Црна Трава претрпела би велике штете. Црна Трава би била цела под водом и рушевинама, изузев насеља Соколица и насеља на Тодоровачком путу.

2.3.2. Градска река

У случају изливања плави насеља Градска и Састав Реку и чини десну притоку Власине. На Градској реци могу бити угрожена насељена места Преслап, засеок Видњиште у Кални, засеок Сеоски мост у Кални, Градска и Састав Река и објекти на Градској реци 7 мостова, пропусти, и цео путни правац Састав Река –Преслап.

2.3.3. Рупска река

Спада у мање токове, а на Рупској реци било би угрожено само насеље Рупље на територији општине Црна Трава. У Рупљу би био угрожен један мост и село Рупље и сви објекти на рибњаку конзумне пастрмке.

2.3.4. Тегошничка река

Је десна притока Власине. Настаје од више саставака – притока узводно од села Црвена Јабука, као што су: р. Куцљуштица, Мала река, р. Јанштица и других мањих притока. Тече ерозивним тереном са много вододерина и јаруга. Корито реке је клисурасто и у прошлости није причињавала веће проблеме при великим водостајима, сем у поплави 1988.године када је дошло до рушења челичног моста у с. Тегошница. Данас при већим водостајима може да оштети општински пут ОП-35 Тегошница - Добровиш и даље према руднику камене вуне (Црвена Јабука) неколико домаћинства у самој Тегошници.

2.3.5 Реке и потоци бујичног карактера

На територији општине Црна Трава најважније речице и потоци бујичног карактера су река Чемерчица, лева притока Власине у Црној Трави, чија је дужина око 10 км, а извире на планини Чемерник, а угрожава насеље Доња Козарница и улива се у реци Власини у Црној Трави. Ливађански поток (5 км), Струмички поток (4 км) и Тодоровски поток (4 км) се директно уливају у реку Власину и угрожавају део насеља у Црној Трави. Река Видњиште се улива у Градску реку, а дужина водотока је око 12 километара. Извире на планини Плана, а угрожава део насеља у МЗ Градска. Наведена река угрожава и два моста. Мала река (5 км) и река Препештица (7 км), које се уливају у Градску реку и угрожавају насеља Ђилини и насеље Сеоски мост у Кални.

2.4. Угроженост од испуштања воде из хидроакумулације „Власинско језеро“

Власинско језеро се налази на Власинској висоравни и то је највише вештачко језеро у Србији (1211 м надморске висине при средњем водостају), са површином од 16,5 км². Власинска висораван је била саставни део слива реке Власине, али је изградњом вештачке бране од земље на р. Власини, ујезеравањем воде, створено Власинско језеро, па је тај део слива р. Власине практично одсечен и уведен у састав слива р. Врле, помоћу тунела и цевовода. Касније су и све притоке низводно од бране, до Црне Траве, каналисане и спроведене у језеро.



Власинско језеро – брана

Хидроенергетски систем „Власина“ почео је да се гради 1946. године изградњом бране у дужини од 240 м и висине 34,5 метара. Акумулација је почела да се пуни 1949. године и већ 1950. године у језеру је била водена маса од око 100.000.000 м³ воде.

Према званичним прорачунима Водопривредног института „Јарослав Черни“ из Београда у Власинском језеру је данас акумулирана водена маса реда величине 130.000.000 м³.

У случају рушења бране висина ударног таласа у Црној Трави би била око 32 метара, а вода би до ливађа дошла за 11 минута, до Црне Траве за 13 минута, Брод 20 минута, Састав Река 35 минута и Тегошнице 45 минута. Из наведеног разлога планирана је евакуација становништва низводно од бране за сва насељена места за 500 становника. На реци Власини били би угрожени 8 мостова, потпорни зидови и пропусти и цео путни правац Власинско језеро-Власотинце. Територија општине Црна Трава налази се већим делом својом дужином низводно од бране на Власинском језеру.

Низводно од Бране Власинског језера на 5 км, почиње територија општине Црна Трава, р. Власина је изразито клисураста у којој су смештена насеља: Ливађе, Црна Трава, Брод, Састав Река и Тегошница. Ова насеља су тако лоцирана да прате падину речног тока, а на појединим местима се спуштају до самог речног корита.

Црна Трава лежи на самим обалама р. Власине тако да би последице рушења бране биле катастрофалне. Процењује се да би 90 % варошице било угрожено.

Од саобраћајница већег значаја највише би био угрожен ДП II –А реда број 231 Црна Трава – Свође – Власотинце, који се на појединим местима спушта и до 5 метра изнад дна корита реке. Постоји и низ путева нижег карактера који ће бити директно на удару поплавног таласа.

У случају поплаве у долини р. Власине биће угрожен и један број инфраструктурних објеката, у првом реду мостови на путном правцу Црна Трава – Власинско језеро – 3, у Црној Трави - 4, Броду - 2, Добром Пољу - 1, Горњем Гару – 2, Саставу Река – 1 и Тегошници – 1, канализациона и водоводна мрежа, ПТТ мрежа, НН мрежа, као и велики број породичних стамбених објеката. Сви ће они представљати директну препреку речном току. Реална је претпоставка да ће се један број објеката срушити под дејством ударног таласа, што је с обзиром на брзину прираста нивоа воденог тока доста реална претпоставка.

Процењене реалне вредности висине воденог стуба од Власинског језера до Тегошнице кретале би се у распону од 32 (на подручју Црне Траве) до 20 метара (низводно од Састава Река), а низводно од Власотинца до ушћа у р. *Јужну Мораву* до 8,3 метара.

За обележавање максимално могућег нивоа воденог - поплавног таласа биле су постављене металне цеви Ф -150 испуњене бетоном, обележене црвеном - белом линијом ширине 5 см. Просечно растојање реперних тачака у насељеним местима било је око 100 до 150 метара а ван насељеног места креће се од 300 до 1500 метара у зависности од конфигурације терена.

Међутим, са протоком времена већина од њих је једноставно „нестала“, тако да је данас са ове временске дистанце доста тешко на терену прецизно дефинисати тачну линију поплавног таласа.

3.ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОПЛАВА

Да би се смањило штетно дејство вода и да би последице изазване плављењем биле што мање, неопходно је предузети одређене превентивне мере одбране од поплава и то:

- стално радити на изградњи и реконструкцији обрамбених линија,
- стално радити на повећању степена сигурности одбрана од поплава,
- редовно иновирати техничку документацију о објектима и подручјима, насипима и линијама одбране,
- унапређивати системе осматрања, веза и информација о извршењу задатака.

На рекама и мањим водотоцима где је ниво организованости слабији, предузети мере:

- изградњу мањих устава и брана, за пријем поплавног таласа,
- стално радити на пошумљавању голети и засејавању травом.

Огромна количина наноса и растиња у кориту река, нарочито корито реке Власине изнад СТШ “ М.Поповић“ у Црној Трави до насеља Ливађе у дужини од око 500 м, условљава отежан проток, што је веома често основни узрок изливања воде и плављења, те треба предузети мере да се оваква места очисте.

Превентивне мере:

1. Обезбедити да се у поступку израде и доношења урбанистичких планова, одреде општи и посебни услови за заштиту од непогода и поплава;
2. Кроз урбанистичко уређење простора и насеља, предвидети и мере за заштиту живота и здравља људи, као и материјалних добара, од поплава у рату и у миру.
3. Извођење антиерозионих радова, првенствено пошумљавањем и санирањем клизишта,
4. Изградња недостајућих одбрамбених насипа, обалоутврда и одржавања постојећих,
5. Изградња хидроакумулација у низу, као и мини-хидроакумулација,
6. Изградња система канала за одвођење воде и њихово одржавање,
7. Изградња мостова и пропуста са већом пропусном моћи,
8. Обележавања на терену линија допирања максимално могућег поплавног таласа, који би настао рушењем или преливањем бране на акумулацијама,
9. Организација службе осматрања и обавештавања на већим водотоцима, ради благовременог обавештавања о опасностима од поплава,
10. Оспособљавање грађана за заштиту и спасавање од поплава, кроз личну и узајамну заштиту,
11. Оспособљавање предузећа од интереса за заштиту и спасавање од поплава и уношење њихових задатака у планове одбране,
12. Оспособљавање свих јединица ЦЗ, а посебно специјализованих за спасавање на води,
13. Оспособљавање добровољних организација (ДО) и дефинисање задатака чија је активност везана за воду (кајакаши, рониоци и сл.),
14. Остваривање сарадње са јединицама и штабовима Војске Србије (посебно са инжињеријским јединицама чија је активност везана за воду),
15. Оспособљавање штабова за руковођење акцијама заштите и спасавања од поплава,
16. Кроз мирнодопске вежбе увежбати и систем спасавања од поплава,
17. Израда планова заштите и спасавања од поплава.

Opština Crna Trava
 ul. Trg Milentija Popovića
 Crna Trava
 Broj _____
 Datum _____

PREDMER I PREDRAČUN RADOVA
Planirani radovi na vodotoku u MZ Kalna (Đilini) u opštini Crna Trava za 2024

R.br.	Opis radova – pozicije	J.mera	Količina	Cena	Iznos
I	PRIPREMNI RADOVI				
1	Krčenje sitnog drveća i sečenje stabala od 5cm do 30cm i ostalog rastinja na rečnim obalama i u profilu reke sa izbacivanjem na obalu reka sa utovarom materijal kamion i odvozom na deponiju u dužini L = 400m (Obračun po m ² očišćene površine).	m ²	2,000.00	110.00	220,000.00
	SVEGA PRIPREMNI RADOVI:				220,000.00
II	ZEMLJANI RADOVI				
1	Mašinski iskop zemlje III. i IV. kategorije i nanosa iz rečnog korita sa produbljenjem rečnog korita i zaštita opštinskog puta sa utovarom materijal u kamion i odvozom na deponiju. (Obračun po efektivnom radnom času).	ef.čas	35.00	8,000.00	280,000.00
	SVEGA ZEMLJANI RADOVI:				280,000.00

REKAPITULACIJA					
I	PRIPREMNI RADOVI				220,000.00
II	ZEMLJANI RADOVI				280,000.00
SVEGA BEZ PDV-a					500,000.00
PDV 20%					100,000.00
UKUPNO SA PDV-om					600,000.00

Sastavio:

Dragan Dimitrov, dipl.inž.građ.



3.3 ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ЗА ОДБРАНУ ОД ПОПЛАВА ОД УНУТРАШЊИХ ВОДА

На територији општине Црна Трава не постоји изграђен хидромелиорациони систем, тако да и није дефинисан у Наредби о утврђивању оперативног плана за одбрану од поплава за 2024. годину.

3. ОПЕРАТИВНИ ДЕО

1. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРОГЛАШЕЊЕ И УКИДАЊЕ ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА

Одбраном од поплава за воде II реда руководи Општински штаб за ванредне ситуације за територију Општине Црна Трава. Члан штаба за ванредне ситуације задужен за мере заштите од поплава, у сарадњи са стручно оперативним тимом за одбрану од поплава, проглашава и укида одбрану од поплава на водотоцима II реда, а у складу са условима и критеријумима утврђеним Оперативним планом одбране од поплава за 2024. годину.

Члан штаба за ванредне ситуације задужен за мере заштите од поплава о предузетим радњама обавештава надлежног руководиоца из републичког оперативног плана.

Одлуком Скупштине општине Црна Трава дефинисан је састав, као и послови и задаци које штаб извршава, односно послови и задаци које извршава стручно оперативни тим за одбрану од поплава (одлука дата у прилогу).

У зависности од степена опасности, одбрана од поплава организује се и спроводи према следећим фазама:

1. Редовна одбрана од поплава проглашава се када водостај на меродавној водомерној станици или другом мерном месту достигне ниво редовне одбране из оперативног плана, а очекује се даљи пораст водостаја или када су заштитни објекти угрожени услед дуготрајно високих водостаја.

Мере у току редовне одбране:

Предузимају се мере осматрања и праћења кретања водостаја, појава и стања заштитних објеката и по потреби мере неопходне за спречавање нежељених појава.

2. Ванредна одбрана од поплава од спољних вода проглашава се на речној деоници када водостај на меродавној водомерној станици или другом мерном месту достигне ниво ванредне одбране утврђен критеријумом за увођење мера одбране од поплава из оперативног плана, а очекује се даљи пораст водостаја или када су заштитни објекти угрожени, на основу фаза одбране од поплава, тачка 4. Општи план одбране од поплава за период од шест године (“Службени гласник РС” бр.23/2012).

Мере у току ванредне одбране:

Предузимају се мере непрекидног осматрања и праћења кретања водостаја, појава и стања заштитних објеката и мере и радови за очување њихове стабилности и за отклањање нежељених појава.

- На водама II реда, редовна односно ванредна одбрана од поплава проглашава се на деоницама на којима постоје изграђени заштитни водни објекти тј. на деоницама на којима се спроводи одбрана од поплава, по испуњењу утврђених критеријума за проглашење редовне, односно ванредне одбране од поплава из локалног (општинског) оперативног плана.
- На водама II реда, на којима не постоје изграђени заштитни водни објекти стање приправности се проглашава по испуњењу утврђених критеријума за проглашење стања приправности из оперативног плана.
- Ванредна одбрана од поплава од спољних вода на бујичним водотоковима, проглашава се када се најаве екстремно јаки пљускови или нагло топљење снега на сливу бујичног водотока и када се очекује пораст протока бујичне поплаве и пробој одбрамбене линије.

Мере у току ванредне одбране од бујичних поплава:

Предузимају се мере непрекидног осматрања, обавештавања (центар за обавештавање и узбуњивање) и упозоравања локалне самоуправе и јавности на опасност од поплава, по потреби и одговарајуће мере, а непосредно након проласка бујичне велике воде, предузимају се неопходне мере на отклањању последица у водотоку и на постојећим заштитним објектима.

3. Ванредна ситуација настаје када није могуће са људством, средствима и постојећим капацитетима за одбрану од поплава отклонити опасност од поплава ширих размера и већих материјалних штета, односно када постоји опасност да најављена хидролошка ситуација знатно превазиђе услове ванредне одбране од поплава .

О потреби проглашења ванредне ситуације услед поплава на водама II реда на територији општине Црна Трава одлучује командант Штаба за ванредне ситуације, односно председник општине Црна Трава, а у складу са законом којим се уређују ванредне ситуације. Општи план одбране од поплава за период од шест година, неопходно је ангажовање додатне радне снаге и механизације, ради преузимања већих радова (ископавање нових канала, покретни црпни агрегати и сл.).

Мере у току ванредне ситуације су дефинисане одредбама Закона о ванредним ситуацијама. Предузимају се мере организоване евакуације становништва и имовине, уз благовремено обавештавање (центри за обавештавање и узбуњивање) и упозоравања локалне самоуправе и јавности на опасност од поплава, по потреби и одговарајуће мере, а непосредно након проласка великих вода, предузимају се неопходне мере на отклањању последица на поплављеном подручју, у водотоку и на постојећим заштитним објектима, у складу са планом за деловање у случају ванредних ситуација.

Цела територија општине Црна Трава, према датом попису водотокова, подељена је на деонице и то на следећи начин:

1. деоница: Чемерчица

Ближи опис деонице:

Неуређено корито од насеља Доња Козарница до ушћа у р. Власину, у Црној Трави, у дужини $L = 1,5$ км.

1. деонични руководилац: Александар Глигоријевић, тел. 063/628-578;

1.1. заменик деоничног руководиоца: Аца Стојановић, тел. 063/628-231;

1.1.2. критеријум за проглашење **ванредне одбране** од поплава:

вода прелази регулисано корито реке Чемерчице кроз насеље Доња Козарница са тенденцијом даљег повећања дотока воде;

вода се прелива изнад ушћа у реци Власини и прети да поплави стамбене објекте, гараже и горњи део варошице Црна Трава.

1.2. обезбеђење особља:

➤ ЈП „Вилин Луг“ Црна Трава и ПП „МК аутопревозник“ Црна Трава и МЗ „Мирко Сотировић“ Црна Трава.

➤

1.3. обезбеђење алата, материјала, опреме и механизације:

➤ ЈП „Вилин Луг“ Црна Трава.

2. деоница: Градска река

Ближи опис деонице:

нерегулисани део кроз насеље Градска од места зв. Старо гробље до засеока Балбазанци у дужини од $L = 1$ км;

2. деонични руководиоца: Јоца Митић , тел.: 062/468-788;
- 2.1. заменик деоничног руководиоца: Дарјан Илић, тел. 062/548-785
- 2.2. критеријум за проглашење **ванредне одбране** од поплава:
вода почиње да се излива из корита до места зв. „Балбазанци“.
- 2.3. обезбеђење особља:
ЈП“Вилин Луг“, и Општинска управа Црна Трава.
- 2.4. обезбеђење алата, материјала, опреме и механизације:
ЈП „Вилин Луг“ Црна Трава и Општинска управа општине Црна Трава.

3. деоница: Рупска река

Ближи опис деонице:

Нерегулисано корито кроз насеље Рупље, до испод рибњака у дужини од $L = 0,8$ км.

3. деонични руководиоца: Станковић Милован, тел. 063/622-387;
- 3.1. заменик деоничног руководиоца: Станисављевић Бобан тел.: 062/119-51-44.
- 3.2. критеријум за проглашење **ванредне одбране** од поплава:
Нерегулисана деоница кроз насеље Рупље и прети да угрози мост и стамбене зграде и конзумни рибњак за производњу калифорнијске пастрмке вода.
- 3.3. обезбеђење особља:
ПП „МК аутопревозник“ Црна Трава и месна заједница Рупље.
- 3.4. обезбеђење алата, материјала, опреме и механизације:
ПП „МК аутопревозник“ Црна Трава и Општинска управа Црна Трава.

4. деоница: Тегошничка река

Ближи опис деонице:

Неуређено речно корито кроз насеље Тегошница прети да угрози стамбене објекте и мост на путу Свође-Црна Трава, у дужини од $L = 0,3$ км.

4. деонични руководиоца: Бора Младеновић тел.: 069/6512-914;
- 4.1. заменик деоничног руководиоца: Новица Раденковић , тел. 062/8496-988.
- 4.2. критеријум за проглашење **ванредне одбране** од поплава:
Нерегулисана деоница, вода почиње да се излива из корита и угрожава стамбене и друге објекте и сеоске продавнице.
- 4.3. обезбеђење особља:
ЈП „Вилин Луг“ Црна Трава и општина Црна Трава.
- 4.4. обезбеђење алата, материјала, опреме и механизације:
ЈП „Вилин Луг“ Црна Трава и општина Црна Трава.

2. ОПЕРАТИВНЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОПЛАВА НА ОДРЕЂЕНОЈ ДЕОНИЦИ ВОДОТОКА

Штаб за ванредне ситуације за територију општине Црна Трава, који је у контакта Републичким хидрометеоролошким заводом, односно радарским центром РЦ „Куковица“ (тел. 016/253-709) и повереницима цивилне заштите у месним канцеларијама, односно председницима месних заједница, прикупља информације о могућности настанка поплава на одређеној деоници.

За руковођењем заштитом од свих врста елементарних и других већих непогода, на нивоу општине Црна Трава, Одлуком Скупштине општине Црна Трава образован је Општински штаб за ванредне ситуације. Командант штаба је председник општине, а у састав Штаба поред представника Министарства унутрашњих послова, ушли су и директори јавних комуналних предузећа и редовних служби и делатности.

Руковођење и координацију ангажованих снага и средстава на подручју општине Црна Трава у одбрани од поплава вршиће Штаб за ванредне ситуације.

Када се најављују веће количине падавина и могућност настанка поплава на одређеној деоници обавештава се Општински штаб за ванредне ситуације, на чијем челу је Командант штаба за ванредне ситуације (председник општине), а чине га и чланови Општинског већа, који у сарадњи са оперативом предузећа које је задужено за обезбеђење алата, материјала, опреме и механизације организује одбрану од поплава на одређеној локацији.

Одбрана од поплава састоји се од радова на подизању заштитних насипа од земље, односно формирање насипа џаковима пуњених песком. С обзиром на могућност складиштења потребног материјала за израду насипа као први корак треба предузети довоз материјала за израду насипа (песак), односно почети са ископом и превозом земље из најближег позајмишта, или депоније. Такође се врше пробијање одређених одводних канала, уклањање наноса и чепова на мостовима и другим уским грлима.

У случају потребе за већим бројем ангажованих лица, главни руководиоца даје предлог о ангажовању људства у одређеној месној заједници.

Све време трајања активности на одбрани од поплава, Главни руководиоца одбране је у контакту са командантом општинског штаба за ванредне ситуације или замеником односно начелником штаба.

Након престанка опасности од штетног дејства вода и обезбеђења услова за приступ угроженом подручју, посебна комисија коју организује Општинско веће извршиће детаљан обилазак подручја у циљу идентификације материјалних штета по врсти објеката и добара и благовремене израде извештаја са одговарајућом фотодокументацијом. Начин и делокруг рада ове комисије дефинисан је Методологијом за израду процена штета од елементарних непогода.

Методологијом су дефинисани и критеријуме за процену штете уз усаглашавање са важећим критеријумима за процену штете републичких институција којима се доставља извештај.

По завршеним активностима Главни руководилац одбране од поплава дужан је да команданту општинског штаба за ванредне ситуације (општинском већу) у року од 15 дана, достави извештај о извршеној одбрани од поплава.

3 РУКОВОЂЕЊЕ ОДБРАНОМ ОД ПОПЛАВА НА ВОДОТОЦИМА II РЕДА

На територији општине Црна Трава одбраном од поплава руководи Општински штаб за ванредне ситуације.

Општински штаб за ванредне ситуације – део надлежан за поплаве обавља следеће:

- руководи свим активностима означеним у шеми активности у надлежности општине (административне, хидротехничке и комуналне активности), у периоду редовног стања (у периоду без непосредне опасности од поплава), као и у периоду ванредних хидролошких околности – од момента најаве поплаве до престанка опасности;
- руководи и координира учешћа ових субјеката у одбрани од поплава, у синхронизованом спровођењу свих планираних мера заштите од вода;
- за време одбране од поплава непрекидно размењује информације од значаја за интегрално управљање одбраном од поплава на водама II реда са јавним водопривредним предузећем ЈВП "Србијаводе", ВПЦ "Морава" Ниш, надлежним за спровођење одбране од поплава на водама I реда на територији општине Црна Трава.
- у току одбране, штаб је у пуној приправности.

Командант општинског штаба

Командант општинског штаба за ванредне ситуације кординира рад са Руководиоцем за одбрану од поплава, врши следеће послове (по фазама у току одбране):

Фаза 1: Припрема за одбрану од поплава:

- 1/1. Заказује и руководи седницама за одбрану од поплава (о.о.п.), на којима се усвајају планови рада.
- 1/2. Обезбеђује услове за имплементацију Плана код свих општинских субјеката;
- 1/3. У случају да постоји потреба, врши усаглашавање општег и оперативног плана општине са општим и оперативним планом за одбрану од поплава водопривреде Србије.
- 1/4. Обезбеђује услове и организује програм мера и активности за имплементацију плана за заштиту и спасавање од поплава код институција које чине виталне системе општине.

- 1/5. Обезбеђује услове за интегралне и координиране активности у имплементацији оперативних планова, активности у реализацији активности у склопу припрема за одбрану од поплава и организован рад у ванредним условима.
- 1/6. Обезбеђује услове за израду техничке документације за одбрану од поплава за подручје општине.
- 1/7. Обезбеђује услове за реализацију, програм мера и активности за информисање и едукацију јавности.
- 1/8. Организује у сарадњи са другим субјектима и спроводи програм мера и активности за обезбеђење прихватних центара за прихват људи и имовине у ванредним условима.
- 1/9. Прати реализацију радова у складу са усвојеним плановима рада.
- 1/10. Прима и прати информације у вези са наиласком олујних облака које му доставља Хидрометеоролошки завод.

Фаза 2: Ванредна одбрана од поплава:

- 2/1. Руководи радом штаба за ванредне ситуације.
- 2/2. Координира активности са задуженима за одбрану од поплава.
- 2/3. Сарађује са руководством за одбр. од поплава из националног Оперативног плана.
- 2/4. Сарађује са оперативним руководиоцем за одбрану од поплава у области цивилне заштите и оперативним лицем надлежног Центра за обавештавање и узбуњивање.
- 2/5. Издаје наредбу о предузимању мера за спречавање поплава, које се односе на ангажовање радне снаге, механизације и других средстава и др.
- 2/6. Издаје наредбу о предузимању мера за заштиту здравља људи и добара, које се односе на ангажовање радне снаге, механизације и других средстава и др.
- 2/7. Даје предлог надлежном органу за евакуацију становништва и имовине у ванредним околностима у координацији са штабом цивилне заштите.
- 2/8. Даје предлог за проглашавање ванредне ситуације.

Фаза 3: Ванредна ситуација:

- 3/1. У случајевима када постојећи и планирани одбрамбени систем није довољан и прети изливање воде и налет бујице, Командант штаба за ванредне ситуације проглашава ванредну ситуацију.
- 3/2. Организује, руководи и координира спровођење програма евакуације становништва до прихватних центара у ванредним околностима у координацији са штабом цивилне заштите.

Фаза 4: Отклањање последица поплава:

- 4/1. Обезбеђује услове за спровођење мера и руководи активностима и радовима на отклањању последица поплава по престанку опасности,
- 4/2. Обезбеђује услове за контакт са институцијама за благовремено пружање финансијске и материјалне помоћи угроженом становништву и привреди на подручју општине.

Заменик Команданта општинског штаба

У одсуству Команданта Штаба или по његовом налогу, у свему га замењује.

(Руководилац за одбрану од поплава Помоћник команданта - Члан штаба за заштиту од поплава)

Помоћник Команданта - члан штаба за одбрану од поплава врши следеће послове (по фазама у току одбране):

Фаза 1: Припрема за одбрану од поплава:

- 1/1. Директно обезбеђује примену оперативног плана код субјеката који учествују у заштити и спасавању од поплава;
- 1/2. Координира рад повереника на терену и о томе обавештава Команданта штаба;
- 1/3. Врши непосредан увид стања на подручју које може бити угрожено, и предлаже општинском штабу потребне мере из свог домена.

Фаза 2, 3, 4: Ванредна одбрана од поплава, Ванредна ситуација, отклањање последица поплава:

1. Врши непосредан увид стања на угроженом подручју у сарадњи са општинским штабом и предлаже потребне мере;
2. Спроводи наредбе Команданта штаба, информише га о стању на терену и предлаже предузимање радова и мера који изискују материјалне трошкове у току одбране као и за отклањање последица поплава;
3. Организује реализацију потребних мера за неопходне хитне радове на угроженим подручјима, по добијању сагласности Команданта штаба. Изузетно, уколико би били угрожени животи становника предузима мере без добијања сагласности;
4. Води евиденцију о предузетим радовима, мерама и утрошеним средствима у току одбране и отклањању последица поплава и доставља их јавном водопривредном предузећу ЈВП "Србијаводе", ВПЦ "Морава" Ниш;
5. Подноси извештај Команданту штаба по завршетку одбране од поплава, а обавезно у току одбране.

3.5 ЛИЦЕ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОПЛАВНИМ ДОГАЂАЈИМА ЗА ТЕРИТОРИЈУ ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА

За евидентирање података о поплавним догађајима на водотоцима 2 реда на територији општине Црна Трава одређује се:

1. Дарјан Илић, начелник штаба за Ванредне ситуације, тел.016/811/111, и моб. 062/548-785 E.meil:stefanovic.lela@opstinacrnatrava.org.rs

За заменика се одређује:

2. Владан Николић, секретар месне заједнице Црне Траве тел.016/811/118, 811-121 и моб. 063/629-323 E.meil:stefanovic.lela@opstinacrnatrava.org.rs

Задатак наведеног лица је да евидентира све податке о поплавним догађајима на водотоцима 2 реда на територији општине Црна Трава. Да врши осматрање водотокова да сарађује са лицима одговорних за поједине деонице и доставља информације сабу за ванредне ситуације. Да води књигу евиденције о догађајима у вези са сталним поплавама и редовно доставља извештаје.

У случају спречености горе наведеног Дарјана Илића све послове предузима гов заменик Владана Николића.

4. АНГАЖОВАЊЕ РАДНЕ СНАГЕ, МЕХАНИЗАЦИЈЕ, ОПРЕМЕ И МАТЕРИЈАЛА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА

Људство и стручни кадрови

1. Сагласно одредбама Општег дела општинског плана и врсти потребних активности, мера и радова, Оперативним годишњим Планом дефинише се потребно људство и технички кадрови од значаја за ефикасно спровођење одбране.
2. Организација ангажовања људства на угроженим локалитетима подручја, као и опремање људства материјалом, алатом и опремом за одбрану, врши се по наредби руководиоца Општинског штаба у спровођењу одбране од поплава на водотоцима II реда, односно водотоцима који су у надлежности општине.
3. Наредбе о ангажовању људства благовремено спроводи субјекат одбране који је и одговоран за извршење наредбе.
4. Субјекти одбране дужни су да ажурно пријаве команданту Општинског штаба све промене расположивог људства, које се десе у периоду важности годишњег Оперативног плана.
5. Субјекти одбране дужни су да по наредби секторског руководиоца и команданта Општинског штаба и његових помоћника, благовремено организују људство и кадрове обухваћене Оперативним планом.

6. Помоћ у руковођењу људством пружају повереници и расположиви стручни кадрови субјеката одбране.
7. Субјекти одбране дужни су да ажурно пријаве све промене расположиве механизације, опреме, алата и материјала, које се десе у периоду важности годишњег Оперативног плана.
8. Субјекти одбране дужни су да по наредби главног руководиоца и команданта Општинског штаба и његових помоћника, благовремено организују коришћење расположиве опреме, механизације, алата и материјала који су обухваћени Оперативним годишњим планом.
9. Становници у насељеним местима дужни су да редовно одржавају канале и пропусте својих стамбених зграда, службених просторија и дворишта.

Опрема, механизација и материјал

Оперативним годишњим планом дефинише се сагласно врсти потребних активности, мера и радова, расположива опрема, механизација, алат и материјал неопходан за ефикасно спровођење одбране, систематизован по субјектима одбране.

За одбрану од поплава на водотоцима II реда на територији општине Црна Трава, ангажују се следећа предузећа:

1. ЈП „Вилин Луг“ Црна Трава, ул. Милентија Поповића бб,
2. тел. 016/811-313;
3. ПП „МК Аутопревозник“ Црна Трава, ул. Милентија Поповића бб, 016/811-298.

Као главни носиоци у одбрани и заштити од поплава у обавези су да се својом механизацијом, алатом и радном снагом ангажују на одбрани од поплава израдом одговарајућих насипа на критичним местима, пробијању одређених одводних канала, уклањању наноса и чепова на мостовима и другим уским грлима. У случају потребе може се донети одлука о анагажовању и других правних и приватних лица у одбрани од поплава.

Предузећа задужена за одбрану од поплава мора да поседују (или да располажу) са следећим материјалом и опремом: цакови, ашови, лопате, секире, тестере, чекићи, клешта, паљена жица, ексери, крампови, лампе, канап за вреће – клубе, чизме рибарске, чизме рибарске кратке, приручне апотеке.

У одређеним месним заједницама расположива је механизација и алат за одбрану од поплава, а недостајући материјал неопходно је набавити.

ПОПИС

потребног материјала, опреме, алата и механизације за сваку од напред наведених деоница који треба да поседују предузећа назначена у оперативном плану

- машине (багер или утоваривач, булдозер, скип, камиони),	
- цакови	300 ком
- ашови	15 ком
- лопате	50 ком
- секире	15 ком
- тестере	4 ком
- чекићи	5 ком
- клешта	4 ком
- паљена жица	2 кг
- ексери	2 кг
- крампови	10 ком
- лампе	10 ком
- канап за вреће – клубе	5 ком
- чизме рибарске	20 пари
- чизме рибарске кратке	10 пари
- приручне апотеке	4 ком

Средства за редовне трошкове спровођења Оперативног плана од поплава на територији Општине Црна Трава, обезбеђују се из буџета општине, кроз апропријацију „ванредне ситуације“, док би се у случају настанка поплаве – ванредне ситуације, користила средства сталне буџетске резерве за санирање последица проузроковане штете. Општинска управа и Центар за осматрање и узбуњивање, спроводе активности на систему раног упозоравања и узбуњивања и међусобне комуникације свих субјеката.

5. СПИСАК РУКОВОДИЛАЦА ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА

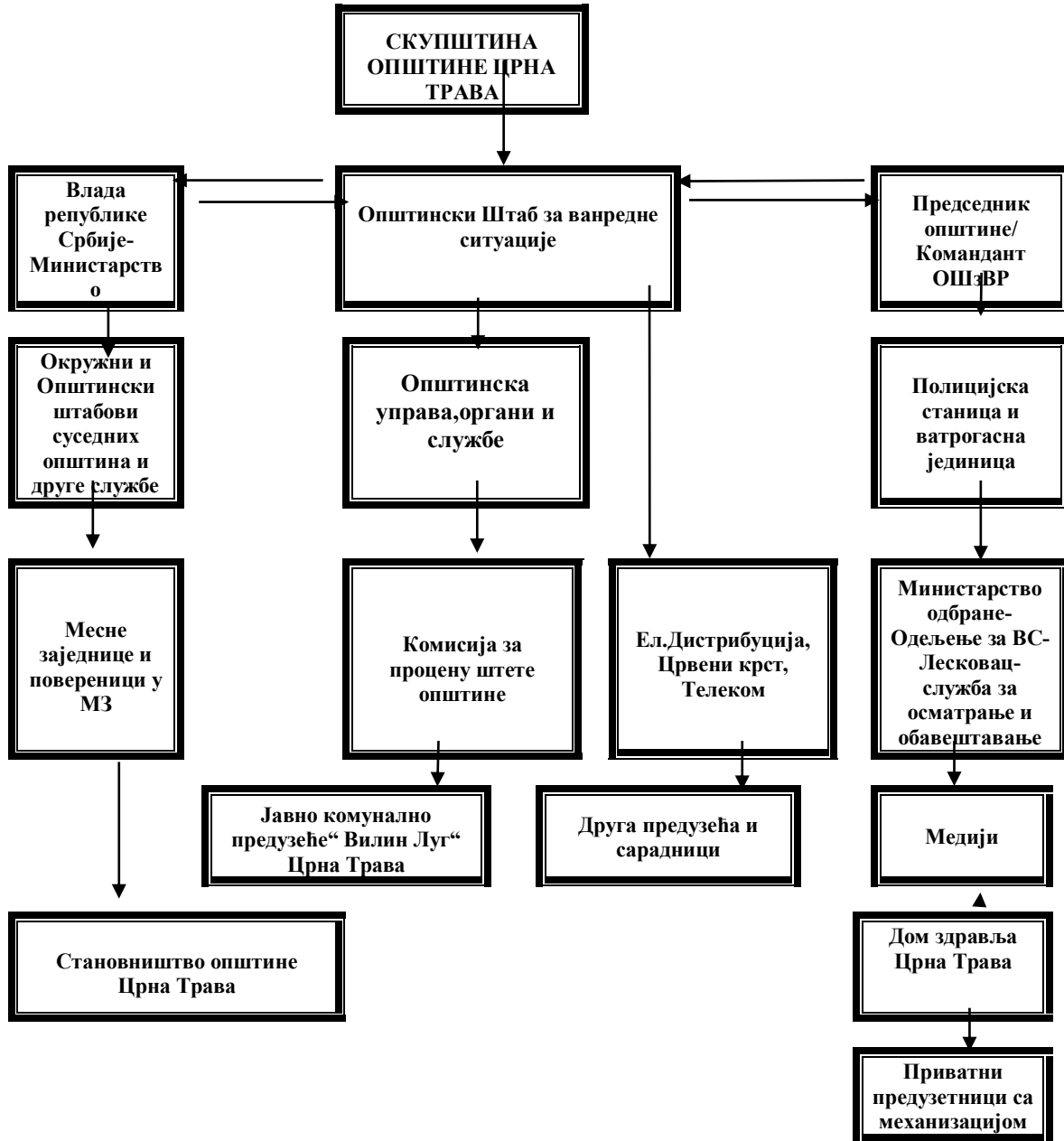
		<i>Име и презиме</i>	<i>Предузеће / Телефон</i>	<i>Мобилни телефон</i>
КОМАНДАНТ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА		Председник, Славољуб Благојевић	Општина 016/811-118	063/690-890
ЗАМЕНИК КОМАНДАНТА ШТАБА		Заменик председника Света Тошић	Дом здравља 016/811-124	064/640-599
НАЧЕЛНИК ШТАБА		Дарјан Илић	Сектор за в/с 016/811-102	062/548-785
ЧЛАН ШТАБА - ГЛАВНИ РУКОВОДИЛАЦ ЗА ОДБРАНУ ПОПЛАВА (за водотоке II реда		Станча Стојановић	Општина 016/811-118	064/8527790
ДЕОНИЦА 1 Чемерчица	Руководилац	Александар Глигоријевић	016/811-273	063/628-578
	Заменик	Аца Стојановић	Општина 016/811-118	063/628-231
ДЕОНИЦА 2 Градска река	Руководилац	Јоца Митић	016/817-015	062/468-788
	Заменик	Дарјан Илић	Општина 016/811-111	062/548/785
ДЕОНИЦА 3 Рупска река	Руководилац	Станковић Милован	016/811-224	063/622-387
	Заменик	Станисављевић Бобан	016/811-224	063/622-387
ДЕОНИЦА 4 Тегошничка река	Руководилац	Бора Младеновић	/	069/6512-914
	Заменик	Новица Раденковић	/	062/8496-988

Повереници (односно представници месних заједница) врше следеће послове у свим фазама одбране као и у фази ванредне ситуације, односно у фази отклањања последица поплава:

1. Врше непосредан увид у стање на подручју и достављају информације Општинском Штабу за ванредне ситуације на телефон 016/811-111, или руководиоцу за одбрану од поплава на телефон 062/548-785, или његовом заменику на тел. 063/629-323
2. Предлажу спровођење радова и мера на свом терену у зони одбране у току;
3. Организују и руководе хитним радовима и мерама у свом реону;
4. Извештавају помоћника о предузетим мерама и воде евиденцију о стању на терену, ангажованом људству, механизацији и др.

ПРЕГЛЕД**МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, ПРЕДСЕДНИКА САВЕТА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА
И БРОЈЕВИ ТЕЛЕФОНА, У ОПШТИНИ ЦРНА ТРАВА**

Ред. Бр.	НАЗИВ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	ПРЕДСЕДНИК САВЕТА МЗ	БРОЈ ТЕЛЕФОНА
1	ПРЕСЛАП	Благојевић Предраг	065/695-43-14
2	КАЛНА	Матејић Игор	063/71-15-706
3	ГРАДСКА	Радовановић Благоја	063/758-26-31
4	ЈАБУКОВИК	Дојчиновић Драган	063/620-443
5	САСТАВ РЕКА	Јовановић Биљана	062/600-458
6	КРИВИ ДЕЛ	Гмитровић Драган	063/620-394
7	ГОРЊЕ ГАРЕ	Станимировић Зоран	062/559-203
8	ДАРКОВЦЕ	Тодоровић Ива (Повереник)	064/590-15-38
9	ДОБРО ПОЉЕ	Љубичић Слободан	063/733-42-81
10	БРОД	Илић Дане	062/833-42-38
11	ЗЛАТАНЦИ	Николић Срђан	069/611-280
12	МЛАЧИШТЕ	Илић Драган	061/300-19-46
13	РУПЉЕ	Стојановић Жарко	061/137-67-77
14	ЦРНА ТРАВА	Будић Мирољуб	064/16-34-395

Ш Е М А**руковођења и координације у одбрани од поплава**

6. СИСТЕМ ВЕЗА У СПРОВОЂЕЊУ ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА

- Систем веза за организовање и спровођење одбране од поплава на подручју општине Црна Трава, обезбеђен је применом постојеће телефонске везе за везу свих субјеката у одбрани, телефакс веза као и постојећи општински систем УКТ радио везе са меснима заједницама.
- Мобилне везе обезбеђене су за руководство општинског штаба за одбрану од поплава.
- Режим комуникација путем веза између субјеката у одбрани од поплава и руководства општинског штаба, одвија се по датој шеми руковођења и координације.
- Оперативним годишњим планом, по усвојеној шеми руковођења, координације и субординације, дефинисани су подаци од значаја за успостављење ефикасне и поуздане комуникације између учесника у одбрани.
- Командант Штаба је задужен за ажурност ових података и благовремено успостављање комуникације са субјектима у свима фазама одбране.

7. ФИНАНСИРАЊЕ ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА

- Одбрану од поплава на водотоцима I реда са изграђеним заштитним водопривредним објектима обухваћеним републичким Оперативним плановима, финансира Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде, средствима обезбеђеним у оквиру годишњих планова и програма радова које верификује Влада Републике Србије.
- Како је на територији општине Црна Трава водоток реке Власине, која спада у водотоке I реда, припада сектору М.10. одбрану од поплава на овим рекама финансира, организује и спроводи ЈВП "Србијаводе" Београд, ВПЦ "Морава" Ниш, односно секторски руководиоца у сарадњи са општином, односно Штабом за ванредне ситуације.
- Одбрана од поплава вода на водотоковима II реда обухваћених општинским годишњим Оперативним планом финансира се из буџета општине Црна Трава са позиције „ванредне ситуације“ и за 2024.годину планирана су средства у износу од 600.000,00 динара са ПДВ-ом.
- Приоритети обезбеђења потребних средстава за финансирање одбране од поплава и појава које прате штетно дејство вода, који су у надлежности општине Црна Трава, дефинисаће се посебним годишњим плановима рада општинског штаба за ванредне ситуације.

8. ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗОВАНИМ АКТИВНОСТИМА, МЕРАМА И РАДОВИМА У 2023. ГОДИНУ

Активности и радови који су реализовани у току 2023. године биле су на реци **Кална** (кроз насеље **Ђилини**) у Месној заједници Кална.

PREDMER I PREDRAČUN RADOVA					
Planirani radovi na vodotoku u MZ Kalna u opštini Crna Trava za 2023					

R.br.	Opis radova – pozicije	J.mera	Količina	Jedinačna Cena bez PDV-a	Iznos
I	PRIPREMNI RADOVI				
1	Krčenje sitnog drveća i sečenje stabala od 5cm do 30cm i ostalog rastinja na rečnim obalama i u profilu reke sa izbacivanjem na obalu reka u dužini L = 200m (Обрачун по m ² очишћене површине).	m ²	1,100.00	90,00	99,000.00
SVEGA PRIPREMNI RADOVI:					99,000.00
II	ZEMLJANI RADOVI				
1	Mašinski iskop zemlje III. kategorije u koritu reke i nanosa iz rečnog korita sa odbacivanjem materijala na stranu prema putu radi produbljenja rečnog korita I zaštita opštinskog puta (Обрачун по ефективном радном času).	ef.čas	17.00	8,000.00	136,000.00
SVEGA ZEMLJANI RADOVI:					136,000.00

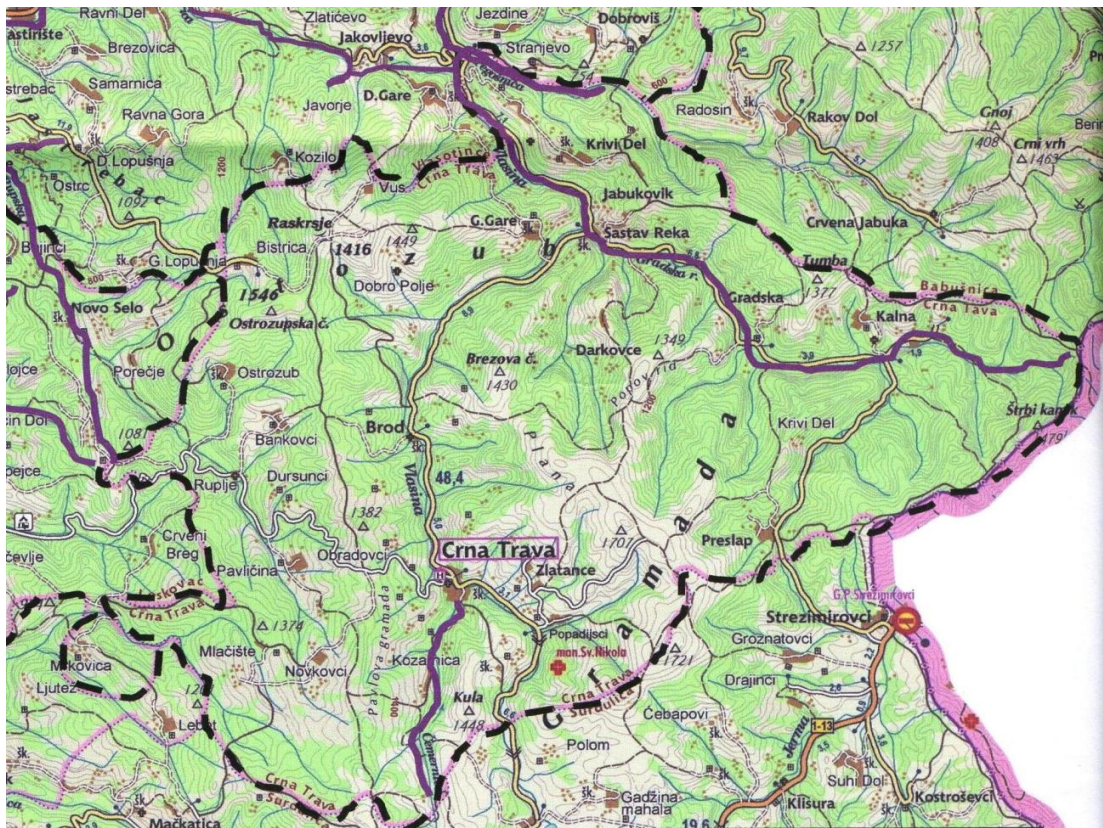
REKAPITULACIJA					
I	PRIPREMNI RADOVI				99,000.00
II	ZEMLJANI RADOVI				136,000.00
SVEGA BEZ PDV-a					235,000.00
PDV 20%					47,000.00
UKUPNO SA PDV-om					282,000.00

9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА ЗА ОДБРАНУ ОД ПОПЛАВА

1. Оперативни годишњи план за 2024.год. се примењује од дана усвајања.
2. Командант Штаба је задужен за имплементацију Оперативног плана.
3. Командант Штаба је дужан да у року од 30 дана од дана доношења Оперативног плана сачини план и програм рада Штаба за 2024.год. и да га достави општинском већу и Скупштини општине Црна Трава на верификацију.
Предмет плана и програма рада Штаба за 2024.год.(као и сваку наредну) је:
 - а/ Реализација ургентних активности у надлежности општине Црна Трава (дефинисани детаљним планом активности, радова и мера);
 - б/ Ангажовање у обезбеђењу реализације ургентних активности, радова и мера у надлежности водопривреде;
 - ц/ Оперативни послови; Едукација и упознавање са планом становништва, општинских комуналних служби и органа управе (урбанизам).
4. Командант штаба о раду штаба квартално извештава општинско веће у писменом облику, као и СО-е.
5. За израду завршног извештаја Командант Штаба је дужан да обезбеди актуелни извештај директора ЈП „Дирекција за урбанизам и изградњу Црна Трава“ и руководиоца одбране од поплава о стању водопривредних заштитних објеката на подручју општине.
6. Благовремено, Командант Штаба је дужан да организује припрему за израду Оперативног плана за наредну годину на основу одредби Општег плана општинског штаба. Извор података за Оперативни план за наредну годину су нове информације помоћника и повереника са подручја, и Извештај Главног руководиоца одбране од поплава о стању водопривредних заштитних објеката на подручју општине.
7. Саставни део Оперативног плана одбране од поплава на територији општине Црна Трава за воде II реда су Графички прилози.

IV ГРАФИЧКИ ПРИЛОЗИ

1. КАРТА ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА - ПОЛОЖАЈ ОПШТИНЕ И ШИРЕ ОКРУЖЕЊЕ



Л Е Г Е Н Д А

A/ Воде I реда

1. р. Власина

B/ Воде II реда

Реке:

2. Чемерчица

3. Градска река

4. Рупска река

5. Тегошничка река

Потоци:

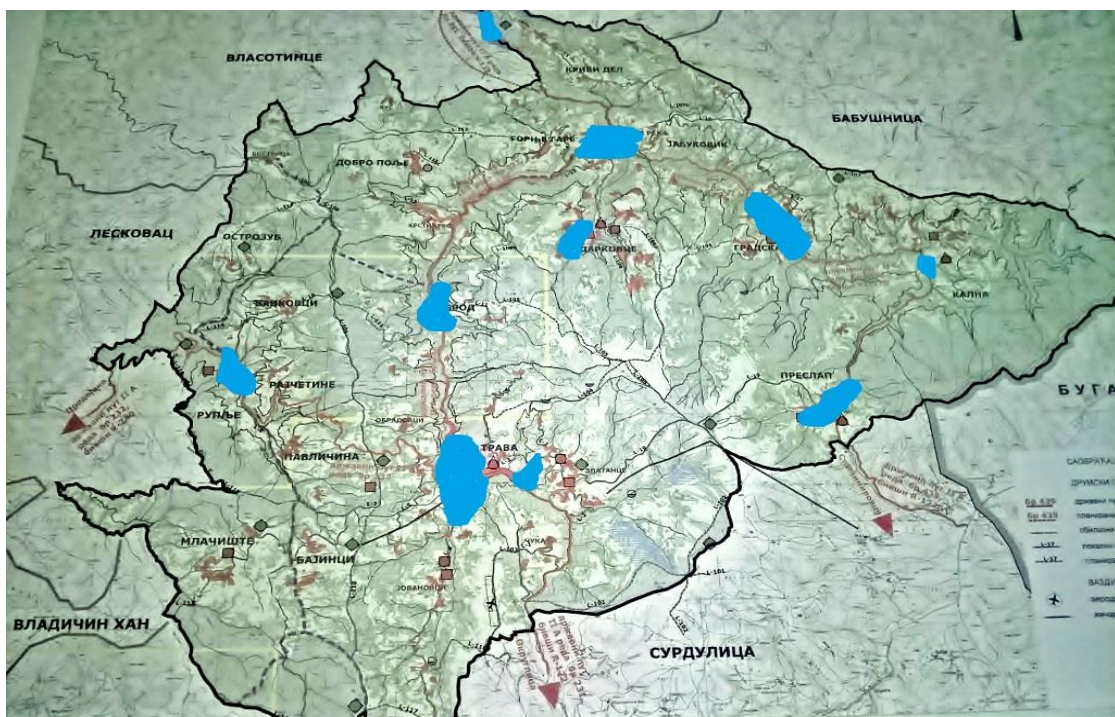
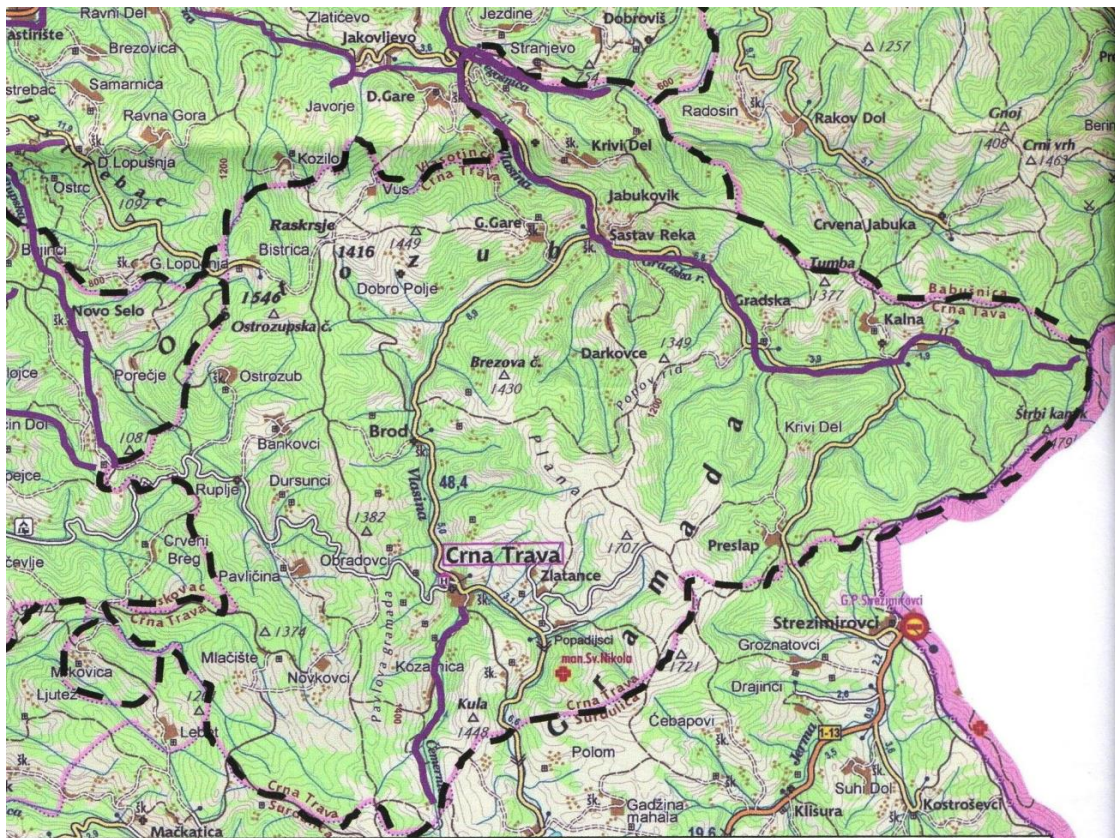
6. Ливађански поток,

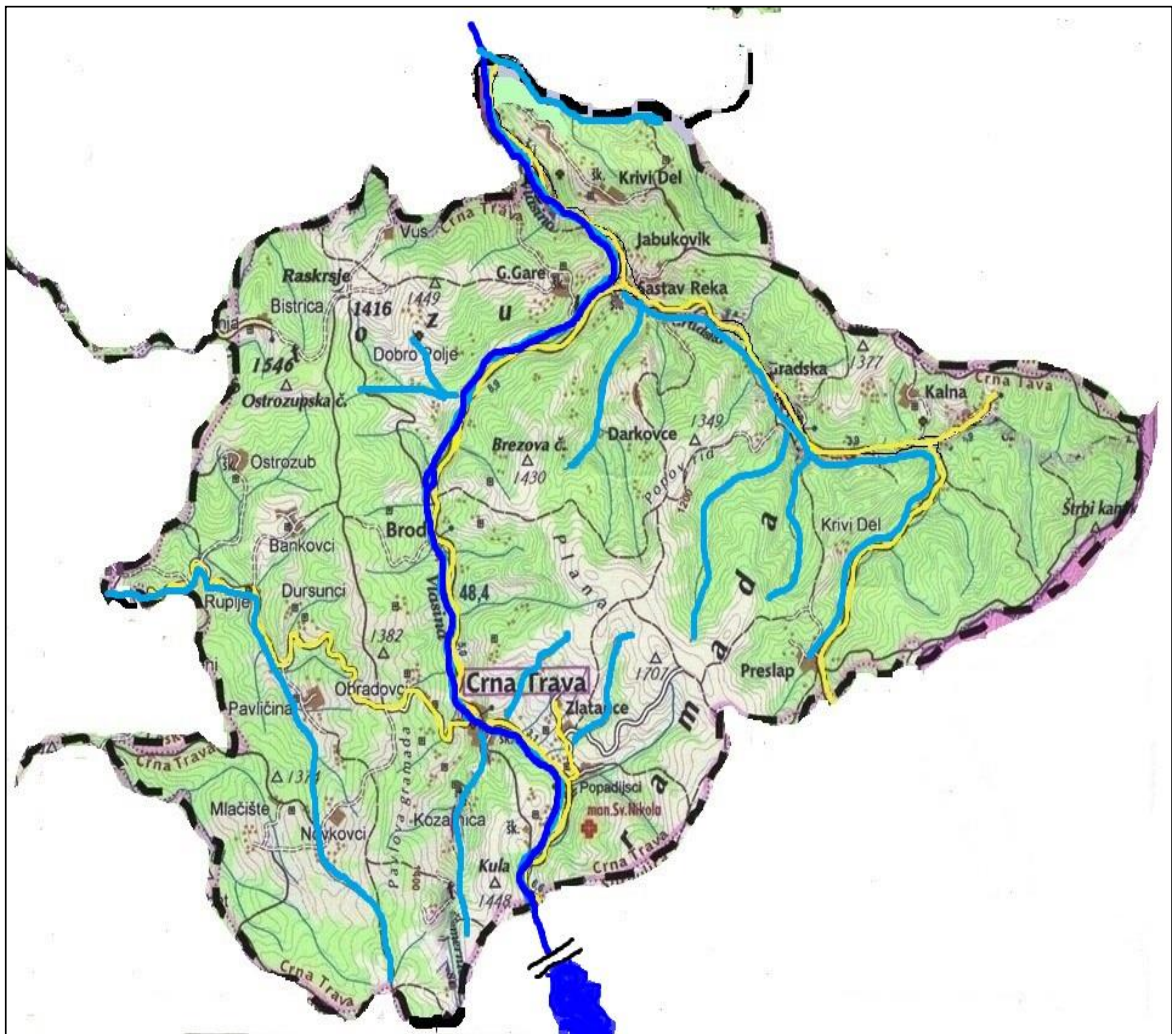
7. Струмички

8. Топоглавски,

9. Бабићевски поток и

10. Видњиште





 ВЛАСИНА I РЕДА

 РЕКЕ II РЕДА

**Карта вода I и II реда на територији општине
Црна Трава**

667.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016, 47/2018 и 111/2021 – др. закон) и члана 40. Статута општине Црна Трава ("Службени гласник града Лесковца", број 8/2019), Скупштина општине Црна Трава, на својој седници одржаној дана 18.09.2024. године доноси

РЕШЕЊЕ**О ПРИХВАТАЊУ ИЗВЕШТАЈА О
ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ
ЦРНА ТРАВА ЗА ПЕРИОД
01.01.2024. – 30.06.2024. ГОДИНЕ**

1. Прихвата се Извештај о извршењу буџета општине Црна Трава за период 01.01.2024. – 30.06.2024. године, број 401-49/2024-04 од 10.07.2024. године.

2. Извештај о извршењу буџета општине Црна Трава за период 01.01.2023. – 30.06.2023. године, број 401-49/2024-04 од 10.07.2024. године, саставни је део овог решења.

3. Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику града Лесковца".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА

Број: 06-191/2024-01

Председник
Александар Глигоријевић

668.

На основу члана 18. став 2. Закона о локалним изборима ("Службени гласник РС", број 14/22 и 35/2024), члана 40. тачка 71. Статута Скупштине општине Црна Трава ("Службени гласник града Лесковца", број 8/2019) и члана 100. Пословника Скупштине општине Црна Трава ("Службени гласник РС", број 8/2019), Скупштина општине Црна Трава на седници одржаној 18.09.2024. године, донела је

ОДЛУКУ**О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ
ЧЛАНОВА И ЗАМЕНИКА ЧЛАНОВА
ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ
ЦРНА ТРАВА У СТАЛНОМ СASTABУ**

1. Разрешавају се чланства у Изборној комисији општине Црна Трава у сталном саставу:

- 1) Бојан Цекић, председник,
- Милош Глигоријевић, заменик председника,
- 2) Јована Симовић, члан,
- Магдалена Илић, заменик члана,
- 3) Предраг Цветковић, члан
- Новка Стојиљковић, заменик члана
- 4) Игор Дојчиновић, члан
- Ана Војиновић, заменик члана
- 5) Душица Петровић, члан
- Саша Младеновић, заменик члана

- 6) Зоран Николић, члан
- Жаклина Рашић, заменик члана
- 7) Светлана Костадиновић, члан
- Раде Величковић, заменик члана
- 8) Александар Николић, секретар,
- Иван Синадиновић, заменик секретара.

2. У стални састав Општинске изборне комисије општине Црна Трава именују се:

1) за председника Бојан (Јован) Цекић из Преслапа, дипл. правник, на предлог одборничке групе АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЦРНА ТРАВА НЕ СМЕ ДА СТАНЕ,

- за заменика председника Иван (Миломир) Синадиновић из Преслапа, дипл. правник, на предлог одборничке групе АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЦРНА ТРАВА НЕ СМЕ ДА СТАНЕ,

2) за члана Јована (Богданка) Симовић из Калне, на предлог одборничке групе АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЦРНА ТРАВА НЕ СМЕ ДА СТАНЕ,

- за заменика члана Магдалена (Драган) Илић из Брода, на предлог одборничке групе АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЦРНА ТРАВА НЕ СМЕ ДА СТАНЕ

3) за члана Предраг (Јанко) Цветковић из Црне Траве, на предлог одборничке групе АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЦРНА ТРАВА НЕ СМЕ ДА СТАНЕ

- за заменика члана Лела (Раде) Стефановић из Црне Траве, на предлог одбо-

рничке групе АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЦРНА ТРАВА НЕ СМЕ ДА СТАНЕ

4) за члана Игор (Драган) Дојчиновић из Јабуковика, општина Црна Трава, запослени у Општинској управи општине Црна Трава, на предлог начелника Општинске управе

- за заменика Ана (Душан) Војиновић из Златанца, општина Црна Трава, запослена у Општинској управи општине Црна Трава, на предлог начелника Општинске управе

5) за члана Раде (Светислав) Величковић из Црне Траве, на предлог самосталних одборника са изборне листе ИВИЦА ДАЧИЋ – ПРЕМИЈЕР СРБИЈЕ,

- за заменика члана Смиља (Војислав) Ђорђевић из Црне Траве, на предлог самосталних одборника са изборне листе ИВИЦА ДАЧИЋ – ПРЕМИЈЕР СРБИЈЕ

6) за члана Саша (Миле) Младеновић из Црна Трава, на предлог самосталних одборника са изборне листе ИВИЦА ДАЧИЋ – ПРЕМИЈЕР СРБИЈЕ,

- за заменика члана Светлана (Станислав) Костадиновић, из Црне Траве на предлог самосталних одборника са изборне листе ИВИЦА ДАЧИЋ – ПРЕМИЈЕР СРБИЈЕ

7) за члана, Томислав (Боривоје) Петровић на предлог самосталних одборника са изборне листе ИВИЦА ДАЧИЋ – ПРЕМИЈЕР СРБИЈЕ

- за заменика члана Жаклина (Славко) Рашић из Црне Траве, на предлог

самосталних одборника са изборне листе
ИВИЦА ДАЧИЋ – ПРЕМИЈЕР СРБИЈЕ"

8) за секретара Александар (Боривоје)
Николић из Црне Траве, дипл. правник,
секретар Скупштине општине Црна Трава,
на предлог председника Скупштине општине
Црна Трава

- за заменика секретара, Милош
(Александар) Глигоријевић из Црне Траве
дипл. правник, на предлог председника
Скупштине општине Црна Трава

3. Ова одлука ступа на снагу даном
доношења, а објављује се на веб-презе-
нтацији Републичке изборне комисије и
веб-презентацији општине Црна Трава и у
"Службеном гласнику града Лесковца".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА

Број: 06-192/2024-01

ПРЕДСЕДНИК
Александар Глигоријевић

САДРЖАЈ**АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ**

655. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ ПОМОЋИ ЂАЦИМА КОЈИ ПОЛАЗЕ
У ПРВИ РАЗРЕД..... 3705
656. ОДЛУКА О ПОСТУПКУ И НАЧИНУ РЕШАВАЊА ПРЕДЛОГА
ЗА МИРНО РЕШАВАЊЕ СПОРОВА У ВЕЗИ ФАКТИЧКЕ
ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ 3706

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ**

657. РЕШЕЊЕ О ОТВАРАЊУ АПРОПРИЈАЦИЈЕ.....3709
АКТVENDIM PËR HARJE TË APROPRIACIONIT3710
658. РЕШЕЊЕ О ОТВАРАЊУ АПРОПРИЈАЦИЈА 3711
АКТVENDIM PËR HARJEN E APROPRIACIONIT.....3712
659. РЕШЕЊЕ О ОТВАРАЊУ АПРОПРИЈАЦИЈА3713
АКТVENDIM PËR HARJE TË APROPRIACIONIT3714
660. РЕШЕЊЕ О ОТВАРАЊУ АПРОПРИЈАЦИЈА3715
АКТVENDIM PËR HARJEN E APROPRIACIONIT.....3716
661. РЕШЕЊЕ О ОТВАРАЊУ АПРОПРИЈАЦИЈА3717
АКТVENDIM PËR HARJE TË APROPRIACIONIT3718

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА

662. RR EGULLOREN MBI ORGANIZIMIN DHE SISTEMATIZIMIN
E VENDEVE TË PUNËS NË ADMINISTRATËN KOMUNALE,
PROKURORINË KOMUNALE, SHËRBIMEVE PROFESIONALE
DHE ORGANIZATAVE TË VEÇANTA TË KOMUNËS
SË MEDVEGJËS 3719

663. РЕШЕЊЕ О ПРОМЕНИ АПРОПРИЈАЦИЈЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ГОРЊА ЈАБЛАНИЦА" МЕДВЕЂА ЗА 2024.ГОДИНУ3773

AKTVENDIM MBI NDRYSHIMIN E APROPRIMIT TË SHKOLLËS FILLORE "GORNJA JABLLANICA" MEDVEGJË PËR VITIN 2024.....3774

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА

664. РЕШЕЊЕ3776
665. ОДЛУКУ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА ЗА 2024. ГОДИНУ3777
666. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА ЗА ОДБРАНУ ОД ПОПЛАВА ЗА ВОДЕ II РЕДА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА ЗА 2024. ГОДИНУ3823
667. РЕШЕЊЕ О ПРИХВАТАЊУ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА ЗА ПЕРИОД 01.01.2024. – 30.06.2024. ГОДИНЕ3870
668. ОДЛУКА О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА И ЗАМЕНИКА ЧЛАНОВА ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА У СТАЛНОМ САСТАВУ3870

