

## **ЛИСТА НА ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР НА ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА**

*(ажурирани информации 15.08.2017 согласно листата на информации од јавен карактер на општината бр.07-2660/13 од 2006г..)*

- 1. ЗАКОН ЗА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИТЕ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР ( „Службен Весник на Република Македонија “ бр. 13/06 , 86/08, 06/10,42/14,148/15, 55/16 )**
- 2. ЛИСТА НА ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР НА ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА БР. 07- 2660/13 ОД 22.12.2006Г.**
- 3. УПАТСТВО ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР;**
- 4. ОБРАЗЕЦ - БАРАЊЕ ЗА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР;**
- 5. ОБРАЗЕЦ - ЖАЛБА ЗА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР;**

1.	<b>СТАТУТ НА ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА</b>
2.	<b>ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СОВЕТОТ НА ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА</b>
3.	<b>ПРОФИЛ НА ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА</b>
4.	<b>СТРАТЕШКИ ПЛАН ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ НА ОПШТИНАТА</b>
5	<b>СЛУЖБЕН ГЛАСНИК НА ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА (за 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2102, 2013, 2014, 2015, 2016</b>

## ГРАДОНАЧАЛНИК

Градоначалникот ги врши своите надлежностите во рамките утврдени со Закон и Статутот на општината.

Градоначалникот во рамките на своите надлежности:

1. Ја контролира законитоста на прописите на Советот.
2. Ги објавува прописите на Советот во службено гласило на Општината.
3. Го обезбедува извршувањето на одлуките на Советот.
4. Го обезбедува извршувањето на работите кои што со Закон и се делегирани на општините.
5. Иницира и предлага донесување на прописи од надлежност на Советот.
6. Го предлага Годишниот буџет и Годишната сметка на Буџетот на Општината.
7. Го извршува Буџетот на Општината.
8. Избира директори на јавните служби кои ги основа Општината, врз основа на јавен конкурс.
9. Редовно го известува Советот за извршувањето на своите надлежности, во согласност со Статутот.
10. Решава во управни работи за права, обврски и интереси на правни и физички лица, во согласност со Закон.
11. Донесува Правилник за систематизација на работните места на Општинската администрација.
12. Раководи со Општинската администрација.

13. Одлучува за вработувањето, правата, должностите и одговорностите на вработените во Општинската администрација, до колку поинаку не е определено со Закон.

14. Обезбедува правилно и законито користење, одржување и заштита на сопственоста на Општината во согласност со Законот и Статутот.

15. Врши други работи утврдени со Закон и со овој Статут.

Градоначалникот присуствува и учествува во работата на седниците на Советот, а по потреба и на седниците на комисиите на Советот и посебните тела на Општината, без право на одлучување.

Градоначалникот може да определи и свои претставници кои присуствуваат и учествуваат во работата на седниците на Советот, неговите комисии и посебните тела на Општината.

Градоначалникот по сопствена иницијатива и по барање на Советот, го известува Советот за извршување поодделни работи од негова надлежност.

Градоначалникот обезбедува правилно и законито користење, одржување и заштита на сопственоста на Општината.

Градоначалникот управува со сопственоста на Општината во јавен интерес и како добар домаќин.

Градоначалникот е должен, во управувањето со сопственоста на Општината, да презема мерки и да го обезбедува користењето, одржувањето и заштитата на сопственоста на Општината во согласност со Закон.

Градоначалникот соработува со градоначалниците на другите општини по прашања од заеднички интерес од надлежност на општините.

Градоначалникот со решение определува член на Советот кој ќе го заменува за време на спреченост или отсуство.

За настапувањето на спреченоста или отсуството, градоначалникот го известува Претседателот на Советот и членот на Советот кој ќе го заменува.

## АКТИ НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

<b>ОДЛУКИ</b>	<b>РЕШЕНИЈА</b>	<b>ЗАКЛУЧОЦИ</b>	<b>ДРУГИ АКТИ НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ</b>
Донесени Одлуки во 2005г.	Донесени Решенија во 2005г.	Заклучок за прогласување на одлуки за советот на ЕЛС во 2005	Договори, Спогодби, Заклучоци, Меморандуми, Правилници, и други акти кои ги продуцира Градоначалникот во текот на своето работење. За 2005г
Донесени Одлуки во 2006г.	Донесени Решенија во 2006г.	Заклучок за прогласување на одлуки за советот на ЕЛС во 2006	Договори, Спогодби, Заклучоци, Меморандуми, Правилници, и други акти кои ги продуцира Градоначалникот во текот на своето работење. За 2006г
Донесени Одлуки во 2007г.	Донесени Решенија во 2007г.	Заклучок за прогласување на одлуки за советот на ЕЛС во 2007	Договори, Спогодби, Заклучоци, Меморандуми, Правилници, и други акти кои ги продуцира Градоначалникот во текот на своето работење. За 2007г
Донесени Одлуки во 2008г.	Донесени Решенија во 2008г.	Заклучок за прогласување на одлуки за советот на ЕЛС во 2008	Договори, Спогодби, Заклучоци, Меморандуми, Правилници, и други акти кои ги продуцира Градоначалникот во текот на своето работење. За 2008г
Донесени Одлуки во 2009г.	Донесени Решенија во 2009г.	Заклучок за прогласување на одлуки за советот на ЕЛС во 2009.	Договори, Спогодби, Заклучоци, Меморандуми, Правилници, и други акти кои ги продуцира Градоначалникот во текот на своето работење. За 2009г
Донесени Одлуки во 2010г.	Донесени Решенија во 2010г.	Заклучок за прогласување на одлуки за советот на ЕЛС во 2010.	Договори, Спогодби, Заклучоци, Меморандуми, Правилници, и други акти кои ги продуцира Градоначалникот во

			текот на своето работење. За 2010г
Донесени Одлуки во 2011г.	Донесени Решенија во 2011г.	Заклучок за прогласување на одлуки за советот на ЕЛС во 2011.	Договори, Спогодби, Заклучоци, Меморандуми, Правилници, и други акти кои ги продуцира Градоначалникот во текот на своето работење. За тековната 2011г .
Донесени Одлуки во 2012г.	Донесени Решенија во 2012г.	Заклучок за прогласување на одлуки за советот на ЕЛС во 2012.	Договори, Спогодби, Заклучоци, Меморандуми, Правилници, и други акти кои ги продуцира Градоначалникот во текот на своето работење, за 2012г .
Донесени Одлуки во 2013г.	Донесени Решенија во 2013г.	Заклучок за прогласување на одлуки за советот на ЕЛС во 2013.	Договори, Спогодби, Заклучоци, Меморандуми, Правилници, и други акти кои ги продуцира Градоначалникот во текот на своето работење. За 2013г .
Донесени Одлуки во 2014г.	Донесени Решенија во 2014г.	Заклучок за прогласување на одлуки за советот на ЕЛС во 2014.	Договори, Спогодби, Заклучоци, Меморандуми, Правилници, и други акти кои ги продуцира Градоначалникот во текот на своето работење. За 2014г .
Донесени Одлуки во 2015г.	Донесени Решенија во 2015г.	Заклучок за прогласување на одлуки за советот на ЕЛС во 2015.	Договори, Спогодби, Заклучоци, Меморандуми, Правилници, и други акти кои ги продуцира Градоначалникот во текот на своето работење. За 2015г .
Донесени Одлуки во 2016г.	Донесени Решенија во 2016г.	Заклучок за прогласување на одлуки за советот на ЕЛС во 2016.	Договори, Спогодби, Заклучоци, Меморандуми, Правилници, и други акти кои ги продуцира Градоначалникот во

			текот на своето работење. За 2016г .
Донесени Одлуки во тековната 2017г.	Донесени Решенија во тековната 2017г.	Заклучок за прогласување на одлуки за советот на ЕЛС во тековната 2017.	Договори, Спогодби, Заклучоци, Меморандуми, Правилници, и други акти кои ги продуцира Градоначалникот во текот на своето работење. За тековната 2017г .

## СОВЕТ НА ОПШТИНА

Советот на Општината ги врши следните работи:

1. Го донесува Статутот на Општината и други прописи.
2. Донесува Деловник на Советот.
3. Донесува Програма за работа на Советот.
4. Донесува Буџет на Општината и Годишна сметка на Општината.
5. Ја утврдува висината на сопствените извори на приходи за финансирање на Општината, во рамките утврдени со Законот.
6. Донесува Генерален урбанистички план на Општината.
7. Донесува детални урбанистички планови и урбанистичка документација за населено место во Општината.
8. Донесува Програма за уредување на градежно земјиште.
9. Донесува Програма за уредување на сообраќајна сигнализација.
10. Донесува Одлука за регулирање на режимот на сообраќајот.
11. Донесува прописи од областа на заштита за животна средина и природата, локален економски развој, културата, спортот и рекреацијата, социјалната заштита и заштита на децата, образованието, здравствената заштита, противпожарната заштита, во рамките на надлежноста определена со посебен Закон или во согласност со националната програма.
12. Донесува Програма за изградба и одржување на локални патишта и улици.
13. Донесува Програма за јавно осветлување.
14. Донесува Програма за изградба, реконструкција и одржување на локални водоводи.
15. Донесува Програма за одржување и користење на парковите и други јавни површини од локално значење.
16. Го регулира средувачето и одржувањето на гробиштата.
17. Донесува Програма за регулација, одржување и користење на речни корита во урбанизирани делови.
18. Донесува Одлука за јавна чистота.
19. Донесува Одлука за јавниот превоз во градскиот и приградскиот сообраќај.
20. Донесува Одлука за одржување и користење на јавните пазаришта.
21. Го уредува начинот на чистење на оџаците.
22. Го уредува одржувањето на јавниот простор за паркирање на возила и начинот на негово користење.
23. Определува имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти од локално значење.
24. Ја утврдува организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација, на предлог од Градоначалникот.

25. Основа јавни служби и врши надзор над нивната работа.
26. Именува членови во управните одбори на јавните служби кои ги основа.
27. Усвојува програми за работа и финансиски планови за финансирање на јавните служби, кои ги основа.
28. Одлучува за давање дозвола за вршење дејност од јавен интерес од локално значење во согласност со Законот.
29. Ги усвојува извештаите за работа и годишните сметки на јавните служби, кои ги основа.
30. Одлучува за начинот на располагање со сопственоста на Општината.
31. Одлучува за начинот на вршење финансиска контрола на Буџетот на Општината, во согласност со Законот.
32. Го избира лицето кое раководи со Подрачната единица на Министерството за внатрешни работи во Општината, во согласност со Законот.
33. Го разгледува и усвојува Годишниот извештај за јавна безбедност на подрачјето на Општината, кој го доставува до Министерството за внатрешни работи и Народниот правобранител, може да дава препораки на раководното лице на подрачната единица на Министерството за внатрешни работи од областа на јавната безбедност и безбедноста во сообраќајот.
34. Избира и разрешува претседател на Советот.
35. Формира постојани и повремени комисии.
36. Врши одделни овластувања во согласност со Закон врз добрата од општа употреба и врз природните богатства на подрачјето на Општината.
37. Воспоставува општински награди и признанија.
38. Дава мислење по предлог закони кои се однесуваат на Општината.
39. Врши други избори и именувања од својата надлежност.
40. Донесува други одлуки за работа од своја надлежност.
41. Врши и други работи утврдени со Закон.

Претседателот на Советот го избира Советот со јавно гласање, со мнозинство гласови од вкупниот број членовите на Советот.

Предлог за Претседател на Советот може да даде секој член на Советот.

Изборот на Претседател на Советот може да се изврши и со тајно гласање, доколку за таков предлог на член на Советот одлучи Советот со мнозинство од присутните членови на Советот.

Постапката за избор на Претседател на Советот со тајно гласање се уредува со Деловникот.

Советот работи на редовни седници, а по потреба може да одржува свечени и вонредни седници.

Денот, часот и местото на одржување на редовна седницата на Советот, како и предлогот на дневниот ред по кој ќе се работи на седницата се објавуваат на огласна табла на Општината.

Претседателот на Советот може да одлучи денот, часот и местото на одржување на седницата на Советот, како и предлогот на дневниот ред да се објават во средствата за јавно информирање.

Советот одржува свечени седници за одбележување на значајни историски настани, а може да одржува свечени седници и за ислушување на говори на наши и странски државници, претставници на меѓународни организации и истакнати граѓани на странски држави како гости на Општината.

Вонредна седница се свикува за прашања од значење за безбедноста и сигурноста на граѓаните и во случаи на вонредни околности. Вонредна седница на Советот свикува Претседателот на Советот по сопствена иницијатива, или на барање од најмалку 1/3 од членовите на Советот, или на предлог на Градоначалникот. Поканата за вонредна седница заедно со предлогот на дневен ред на членовите на Советот им се доставува на најбрз можен начин.

Пред отпочнувањето со работа на седницата, членовите на Советот гласаат за оправданоста на причините за свикување на вонредна седница, без претрес и со мнозинство од присутните членови на Советот.

Во случај на спреченост или отсутност на Претседателот на Советот, на седницата претседава најстариот член на Советот.

Советот одлучува со мнозинство гласови од вкупниот број членови на Советот, гласањето по определени прашања да биде тајно.

Свикувањето на седниците на Советот, утврдувањето на дневниот ред, текот на седницата, записниците, постапката за донесување на акти и други прашања сврзани со работата на Советот, поблиску се уредуваат со Деловникот.

<b>СОВЕТНИЦИ ВО СОВЕТОТ НА ОПШТИНАТ 2013-2017</b>		<b>КОМИСИИ И ДРУГИ РАБОТНИ ТЕЛА ФОРМИРАНИ ОД СОВЕТОТ НА ОПШТИНАТА 2013-2017</b>	
1	Борче Стојчевски , Претседател ВМРО-ДПМНЕ	1	Комисија за прашања на верификација, избори и именувања
2	Милка Митовска , ВМРО-ДПМНЕ	2	Комисија за финансии и локален економски развој
3	Оливер Бошковски, ВМРО ДПМНЕ	3	Комисија за урбанистичко планирање, уредување на просторот, заштита на животната средина и природа
4	Моме Крстевски, ВМРО ДПМНЕ	4	Комисија за комунални работи и сообраќај
5	Гордана Стојановска, ВМРО ДПМНЕ	5	Комисија за јавни дејности
6	Влатко Ристовски, ВМРО ДПМНЕ	6	Комисија за Статут и прописи
7	Каранфилко Станковски,	7	Комисија за еднакви можности на жените и мажите
8	Софија Николовска, ВМРО ДПМНЕ	8	Комисија за меѓуопштинска и меѓународна соработка
9	Зоран Цветковски, ВМРО ДПМНЕ	9	Комисија за изработка на Програма за работа на Советот на Општина Крива Паланка за 2013г
10	Борјанчо Мицевски, СДСМ		
11	Изабела Павловска, СДСМ		
12	Бранко Стаменковски, СДСМ		
13	Ратко Павловски, НСДП		
14	Слаѓана Јовановска Беќарова, СДСМ		
15	Миле Трајковски, СДСМ		
16	Соња Мазаковска, ЛДП		
17	Стефан Максимовски, СДСМ		
18	Сретимир Николовски, ДОМ		
19	Раде Станковски, ДОМ		
<b>СОСТАВ НА КОМИСИИТЕ И ФОРМИРАНИ ОД СОВЕТОТ НАОПШТИНАТА</b>			

2013-2017			
1	<p><b>Комисија за прашања на верификација, избори и именувања</b></p> <p>претседател 1. Борче Стојчевски</p> <p>Членови: 2. Милка Митовска 3. Моме Крстевски 4. Борјанчо Мицевски 5. Слаѓана Јовановска Беќарова</p>	6	<p><b>Комисија за Статут и прописи</b></p> <p><b>претседател</b> 1.Слаѓана Јовановска Беќарова , член на Советот.</p> <p><b>членови:</b> 2.Софија Николовска, член на Советот; 3.Бранко Ст аменковски, член на Советот; 4.Сретимир Николовски , член на Советот; и 5.Миле Трајковски, член на Советот.</p>
2	<p><b>Комисија за финансии и локален економски развој</b></p> <p><b>претседател:</b> 1. Борче Стојчевски – претседател на Советот</p> <p><b>членови:</b> 2. Влатко Ристовски , член на Советот; 3. Дарко Вучевски ,член на Советот; 4. Борјанчоч Мицевски , член на Советот; 5. Миле Трајковски, член на Советот;</p>	7	<p><b>Комисија за еднакви можности на жените и мажите</b></p> <p><b>претседател</b> 1. Раде Станковски, член на Советот.</p> <p><b>членови</b> 2. Соња Мазаковска, член на Советот; 3. Дарко Вучевски, член на Советот; 4. Оливер Бошковски, член на Советот; и 5. Зоран Цветковски, член на Советот</p>
3	<p><b>Комисија за урбанистичко плалнирање, уредување на просторот, заштита на животната средина и природа</b></p> <p>претседател 1. Стефан Михаиловски, член на Советот.</p> <p>членови: 1. Моме Крстевски, член на Советот; 2. Софија Николовска, член на Советот; 3. Раде Станковски, член на Советот; и 4. Ратко Павловски, член на Советот</p>	8	<p><b>Комисија за меѓуопштинска и меѓународна соработка</b></p> <p><b>претседател</b> 1. Милка Митовска, претседател на Советот.</p> <p><b>членови:</b> 2. Влатко Ристовски, член на Советот; 3. Борче Стојчевски, член на Советот; 4. Бранко Стаменковски, член на Советот; и 5. Изабела Павловска, член на Советот</p>
4	<p><b>Комисија за комунални работи и сообраќај</b></p> <p><b>претседател</b> 1. Моме Крстевски, член на Советот.</p> <p><b>членови:</b> 2. Оливер Бошковски, член на Советот; 3. Каранфилко Станковски, член на Советот; 4. Стефан Максимовски, член на Советот; и</p>	9	<p>Комисија за изработка на Програма за работа на Советот на Општина Крива Паланка за 2013г</p> <p><b>состав:</b> 1. Сретимир Николовски, член на Советот на Општина Крива Паланка; 2. Милка Митовска, член на Советот на Општина Крива</p>



	5. Соња Мазакова, член на Советот.		Паланка; и 3. Борјанчо Мицевски, член на Советот на Општина Крива Паланка
5	<b>Комисија за јавни дејности</b> претседател 1. Бранко Стаменковски, член на Советот; членови: 1. Сретимир Николовски, член на Советот; 2. Зоран Цветковски, член на Советот; 3. Изабела Павловска, член на Советот; и 4. Ратко Павловски, член на Советот	10	
<b>ДРУГИ РАБОТНИ ТЕЛА НА СОВЕТОТ НА ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА</b>			
9.	Локален Совет за превенција	10	Партиципативното тело од областа на урбанизмот на Општина Крива Паланка.
11	Комисија за процена и утврдување на висината на штетата од природни непогоди во Општина Крива Паланка	12	Комисија за водење постапка за утврдување на загаденоста на речната вода во Крива Паланка
13		14	Локален совет на национална платформа
<b>ЗАПИСНИЦИ ОД СЕДНИЦИТЕ НА КОМИСИИТЕ И ДРУГИТЕ РАБОТНИ ТЕЛА ПРИ СОВЕТОТ НА ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА</b>			
1	Записници од 2005 година ;		
2	Записници од 2006 година ;		
3	Записници од 2007 година;		
4	Записници од 2008 година;		
5	Записници од 2009 година ;		
6	Записници од 2010 година ;		
7	Записници од 2011 година ;		
8	Записници од 2012 година.		
9	Записници од 2013 година.		
10	Записници од 2014 година.		
11	Записници од 2015 година.		
12	Записници од 2016 година.		
13	Записници од тековната 2017 година.		





Одлуки донесени од Советот на Општината 2015г. ( извор листа на службен гласник на Општина Крива Паланка – за тековната 2015г.)	Решенија,Заклучоци донесени од Советот на Општина Крива Паланка за 2015г. ( извор листа на службен гласник на Општина Крива Паланка – за 2015г)	Програми, планови и други акти, , од Советот на Општина Крива Паланка за 2015г. ( извор листа на службен гласник на Општина Крива Паланка – за 2015)	Записници, Извештаи и други акти донесени од Советот на Општина Крива Паланка за 2015г. ( извор листа на службен гласник на Општина Крива Паланка – за 2015г.)
Одлуки донесени од Советот на Општината за 2016г. ( извор листа на службен гласник на Општина Крива Паланка – за 2016г.)	Решенија,Заклучоци донесени од Советот на Општина Крива Паланка за 2016г. ( извор листа на службен гласник на Општина Крива Паланка – за 2016г)	Програми, планови и други акти, , од Советот на Општина Крива Паланка за 2016г. ( извор листа на службен гласник на Општина Крива Паланка – за 2016)	Записници, Извештаи и други акти донесени од Советот на Општина Крива Паланка за 2016г. ( извор листа на службен гласник на Општина Крива Паланка – за 2016г.)
Одлуки донесени од Советот на Општината за тековната 2017г. ( извор листа на службен гласник на Општина Крива Паланка – за тековната 2017г.)	Решенија,Заклучоци донесени од Советот на Општина Крива Паланка за тековната 2017г. ( извор листа на службен гласник на Општина Крива Паланка – за тековната 2017г)	Програми, планови и други акти, , од Советот на Општина Крива Паланка за 2017г. ( извор листа на службен гласник на Општина Крива Паланка – за 2017)	Записници, Извештаи и други акти донесени од Советот на Општина Крива Паланка за тековната 2017г. ( извор листа на службен гласник на Општина Крива Паланка – за тековната 2017г.)

#### **АДМИНИСТРАЦИЈА / ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

<b>1</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>
<b>2</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>
<b>3</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА</b>
<b>4</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, СООБРАЌАЈ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА</b>
<b>5</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗГРАДБА И ОДРЖУВАЊЕ НА КОМУНАЛНА ИНФРАСТРУКТУРА</b>
<b>6</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР</b>
	<b>6.1 КОМУНАЛЕН ИНСПЕКТОР</b>
	<b>6.2 ГРАДЕЖЕН ИНСПЕКТОР</b>

7	<b>ОДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>
8	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА</b>
9	<b>ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВ ПОЖАРНА ЕДИНИЦА НА ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА</b>

## **1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ**

### **1.1 НАДЛЕЖНОСТИ НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ СЕ:**

- Доследна примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа;
- Подготвува нормативи и други општи акти од надлежност на Советот и Градоначалникот, дава мислења во врска со непосредна примена на законите, прописите и општите акти пред надлежните тела на советот;
- Врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примената на законските одредби;
- Изготвува анализи, информации, извештаи и стручни мислења;
- Врши анализа на прашања и проблеми кои се јавуваат;
- Учествува и помага во изготвување на одделни акти и прописи од други одделенија во Општината;
- Води евиденција и се грижи за имотот на Општината;
- Води персонална евиденција на вработените во Општинската администрација, ја следи примената на законите и другите прописи и општи акти кои се однесуваат на правата, обврските и одговорностите на вработените во општинската администрација, врши евалуација за потребите од обуки на општинската администрација и предлага насоки за доусовршување на вработените;
- Го организира, координира и спроведува раководењето со човечките ресурси;
- Ги лекторира материјалите што редовно произлегуваат од задачите на администрацијата;
- Го уредува службениот гласник на Општина Крива Паланка и се грижи за негово испраќање;
- Ги администрира седниците на Советот на Општината и другите работни тела на Советот
- Подготвува стандардна документација за спроведени постапки за јавните набавки и истата ја презентира на Комисијата за јавните набавки, води регистер за јавните набавки
- Подготвува документација за спроведување на постапки за експропријација на недвижности и поднесува предлози за експропријација до надлежниот орган
- Ги изготвува и предлага содржините за јавен настап на Градоначалникот, ја изготвува и преведува кореспонденцијата на Градоначалникот
- Води грижа за правилна примена на законските прописи и општите акти за канцелариско и архивско работење
- Врши работи за ефикасна превенција и рано предупредување од потенцијална кризна состојба, процена на ризиците и опасностите на локално ниво, врши утврдување на потребите и планирање на ресурсите за справување со кризна состојба, изработува процена на загрозеноста од ризици и опасности за настанување на кризна состојба на подрачјето на Општината, изработува програма за ревитализација на општината по елиминирањето на кризата, врши работи на спроведување на Одлуки на Владата на Р. Македонија во врска на управување со криза на подрачјето на Општината.
- Се грижи за одржување на редовни контакти со раководствата на Месните Заедници во Општината по однос на комунални и останати проблеми на облиците на месната самоуправа
- Се грижи за исправноста и хигиената на службените возила во Општината кои ги користат Градоначалникот и другите

вработени во локалната самоуправа за службени патувања

- Воспоставува и одржува контакти и комуницира со етничките заедници во општината во врска со нивните права, должности, проблеми и потреби

**1.2 ЈАВНИ НАБАВКИ**

**-Законска легислатива за јавни набавки**

<b>ПОВИЦИ</b>	<b>ЗАПИСНИЦИ</b>	<b>ДОГОВОРИ</b>	<b>ПЛАНОВИ/ПРОГРАМИ</b>
<b>Огласи - 2005 г одина</b>	Записници од комисиите за јавни набавки од 2005 година .	Договори за јавни набавки – 2005г.	Планови, програми и други акти поврзани со јавните набавки за 2005г.
<b>Огласи- 2006 година</b>	Записници од комисиите за јавни набавки од 2006 година .	Договори за јавни набавки – 2006г.	Планови, програми и други акти поврзани со јавните набавки за 2006г.
<b>Огласи- 2007 година</b>	Записници од комисиите за јавни набавки од 2007 година .	Договори за јавни набавки – 2007г.	Планови, програми и други акти поврзани со јавните набавки за 2007г.
<b>Огласи– 2008 година</b>	Записници од комисиите за јавни набавки од 2008 година .	Договори за јавни набавки – 2008г.	Планови, програми и други акти поврзани со јавните набавки за 2008г.
<b>Огласи 2009 година</b>	Записници од комисиите за јавни набавки од 2009 година .	Договори за јавни набавки – 2009г.	Планови, програми и други акти поврзани со јавните набавки за 2009г.
<b>Огласи 2010 година</b>  Огласите се објавени во Информацискиот систем за Јавни Набавки на страната на Бирото за јавни набавки на следниот линк: <a href="https://oglas-i-izvestuvanja.finance.gov.mk">https://oglas-i-izvestuvanja.finance.gov.mk</a> и веб страната на општината <a href="http://www.krivapalanka.gov.mk">www.krivapalanka.gov.mk</a>	Записници од комисиите за јавни набавки од 2010 година .	Договори за јавни набавки – 2010г.	Планови, програми и други акти поврзани со јавните набавки за 2010г.

<p><b>Огласи за 2011 година</b></p> <p>Огласите се објавени во Информацискиот систем за Јавни Набавки на страната на Бирото за јавни набавки на следниот линк: <a href="https://oglas-izvestuvanja.finance.gov.mk">https://oglas-izvestuvanja.finance.gov.mk</a> и веб страната на општината <a href="http://www.krivapalanka.gov.mk">www.krivapalanka.gov.mk</a></p>	<p><b>Записници од комисиите за јавни набавки за 2011 година .</b></p>	<p><b>Договори за јавни набавки – за 2011г.</b></p>	<p><b>Планови, програми и други акти поврзани со јавните набавки за тековната 2011г</b></p>
<p><b>Огласи за 2012 година</b></p> <p>Огласите се објавени во Информацискиот систем за Јавни Набавки на страната на Бирото за јавни набавки на следниот линк: <a href="https://oglas-izvestuvanja.finance.gov.mk">https://oglas-izvestuvanja.finance.gov.mk</a> и веб страната на општината <a href="http://www.krivapalanka.gov.mk">www.krivapalanka.gov.mk</a></p>	<p><b>Записници од комисиите за јавни набавки за 2012 година .</b></p>	<p><b>Договори за јавни набавки – за 2012г.</b></p>	<p><b>Планови, програми и други акти поврзани со јавните набавки за 2012г.</b></p>
<p><b>Огласи за 2013 година</b></p> <p>Огласите се објавени во Информацискиот систем за Јавни Набавки на страната на Бирото за јавни набавки на следниот линк: <a href="https://oglas-izvestuvanja.finance.gov.mk">https://oglas-izvestuvanja.finance.gov.mk</a> и веб страната на општината <a href="http://www.krivapalanka.gov.mk">www.krivapalanka.gov.mk</a></p>	<p><b>Записници и Извештаи од комисиите за јавни набавки за 2013 година .</b></p>	<p><b>Договори за јавни набавки – за 2013г.</b></p>	<p><b>Планови, програми и други акти поврзани со јавните набавки за 2013г</b></p>
<p><b>Огласи за 2014 година</b></p> <p>Огласите се објавени во Информацискиот систем за Јавни Набавки на страната на Бирото за јавни набавки на следниот линк: <a href="https://oglas-izvestuvanja.finance.gov.mk">https://oglas-izvestuvanja.finance.gov.mk</a> и веб страната на општината <a href="http://www.krivapalanka.gov.mk">www.krivapalanka.gov.mk</a></p>	<p><b>Записници и Извештаи од комисиите за јавни набавки за 2014 година</b></p>	<p><b>Договори за јавни набавки – за тековната 2014г.</b></p>	<p><b>Планови, програми и други акти поврзани со јавните набавки за 2014г</b></p>
<p><b>Огласи за 2015 година</b></p> <p>Огласите се објавени во Информацискиот систем за Јавни Набавки на страната на Бирото за јавни набавки на следниот линк: <a href="https://oglas-izvestuvanja.finance.gov.mk">https://oglas-izvestuvanja.finance.gov.mk</a> и</p>	<p><b>Записници и Извештаи од комисиите за јавни набавки за 2015 година</b></p>	<p><b>Договори за јавни набавки – за 2015г.</b></p>	<p><b>Планови, програми и други акти поврзани со јавните набавки за 2015г</b></p>

<p>веб страната на општината <a href="http://www.krivapalanka.gov.mk">www.krivapalanka.gov.mk</a></p>			
<p><b>Огласи за 2016 година</b></p> <p>Огласите се објавени во Информацискиот систем за Јавни Набавки на страната на Бирото за јавни набавки на следниот линк: <a href="https://oglasizvestuvanja.finance.gov.mk">https://oglasizvestuvanja.finance.gov.mk</a> и веб страната на општината <a href="http://www.krivapalanka.gov.mk">www.krivapalanka.gov.mk</a></p>	<p><b>Записници и Извештаи од комисиите за јавни набавки за 2016 година</b></p>	<p><b>Договори за јавни набавки – за 2016г.</b></p>	<p><b>Планови, програми и други акти поврзани со јавните набавки за 2016г</b></p>
<p><b>Огласи за 2017 година</b></p> <p>Огласите се објавени во Информацискиот систем за Јавни Набавки на страната на Бирото за јавни набавки на следниот линк: <a href="https://oglasizvestuvanja.finance.gov.mk">https://oglasizvestuvanja.finance.gov.mk</a> и веб страната на општината <a href="http://www.krivapalanka.gov.mk">www.krivapalanka.gov.mk</a></p>	<p><b>Записници и Извештаи од комисиите за јавни набавки за тековната 2017 година</b></p>	<p><b>Договори за јавни набавки – за тековната 2017г.</b></p>	<p><b>Планови, програми и други акти поврзани со јавните набавки за 2017г</b></p>



## **2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА**

### **НАДЛЕЖНОСТИ НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА СЕ :**

- контролира спроведувањето на финансиското управување и контрола
- благајничко работење
- подготовка, примање,ликвидирање и контрола на сметковотствената документација
- пресметување и исплата на платите на вработените во субјектот
- го следи целосното и навременото прибирање на приходите
- го следи навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќања
- подготвува стратешки план и предлог Буџетот за наредната година и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот ја следи усогласеноста на извршувањето на буџетот во целост или за оделни ставки со процедурите донесени од раководителот на субјектот
- подготвува предлог за изменување и дополнување на буџетот
- изготвува завршна сметка на општината и Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола
- води евиденција за имотот на општината, утврдувањето и наплата на даноците,таксите и надоместоците што се приходи на општината
- врши други работи од областа на финансиското управување и контрола.

### **ПОТРЕБНИ ДОКУМЕНТИ ЗА УТВРДУВАЊЕ ДАНОКОТ НА ПРОМЕТ НА НЕДВИЖНОСТИ**

#### **1. ДОГОВОР ЗА КУПОПРОДАЖБА**

- Даночна пријава за утврдување данок на промет на недвижности потпишана на даночниот обврзник со платена административна такса во износ од 300 денари на уплатна сметка 840-138-03182 , приходна шифра 722315 цел на дознака заверка на пријава, ( ПП – 50)
- Договор за купопродажба во 6 (шест) примероци потпишани од договорените страни;
- Имотен лист во 2 (два) примерока од кои еден оригинал еден фотокопија да не е постар од 6 (шест) месеци и да е на име

на сопственикот (продавачот);

- Барање со платена такса во износ од 100,00 денари за секоја договорна страна на уплатна сметка 840-138-03182 , приходна шифра 722315 цел на дознака за издавање на уверенија; ( образец ПП – 50)

## 2.ПРАВОСИЛНИ: СУДСКА ОДЛУКА , СТЕЧАЈНО ИЛИ ИЗВРШНО РЕШЕНИЕ

- Даночна пријава таксирана со 300,00 денари на уплатна сметка 840-138-03182 приходна шифра 722315 цел на дознака за издавање на уверенија; (образец ПП50)

- Правосилни: Судска одлука, стечајно или извршно решение во 3(три) примерока од кои еден оригинал и две фотокопии заверени кај нотар;

- Имотен лист во еден примерок на име на тужениот стечајниот или извршниот должник и да не е постар од 6 (шест) месеци;

- Барање со такса од 100,00 денари за секој учесник во постапката на жиро сметка 840-138-03182 приходна шифра 722315 цел на дознака за издавање на уверенија за платени јавни давачки;

## 3. ДОГОВОР ЗА ДОЖИВОТНА ИЗДРШКА

- Даночна пријава за утврдување данокот на промет на недвижности со платена такса во износ од 300,00 денари на уплатна сметка 840-138-03182 приходна шифра 722315 цел на дознака за заверка на пријава ; (образец ПП-50)

- Договор за доживотна издршка во 3 (три) примероци од кои еден оригинал и две фотокопии заверени кај нотар, а со кое е запрена оставинската постапка поради постоење на договор за доживотна издршка;

- Барање со уплатена такса од по 100,00 денари за секоја договорна страна на уплатна сметка 840-138-03182 приходна шифра 722315 цел на дознака за издавање на уверенија ; (образец ПП-50)

## 4. ДОГОВОР ЗА ЗАМЕНА

- Две даночни пријави за утврдување на данокот на промет на недвижности потпишани посебно од договорните страни – учесниците во размената, со платена такса од 300,00 денари за секој учесник во замената односно 600,00 денари на уплатна

сметка 840-138-03182 приходна шифра 722315 цел на дознака за заверка на пријава ; (образец ПП-50)

- Договор за замена во 6 (шест) примероци потпишани од договорените страни;
- Имотни листови од двете договорни страни од кои еден оригинал и еден фотокопија и да не се постари од 6 (шест) месеци;
- Барање со платена такса од по 100,00 денари за секоја договорна страна на уплатна сметка 840-138-03182 приходна шифра 722315 цел на дознака за издавање на уверенија за платени јавни давачки ; (образец ПП-50)

## **ПОТРЕБНИ ДОКУМЕНТИ ЗА УТВРДУВАЊЕ ДАНОК НА НАСЛЕДСТВО И ПОДАРОК**

### **1. Договор за дар – Отстапување на имот за време на живот**

- Даночна пријава за утврдување данок на наследство и подарок потпишана од даропримачот – примателот со платена такса од 300,00 денари на жиро сметка 840-138-03182 и приходна шифра 722315 за заверка на пријава (образец ПП–50);
- Договор за дар – отстапување на имот за време на живот во 6 (шест) примероци и потпишани од договорените страни;
- Изводи на родените – венчаните за даропримачот-ите, примателот-ите и да не е постар од 6 (шест) месеци;
- Барање со платена такса во износ од 100,00 денари за секоја договорна страна на жиро сметка 840-138-03182 и приходна шифра 722315 за издавање на уверенија за платени јавни давачки; (образец ПП–50)

### **2. Оставинско (наследно) и тестаментално решение, записник за судско порамнување и записник за извршена судска и физичка делба**

- Пријава за утврдување данок на наследство и подарок потпишана од примателите на имот ( законските и тестаменталните наследници, порамнувачите и учесниците во физичка делба ) со платена такса во износ од 300,00 денари на жиро сметка 840-138-03182 и приходна шифра 722315 за заверка на пријава; (образец ПП–50)
- Правосилно , Оставинско тестаментално решение како и правосилен записник за судско порамнување односно физичка делба во 3 (три) примероци од кои еден оригинал и две фотокопии заверени кај нотар;
- Имотни листови во еден примерок на име на оставителот, тестаторот или на сосопствениците и да не е постар од 6 (шест)

месеци;

- Барање со платена такса од по 100,00 денари за секој учесник во постапката на жиро сметка 840-138-03182 и приходна шифра 722315 за издавање на уверенија за платани јавни давачки; (образец ПП–50)

**3. Договор за дар-отстапување на имот за време на живот и договор за физичка делба – втор и останати наследни редови**

-Даночна пријава за утврдување данок на наследство и подарок потпишана од примателот на имотот со платена такса од 300,00 денари на жиро сметка 840-138-03182 и приходна шифра 722315 за заверка на пријава; (образец ПП–50)

- Договор за дар отстапување на имот – физичка делба во 6 (шест) примероци потпишани од договорените страни;

-Имотен лист во два примерока на име сопственикот –сосопствениците и да не е постар од 6 (шест) месеци;

-Извод на родените за сите договорни страни и да не е постар од 6 (шест) месеци;

- Барање со платена такса од по 100,00 денари за секоја договорна страна на жиро сметка 840-138-03182 и приходна шифра 722315 за уверенија за платени јавни давачки. (образец ПП–50)

**ЈАВНИ УСЛУГИ КОИ ГИ ИСПОРАЧУВА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА**

**ИЗДАВАЊЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА КОРИСТЕЊЕ НА МУЗИКА ВО ЈАВНИ ЛОКАЛИ**

**ИЗДАВАЊЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ПЛОШТАДИ И ДРУГ ПРОСТОР ВО ГРАДОТ И ДРУГИ НАСЕЛЕНИ МЕСТА СО ЦЕЛ ЗА ИЗЛОЖУВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИ, ПРИРЕДУВАЊЕ ИЗЛОЖБИ И ЗАБАВНИ ПРИРЕДБИ ЗА ВРШЕЊЕ ДЕЈНОСТ**

**ИЗДАВАЊЕ НА УВЕРЕНИЕ ЗА ПЛАТЕНИ ДАНОЦИ И ТАКСИ**

**ИЗДАВАЊЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНА ТАКСА (фирмарина)**

**(по барање на граѓанин/клиент)**

**ИЗДАВАЊЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА УТВРДЕН ДАНОК НА ПРОМЕТ НА НЕДВИЖНОСТ**

**(по барање на граѓанин/клиент)**

**ИЗДАВАЊЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ДАНОК НА ИМОТ**

**(по барање на граѓанин/клиент)**

**ИЗДАВАЊЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ПРОСТОР ПРЕД ДЕЛОВЕН ПРОСТОР ЗА ВРШЕЊЕ НА ДЕЈНОСТ**

**ИЗДАВАЊЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ДАНОК НА ПОДАРОК И НАСЛЕДСТВО**

**(по барање на граѓанин/клиент)**

**ПРИМАЊЕ, ПРИГОТВУВАЊЕ, СОСТВУВАЊЕ, ПРЕПРАКАЊЕ НА РАЗНИ ВИДОВИ ИЗВЕСТУВАЊА, ИНФОРМАЦИИ, ПРЕПИСКИ, ИЗЈАВИ, ПРЕТСТАВКИ, ДОПИСИ И СЛ.**

**ЗАВЕРКА НА НОРМАТИВ НА УГОСТИТЕЛСКИ ОБЈЕКТ**

**ЗАВЕРКА НА ОДОБРЕНИЕ ЗА ПОСТАВУВАЊЕ НА МАСИ И СТОЛИЦИ ВО ЛЕТНИ БАВЧИ ПРЕД ДЕЛОВНИОТ ПРОСТОР**

**ПОВРАТОК НА ПОГРЕШНО УПЛАТЕНИ СРЕДСТВА**

### **3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА**

#### **НАДЛЕЖНОСТИ НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ, ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА**

- Следење на прописите од одменот на економијата
- Иницирање, организирање и координирање на активностите за имплементација на стратегијата за локален економски развој и акциониот план за локален економски развој на Општината
- Ја иницира, организира и координира соработката со бизнис секторот, го поттикнува развојот на претприемаштвото на локално ниво, врши редовна евалуација на состојбите и постигнатите резултати, предлага стратегии за стратешко партнерство со странски фирми и повлекување на стратешки инвеститори,.
- Соработува со странски донатори и фондации во реализација на проекти за локален економски развој,.
- Врши евалуација на материјално техничките услови во објектите во кои се сместени институциите од областа на образованието, ги идентификува потребите, ги координира активностите за одржување на објектите, врши евалуација на потребите за организиран превоз и исхрана на учениците и предлага решенија и активности, води регистар на општински училишта, ја следи имплементацијата на националната програма за образование, иницира активности за подобрување на состојбите во областа на образованието, врши евалуација на потребите за основање и работа на образовни институции на локално ниво и предлага стратегија за развој на образованието на локално ниво, учествува во организацијата на манифестации од областа на културата и изготвувањето на годишната програма за култура, ја следи работата и развојот на организациите од областа на спортот, се грижи за заштита на културното наследство и спомен обележјата на територијата на целата Општина.
- Врши анализа на тековните состојби, идентификацијата на проблемите, утврдување на приоритетите и подготовката на проектна документација во доменот на информатичката технологија, средува и обработува податоци во електронска форма за поставување на WEB страницата, одржување и администрирање на официјалната WEB страница на Општината.
- Ги координира активностите за имплементација на надлежностите на локалната самоуправа во доменот на примарната здравствена заштита и социјалната заштита, врши евалуација на состојбите и идентификација на приоритетите во предучилишните установи, центрите за помош на деца со посебни потреби и стари и изнемоштени лица на локално ниво, дава насоки за делување на општината во областа на заштитата од експлоатација на детскиот труд, заштита на правата на хендикепираните лица, сизбивањето на малолетничката деликвенција и борбата против болестите на зависност, учествува во организација на манифестации и настани од хуманитарен карактер, соработува со меѓуопштинскиот центар за социјална работа и активно учествува во изготвувањето на планови и програми за решавање на социјалните проблеми на граѓаните.

- Врши информирање на јавноста согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, ја запознава јавноста со начинот и условите за пристап до информации од јавен карактер, контактира и ги дава потребните информации на усмен или писмен начин и му помага на барателот на информациите, односно граѓаните за пристап до информациите, редовно ја ажурира листата на информации со кои располага општината, изготвува годишен извештај за спроведување на одредбите од Законот за слободен пристап до информации и го доставува до Градоначалникот, Советот и Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информации, врши координација за еднакви можности на жените и мажите.

#### **4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ, СООБРАЌАЈ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА**

##### **НАДЛЕЖНОСТИ НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА УРБАНИЗАМ, СООБРАЌАЈ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА**

Одделението за урбанизам, сообраќај и заштита на животна средина ги извршува работите од областа на соодветните прописи, изготвува изводи од постојната планска документација, потоа решенија за локациски услови, одобренција за градење на објекти, одобренција за употреба на објекти, уверенија за решено стамбено прашање, уверенија за место на живеење, лиценци за авто такси превоз и друго.

Одделението ја изготвува и ја следи Програмата за изработка на урбанистички планови, изготвува извештаи за реализација на Програмата. Дава иницијативи за дополнување на урбанистичките планови во Општината, ги согледува потребите од областа на урбанизмот, дефинира тип на планови што треба да се донесуваат и опфат за кој ќе се донесува, води целокупна постапка околу донесување на урбанистички планови, изготвува проекти за уредување на јавни прометни површини, учествува во планирање од аспект на архитектонски изглед на населено место, урбана опрема, партерно уредување, заштита на културното наследство, заштита на животната средина и друго.

**ВО ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА УРБАНИЗАМ, СООБРАЌАЈ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА ГРАЃАНИТЕ ГИ ДОБИВААТ СЛЕДНИТЕ УСЛУГИ:**

**ИЗВОД ОД УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН**

**РЕШЕНИЕ ЗА ЛОКАЦИСКИ УСЛОВИ**

**ОДОБРЕНИЕ ЗА ГРАДЕЊЕ**

**ОДОБРЕНИЕ ЗА УПОТРЕБА**

**ОДОБРЕНИЕ ЗА АДАПТАЦИЈА СО ПРЕНАМЕНА**

**ИЗДАВАЊЕ НА ДОЗВОЛА ЗА УСОГЛАСУВАЊЕ СО ОПЕРАТИВЕН ПЛАН**

**ИЗДАВАЊЕ НА Б – ИНТЕГРИРАНА ЕКОЛОШКА ДОЗВОЛА**

**ИЗДАВАЊЕ НА ЛИЦЕНЦА ЗА ВРШЕЊЕ НА АВТО ТАКСИ ПРЕВОЗ НА ПАТНИЦИ**

**ИЗДАВАЊЕ НА ИЗВОД ОД ЛИЦЕНЦА ЗА ВРШЕЊЕ НА АВТО ТАКСИ ПРЕВОЗ НА ПАТНИЦИ**

**ПРОДОЛЖУВАЊЕ НА ВАЖНОСТ НА ЛИЦЕНЦА ЗА ВРШЕЊЕ НА АВТО ТАКСИ ПРЕВОЗ НА ПАТНИЦИ**

**ИЗДАВАЊЕ НА ЛИЦЕНЦА ЗА ВРШЕЊЕ НА ОПШТИНСКИ ЛИНИСКИ ПРЕВОЗ НА ПАТНИЦИ**

**ИЗДАВАЊЕ НА ИЗВОД ОД ЛИЦЕНЦА ЗА ВРШЕЊЕ НА ОПШТИНСКИ ЛИНИСКИ ПРЕВОЗ НА ПАТНИЦИ**

<b>ОДОБРУВАЊЕ НА ВОЗЕН РЕД ЗА НОВИ ЛИНИИ ВО ОПШТИНСКИОТ ЛИНИСКИ ПРЕВОЗ</b>
<b>РЕГИСТРАЦИЈА НА ВОЗЕН РЕД И ИЗДАВАЊЕ НА ДОЗВОЛА ЗА ОПРЕДЕЛЕНА ЛИНИЈА ВО ОПШТИНСКИ ПРЕВОЗ НА ПАТНИЦИ</b>
<b>ИЗДАВАЊЕ НА ДОЗВОЛА ЗА ВРШЕЊЕ НА ПОСЕБЕН ПРЕВОЗ НА ПАТНИЦИ</b>
<b>ПОСТАВУВАЊЕ НА ИНСТАЛАЦИИ ВО ПАТНИОТ И ЗАШТИТНИОТ ПОЈАС НА ОПШТИНСКИТЕ ПАТИШТА</b>
<b>ПОСТАВУВАЊЕ НА ЗАШТИТНИ ОГРАДИ ПОКРАЈ ОПШТИНСКИТЕ ПАТИШТА</b>
<b>ДОЗВОЛА НА ВОНРЕДЕН ПРЕВОЗ</b>
<b>ДОЗВОЛА ЗА ПРЕКУМЕРНО КОРИСТЕЊЕ НА ОПШТИНСКИ ПАТ</b>
<b>ОДОБРЕНИЕ ЗА ИЗГРАДБА НА ПРИСТАПЕН ПАТ ДО ОПШТИНСКИ ПАТ</b>
<b>ПОСТАВУВАЊЕ НА НАТПИСИ И РЕКЛАМНИ ТАБЛИ ВО ЗАШТИТНИОТ ПОЈАС НА ОПШТИНСКИТЕ ПАТИШТА</b>
<b>ИЗДАВАЊЕ НА ПОВЕЌЕ ВИДОВИ УВЕРЕНИЈА И ПОТВРДИ</b>

#### **5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗГРАДБА И ОДРЖУВАЊЕ НА КОМУНАЛНА ИНФРАСТРУКТУРА**

##### **НАДЛЕЖНОСТИ НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ИЗГРАДБА И ОДРЖУВАЊЕ НА КОМУНАЛНА ИНФРАСТРУКТУРА**

Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура врши активности на изградба, реконструкција и одржување на комуналната инфраструктура во Општина Крива Паланка по претходно усвоени програми од страна на Советот на Општина Крива Паланка. Програмите се годишни ги изготвува одделението и ги доставува до Советот на Општината на усвојување. Одделението изготвува годишни извештаи за реализација на програмите но по барање на Градоначалникот и Советот изготвува извештаи-информации за реализација на програмите и за пократок период.

Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура работи според следните годишни програми:

1. Програма за уредување на градежно неизградено земјиште во градот и приградските населби во Општината;
2. Програма за изградба, одржување и реконструкција на локална патна мрежа во Општината;
3. Програма за изградба на локални водоводи во наелениет места во Општината;
4. Програма за изградба, реконструкција и одржување на уличното осветлување;
5. Програма за зимско одржување на улиците, тротоарите и локалните патишта во Општината;
6. Програма за уредување и одржување на јавни и зелени површини, речното корито и спортскиот центар;

**УРБАНИСТИЧКО ПЛАНСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА:**

**1.ПРОСТОРЕН ПЛАН НА ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА**

**2. ОСНОВЕН УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН НА ГРАДОТ КРИВА ПАЛАНКА**

**3. ГЕНЕРАЛЕН УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН ЗА СТОПАНСКИ КОМПЛЕКС КРКЉА**

**4. ГЕНЕРАЛЕН УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН ТУРИСТИЧКО РЕКРЕТАИВЕН ЦЕНТАР „КАЛИН КАМЕН,,**

**5. ДЕТАЛЕН УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН НА ГРАДОТ КРИВА ПАЛАНКА (десен брег)**

**6. ДЕТАЛЕН УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН НА ГРАДОТ КРИВА ПАЛАНКА (лев брег)**

**7. ДЕТАЛЕН УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН НА НАСЕЛБА ГРАМАЃЕ**

**8. ДЕТАЛЕН УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН НА НАСЕЛБА БЕГОВИ БАВЧИ И ЛОЗАНОВО**

**9. УРБАНИСТИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА НАСЕЛЕНИТЕ МЕСТА КОНОПНИЦА, МОЖДИВЊАК И ГРАДЕЦ**

**10. ОПШТИ АКТИ КОИ ГИ ЗАМЕНУВААТ УРБАНИСТИЧКИТЕ ПЛАНОВИ ЗА СЕЛАТА:**

**-БОРОВО, ВАРОВИШТЕ, ДОБРОВНИЦА, ДЛАБОЧИЦА, ДУРАЧКА РЕКА, ДРЕЊЕ, ЖИДИЛОВО, КОШАРИ, КИСЕЛИЦА, ЛОЗАНОВО, МАРТИНИЦА, ОГУТ, СТАНЦИ, ТРНОВО, УЗЕМ, МОЖДИВЊАК, КРКЉА, ЛУКЕ, МЕТЕЖЕВО, ТЛМИНЦИ, ПОДРЖИ КОЊ, НЕРАВ И ОСИЧЕ.**

**ВО ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ И УРЕДУВАЊЕ НА ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ  
ГРАЃАНИТЕ ГИ ДОБИВААТ СЛЕДНИТЕ УСЛУГИ**

**1. ИЗДАВАЊЕ НА ПРОТОКОЛ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ГРАДЕЖНА РЕГУЛАЦИОНА ЛИНИЈА**

**2. НАДОМЕСТОК ЗА УРЕДУВАЊЕ НА ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ (КОМУНАЛИИ)**

**Надоместокот за уредување на градежното земјиште или популарно – комуналии е давачка која се пресметува во Општината.**

**Висината на давачката е во директна зависност од:**

- Зоната во која се наоѓа градежната парцела
- Видот на објектот (стамбен, деловен, итн)
- Површина на објектот што ќе се гради и
- Соодносот на просториите во градбата (површина на просториите)

**Бројот на зоните како и единечната цена по метар квадратен за одреден тип на објект (стамбен, деловен, производствен, итн) ја определува Општината. Оваа единечна цена се множи со квадратурата (површината) на одредена просторија и со соодветниот коефициент за таа просторија.**

**Коефициентите за просториите се следни:**

**За стамбени објекти**

- Стамбена површина (спални, дневен престој итн) – коефициент 1.0
- Балкони и лоѓии - коефициент 0.2
- Поткровје - коефициент 0.1



- Визби и помошни простории 0.3
- Гаража - коефициент 0.1

#### **За деловни, јавни и производни објекти**

- Работни простории – коефициент 1.0
- Магацини – коефициент 0.4
- Гаражи – коефициент 0.1

#### **За други објекти**

- Катна гаража – коефициент 0,2
- Спортски покриени објекти – коефициент 0.5
- Отворени пазаришта - коефициент 0.2

**Надоместокот се плаќа врз основа на потпишан договор помеѓу општината и барателот на одобрението за градење. Уплатата на надоместокот се врши преку уплатници во пошта или банка.**

#### **ПРЕСМЕТУВАЊЕ НА ТРОШОЦИТЕ ЗА УРЕДУВАЊЕ НА ГРАДЕЖНОТО ЗЕМЈИШТЕ**

##### **I-ва екстра зона која ги опфаќа:**

- Ул. "Свети Јоаким Осоговски" од Соларски мост - до мост на Нимулија кај стара автобуска станица.

##### **II-ра зона која ги опфаќа следните улици:**

- Ул "Свети Јоаким Осоговски" нов крак, од Осички мост до Соларски мост и од долот Нимулија до долот во нас. Единство  
-Просторот кај стар зелен Пазар

##### **III-та зона која ги опфаќа следните улици:**

Ул. "Свети Јоаким Осоговски" од долот во населба „Единствовдо Кланица, вклучвајќи го и просторот помеѓу ул. "Свети Јоаким Осоговски" и КриваРека од стара автобуска станица до Касарна.

##### **IV-та зона која ги опфаќа следните улици:**

- Ул. "8-ми Октомври"  
- Ул. "Партизанска";  
- Ул. "Моша Пијаде" асфалтиран дел;  
- Ул. "Никола Тесла" без новиот крак;  
- Ул. "Илинденска", без просторот кај стар зелен пазар

- Ул. "3-та Македонска Ударна Бригада";
- Ул. "Јане Сандански;
- Ул. "Херој Карпош"
- Ул. "Македонска";
- Ул. "Гоце Делчев" - асфалтиран дел;
- Ул. "17-та Македонска Ударна Бригада";
- Ул. "Д-р. Наско Тамбурков";
- Ул. "Димитар Арсов";
- Ул. "Чупино Брдо";
- Нас. "Горни Бавчалк";
- Ул. "Баглачка" асфалтиран дел;
- Ул. "Борис Кидрич";
- Ул. Орце Николов";
- Ул. "Иво Рибар Лола";
- Ул. "Ѓорче Петров";
- Ул. "Ратко Минев" асвалтиран дел;
- Ул. "Јоаким Крчовски:
- Ул. "Прохор Пчински"
- Ул I 11ти Октомври в
- УлI Пиринска - асвалтиран дел
- Сите други асвалтирани улици

**V- та зона која ги опфаќа следните улици:**

- Ул. "Никола Тесла" - нов крак
- Ул. "Баглачка" неасфалтиран дел;
- Ул. "Гоце Делчев" - неасвалтиран дел;
- Ул. " 4-ти Јули";
- Нас. "Бегови Бавчи";
- Нас. "Кошари";
- Ул. "Моша Пијаде" од асфалтиран дел до ул. "Херој Карпош";
- Ул. "Херој Карпош" од мостот до ул. "Моша Пијаде";
- Останатите улици во населба "Баглак";
- Нас. "Трештен Дол";
- Нас. "Скрљава";
- Нас. "Цонев Рид";
- Ул. "Коце Металец";
- Населба "Грамаѓе";

- Населба "Лозаново";
- Улица "Единство"; и
- Сите други неасфалтирани улици;
- Мезовски ливади кај нов мост катастарска општина Крива Паланка

**Во прва зона за производни објекти спаѓаат улиците наведени во прва и втора зона од уредувањето на градежното земјиште за станбен простор.**

**Во втора зона спаѓаат улиците наведени во трета и четврта зона за станбен простор.**

**Во трета зона спаѓаат улиците наведени во пета зона за станбен простор.**

**Во прва зона за производни објекти спаѓаат улиците наведени во прва и втора зона од уредувањето на градежното земјиште за станбен простор. Во втора зона спаѓаат улиците наведени во трета и четврта зона за станбен простор.**

**Во трета зона спаѓаат улиците наведени во пета зона за станбен простор.**

## **ВИСИНА НА НАДОМЕСТОКОТ ЗА УРЕДУВАЊЕ НА ГРАДЕЖНОТО ЗЕМЈИШТЕ И НЕГОВАТА РАСПРЕДЕЛБА**

### **1. Станбени објекти**

- инвеститорот кој ќе гради нов објект во градското подрачје и тоа налокација на која целосно го руши постојниот стар објект за кој објект инвеститорот поседува одобрение за градба од иста намена инвеститорот ќе биде ослободен од плаќање надоместок за уредување на градежно земјиште за површина колку што изнесувала површината на срушениот објект, а за новодобиената површина ќе плати 100% од висината на надоместокот утврдена по Програмата за уредување на градежно земјиште.
- за сите видови на пренамена инвеститорот ќе ја плаќа разликата од цената утврдена по м<sup>2</sup> нето површина за корисен простор за просторот кој што се добива и за видот на пренамената;
- за подрумски простории, помошни простории, остава за гориво, котлара, трафостаница во објект инвеститорот ќе плаќа средства за уредување на градежно земјиште во висина од 30 % од надоместокот утврден со оваа Програма;
- за сутеренски простор во објектот ќе се наплаќа 75% од утврдениот износ на надоместокот за комунално уредување;
- за поткровје инвеститорот ќе плаќа средства за уредување на градежно земјиште во висина од 10% од надоместокот утврден по оваа Програма, доколку надзидокот на надворешните зидови има висина до 1,5 м., а висината на просториите да изнесува до 2,5 м., а за просториите со висина над 2,5 м. инвеститорот ќе плаќа надоместок во висина од 100% од надоместокот утврден по оваа Програма.
- за доградбана објекти надоместокот за уредување на градежно земјиште изнесува 100% од погоре утврдените износи по м<sup>2</sup> по нето површина;
- за надградба на постојните објекти надоместокот за уредување на градежно земјиште изнесува 100% од погоре утврдените износи по м<sup>2</sup> по нето површина;
- за гаражи кои се во склоп на станбениот објект инвеститорите ќе плаќаат средства во висина од 10% од утврдениот надоместок со ова Програма;

- за гаражи кои не се во склоп на станбениот објект инвеститорите ќе плаќаат средства во висина од 30% од утврдениот надоместок со оваа Програма;
- за балкони - во објектот инвеститорот ќе плаќа средства во висина од 20% по м2 од утврдениот надоместок од оваа Програма;
- тераси - за отворени тераси не се плаќа надоместок за уредување по Правилникот бр. 80/01.
- за логии во објектот инвеститорот ќе плаќа средства во висина од 20% по м2 од утврдениот надоместок од оваа Програма;
- за станбен простор: соби, кујни, трпезарии, салон, спајзови, ходници, санитарни чворови и сл. ќе се наплатува 100%;
- за изградени семејни куќи за кои инвеститорот го уредил основниот степен на градежното земјиште и висината на надоместок за уредување на градежно земјиште ќе изнесува 30% од утврдениот надоместок во зоната во која се наоѓа локалитетот по оваа Програма.
- за индивидуални станбени објекти за кои инвеститорот има уплатено средства за уредување на градежно земјиште за целокупната градежна парцела, а објектот е во склоп на потврдената значка инвеститорот нема да плаќа средства за уредување на градежно земјиште, а доколку се потребни дополнителни вложувања за изградба на комуналната инфраструктура ја плаќа пресметаната вредност по Програмата за тие комунални инфраструктурни објекти.

## **2. Деловни јавни и производни објекти**

- за корисен деловен простор инвеститорот ќе плаќа средства за уредување на градежно земјиште 100 % од надоместокот утврден од оваа Програма.;
- за корисен деловен простор во поткровје инвеститорот ќе плаќа 100% од надоместокот утврден со оваа Програма.
- за магацини, простории во визба инвеститорот ќе плаќа во висина од 40 % од надоместокот утврден со оваа Програма;
- за гаражи кои се во склоп на деловниот т.е. производниот објект инвеститорите ќе плаќаат средства за уредување во висина од 10% од утврдениот надоместок со ова Програма;

## **3. Други објекти**

- за катна гаража инвеститорот ќе плаќа средства за уредување на градежно земјиште во висина од 20 % од надоместокот утврден со оваа Програма.
  - за спортски покриени објекти инвеститорот ќе плаќа средства за уредување на градежно земјиште во висина од 50 % од надоместокот утврден по оваа Програма.
  - за отворени пазаришта инвеститорот ќе плаќа средства за уредување на градежно земјиште 20% од изградената површина.
- Дефинирање на поедини нивоа во објектот без оглед за која намена ќе се користат.

а) ПОДРУМ: е етаж кој најмалку 2/3 од висината е вкопан во земја.

СУТЕРЕН: е етаж кој најмногу 2/3 од висината е над површината на земјата.

ВИСОКО ПРИЗЕМЈЕ: е етаж над сутерен

г) КАТ: е етаж над приземје или високо приземје.

д) ПОТКРОВЈЕ: е ниво на зградата, кое е во целина или делумно изградено внатре во кровната конструкција, чиј надзидок на калканските ѕидови може да биде со висина од 1,5 м и со висина на просториите до 2,50 м.

ѓ) СКАЛИ: се вертикална комуникација во објектот, и за истите не се плаќа надоместок за уредување на градежно земјиште по

Правилникот бр. 80/01.

Во колку инвеститорот изгради поголема нето површина од онаа по заверен основен проект од Одделението за урбанизам , инвеститорот е должен да ја плати дополнително утврдената разлика на корисен станбен и деловен простор по цена што ќе важи на денот на пријавување, односно на денот на откривање на вишокот од надлежен Органот.

## **ВИСИНАТА НА НАДОМЕСТОКОТ ЗА НАСЕЛЕНИТЕ МЕСТА ЗА КОИ ИМА УРБАНИСТИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА НАСЕЛЕНИ МЕСТА И УСВОЕНО ОПШТИ АКТИ**

Одредбите од оваа програма важат и за сите населени места во општината за кои има урбанистичка документација за населено места и усвоено општи акти.

### **Населени места за кои има урбанистичка документација :**

- с. Конопница ;
- с. Моњдивњак ;
- с. Градец.

Во овие населени места средствата за уредување на градежно земјиште ќе изнесуваат 300 ден/м<sup>2</sup>, а за деловен простор 500 ден/м<sup>2</sup>.

### **Населени места за кои има усвоено општи акти:**

с.Мартиница, с. Дурачка Река, с.Станци, с.Варовиште, с. Кркља, с. Жидилово, с. Узем, с.Трново, с. Луке, с. Подржикоњ, с. Дубровница, с. Киселица, с. Осиче, с.Дрење, с. Градец, с. Метежево, с. Огут, с. Нерав, с. Тлминци, с. Длабочица, Борово,делнас.Мождивњакс.Кошари с.,с.Лозановс.Габар,с.Г.Црцорија.с.М.Црцорија,делнас.Конопница, с. Костур,с.Баштево,с.Крстов Дол и др.

### **I- ва зона**

- Село Тлминици,с. Дрење, село Варовиште, село Трново (Самоков), с.Кркља с. Жидилово, село Узем по 250 м. лево и десно од магистралниот пат М-2,потоа с. Киселица,с. Дрење,с. Дубровница, с. Крстов дол,с. Осиче,с. Габер, с. Градец, с.Метежево, с. Огут, с. Подржи Коњ и др. 250 м лево и десно од Регионален пат,  
-потоа ширина 150м. лево и десно од асвалтираните локални патишта с. Кошари,с. Дурачка Река ,с. Станци,с. Дрење, с. Подржи коњ,с. Луке,с. Мала Црцорија,с. Г. Црцорија,с. Градец,с. Лозаново с. Нерав, с. Варовиште,с. Кркља,с. Узем,с.Трново,с. Киселица, с.Осиче и др.

### **II. зона**

Сите преостанати населени места за кои има донесено општи акти и деловите од населените места кои што не се опфатени со прва зона.

Средствата кои што треба да бидат уплатени за нето изградена површина станбен простор се во зависност од зоната во која се наоѓа објектот.

<b>3. ИЗДАВАЊЕ НА СОГЛАСНОСТ ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ЈАВНА ПОВРШИНА ЗА ОДЛАГАЊЕ НА ГРАДЕЖЕН МАТЕРИЈАЛ ЗА ИЗГРАДБА НА ОБЈЕКТ</b>
<b>4. ИЗДАВАЊЕ НА СОГЛАСНОСТ ЗА ПРЕКОП ЗА ОТСРАНУВАЊЕ НА ДЕФЕКТИ НА ЈАВНИ ПОВРШНИ</b> (подземни водоводи и канализациони, електро и др. подземни инсталации)
<b>5. ИЗДАВАЊЕ НА СОГЛАСНОСТ ЗА ПРЕКОПУВАЊЕ НА ЈАВНА ПОВРШИНА ЗА ИЗГРАДБА НА ПОДЗЕМНА ИНФРАСТРУКТУРА</b> (водовод, канализација, електро и други подземни инсталации)
<b>6. СКЛУЧУВАЊЕ НА ДОГОВОР ЗА УРЕДУВАЊЕ НА ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ ЗА ИЗГРАДБА НА ОБЈЕКТИ</b>
<b>7. ИЗДАВАЊЕ НА СОГЛАСНОСТ ПО ПОДНЕСЕНИ РАЗЛИЧНИ БАРАЊА</b>
<b>8. ИЗДАВАЊЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОСЛОБОДУВАЊЕ ОД ПЛАЌАЊЕ НА КОМУНАЛНА ТАКСА ЗА ЈАВНО ОСВЕТЛУВАЊЕ</b>

<b>6</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР</b> Одделението за инспекциски надзор ги врши работите што се однесуваат на вршење на инспекциски надзор над спроведување на актите од областа на комуналните работи, сообраќајот, урбанизмот, животната средина и образованието. Инспекцискиот надзор го вршат инспектори.
----------	--

<b>6.1</b>	<b>КОМУНАЛЕН ИНСПЕКТОР</b>
------------	----------------------------

<b>НАДЛЕЖНОСТИ</b>		<b>НАЧИН НА РАБОТА</b>	<b>НАЧИН И УСЛОВИ ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВАТА НА ГРАЃАНИТЕ</b>
<b>Спроведување на пакетот Закони од доменот на комуналната свера и тоа:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон за комунални дејности (Сл. Весник на Р. Македонија бр. 45/97 и 45/02)</li> <li>- Закон за снабдување со вода за пиење и одведување на урбани отпадни води (Сл. Весник на Р. Македонија 37/98),,</li> <li>- Закон за одржување на јавна чистота, собирање и транспортирање на</li> </ul>	<b>Комуналниот инспектор врши инспекциски надзор:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Над јавните комунални претпријатија како даватели на комунални услуги основани од страна на Општината</li> <li>- Над спроведување на Одлуката за комунален ред на подрачјето на градот Крива Паланка</li> <li>- Над физичките и правни лица на кои Општината им дала дозвола за вршење на комунална</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведување на надзор и контрола без најави;</li> <li>- Спроведување на надзор и контроли по предвидени планови и програми;</li> <li>- Спроведување на надзор и контроли по поднесени барања, изјави и пријави од граѓани;</li> <li>- Инспекцискиот надзор над примената на Законот за домување и прописите</li> </ul>	<b>Граѓаните до комуналниот инспектор можат да се обратат на следните начини:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дирекна средба во канцеларијата на комуналниот инспектор- Општина Крива Паланка;</li> <li>- Телефонски контакт преку телефон 031 377 060 и 031 375 035 ;</li> <li>- Преку изјава, пријава, барање доставени преку архивата на општината;</li> </ul>

<p>комунален цврст и технолошки отпад (Сл. Весник на Р.Македонија 37/98)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон за определување на имиња на улици, плоштади, мостови и на други инфраструктурни објекти (Сл. Весник на Р. Македонија бр. 66/04)</li> <li>- Закон за домување ( Сл. весник на Р. Македонија бр. 99/09)</li> </ul> <p><b>Спроведување на Општинските акти и тоа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Одлука за комунален ред на подрачјето на Општина Крива Паланка (Сл. Гласник на Општина Крива Паланка)</li> <li>- Локален еколошки акционен план</li> </ul>	<p>дејност</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Над физичките и правни лица корисници на комунални услуги</li> <li>- Над одржувањето на чистотата на јавните сообраќајни површини</li> <li>- Инспекциски надзор во областа на домувањето;</li> </ul>	<p>донесени врз негова основа;</p>	
--	--	------------------------------------	--

6.2	<b>ГРАДЕЖЕН ИНСПЕКТОР</b>			
	<b>НАДЛЕЖНОСТИ</b>	<b>НАЧИН НА РАБОТА</b>	<b>НАЧИН И УСЛОВИ ЗА ОСТАВРУВАЊЕ НА ПРАВАТА НА ГРАЃАНИТЕ</b>	
	<p><b>Спроведување на пакетот Закони од доменот на градежништвото и тоа:</b></p> <hr/> <p><b>Спроведување на Општинските акти и тоа:</b></p>	<p><b>Градежниот инспектор врши инспекциски надзор</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведување на надзор и контрола без најави;</li> <li>- Спроведување на надзор и контроли по предвидени планови и програми;</li> <li>- Спроведување на надзор и контроли по</li> </ul>	<p><b>Граѓаните до градежниот инспектор можат да се обратат на следните начини:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Директна средба во канцеларијата на градежниот инспектор- Општина Крива Паланка;</li> <li>- Телефонски контакт преку телефон</li> </ul>

			поднесени барања, изјави и пријави од граѓани;	031 377 060; - Преку изјава, пријава, барање доставени преку архивата на општината;
<b>7</b>	<b>ОДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕКИ РЕСУРИ</b>			
	<p><b>Одделение за човечки ресурси</b></p> <p>-управување со човечки ресурски и спроведување на надлежностите во следните функционални области: развој на органот, информативен систем за човечки ресурси, односи меѓу вработените, обука и развој, мотивација, организациски развој и вработување; - грижа за постојано и навремено селектирање и вработување на кадри потребни за остварување на функцијата и исполнување на стратешки цели на органот;</p> <p>- грижа за постојан развој на квалитетот и професионалноста на државните службеници во органот;</p> <p>- врши и други работи што ќе му бидат дадени во надлежност согласно законите и другите прописи како и од страна на Советот и Градоначалникот на Општината.</p> <p>-Продуцирани акти во текот на реализација на надлежностите.</p>			
<b>8</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА</b>			
	<p><b>Одделение за внатрешна ревизија</b></p> <p>Одделението за внатрешна ревизија ги врши работите што се однесуваат на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процена на усогласеност на работењето на субјектот во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори;</li> <li>- темелна процена на функционирањето на системот за внатрешна контрола;</li> <li>- оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на раководителот на субјектот за намалување на факторите за ризик;</li> <li>- проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметковотствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот;</li> <li>- процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област во област на активности или програми на субјектот;</li> <li>- темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи;</li> <li>- процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризици;</li> </ul>			



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

9

**ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА**

- гасење на пожари на подрачјето на Општината;
- отстранување на непосредна опасност за настанување на пожар;
- спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожар и експлозии;
- укажување техничка помош при незгоди и опасни ситуации;
- извршување на други работи при несреќи и непогоди;
- врши непрофитабилни услуги заради подобрување на техничката опременост и услови за работа кои не го оневозможуваат или попречуваат вршењето на функцијата од претходните алиени на овој став;
- заедно со територијалните противпожарни единици на општините во РМ утврдени со закон дејствуваат како противпожарни единици на Република Македонија заради оперативно делување при гасење големи пожари на целата територија на Република Македонија;
- дава помош кога тоа е побарано при гасење пожари во други држави;
- водење посебна евиденција за настанатите пожари, експлозии, интервенции за гасење и интервенции за други настани според единствената методологија и известување на Дирекцијата за заштита

и спасување на Општината Крива Паланка за тоа;

- периодично испитување и проверка на исправноста на противпожарната опрема со која располага Територијалната противпожарна единица; тековна поправка и одржување на механиката;
- давање противпожарно обезбедување на објекти, делегации, јавни собири, спортски и други манифестации во координација со Министерството за внатрешни работи;
- врши обука од областа на противпожарната заштита на припадниците на АРМ, едукација на граѓаните за заштита од пожари, преку организација на предавања, преку медиуми и организирање на други активности;
  - врши и други работи што ќе му бидат доверени.
- Територијалната противпожарна единица на Општина Крива Паланка ги врши во Противпожарен дом во чии рамки функционира команден оперативен центар, противпожарен сервис и
  - автомеханичарски сервис со 5 одделенија и чети во случај на поголеми пожари.

**Место и датум : 15.08.2017г.  
Крива Паланка**

.....  
**Службено лице за посредување со информации  
Општина Крива Паланка  
Лидија Митовска**

.....  
**Градоначалник на Општина Крива Паланка  
Дипл.правник Арсечно Алексовски**