



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: АНГЕЛА ТАСЕВСКА / ИВАНА СТОЈАНОВСКА
Шеф на Кабинетот на градоначалникот

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА

од понеделник, 14.09.2026 година

1. СЕ ЗАДОЛЖУВА шефот на Кабинетот редовно да врши **преглед на службената електронска пошта** и навремено да подготвува и доставува **соодветни одговори на пристигнатите покани, барања и дописи** адресирани до градоначалникот.

Рок за постапување: 14.09.2026 година, на почетокот на работната недела, и тековно.

2. СЕ ЗАДОЛЖУВА шефот на Кабинетот да ја **ажурира табелата со реализираните активности на Општина Крива Паланка и на градоначалникот**, заклучно со последната работна недела.

Рок за постапување: 15.09.2026 година.

3. СЕ ЗАДОЛЖУВА шефот на Кабинетот да обезбеди **навремена, редовна и координирана комуникација со ревизорскиот тим** во врска со доставените барања и тековните потреби во рамките на ревизорскиот процес.

Рок за постапување: тековно.

4. СЕ ЗАДОЛЖУВА шефот на Кабинетот да ги преземе активностите согласно поединечните задолженија за **организација на свеченото пуштање во употреба на адреналинскиот парк на Калин Камен**, предвидено за **07.10.2026 година**, во координација со **Даниела Милошевска и Сања Стојановска**. За таа цел, да организира **работен состанок**, да ги распредели задолженијата и да ги утврди концептот и начинот на организација на настанот.

Рок за постапување: 16.09.2026 година.

5. СЕ ЗАДОЛЖУВА шефот на Кабинетот да ги преземе неопходните **организациски активности за одбележување на 8 Октомври – Денот на ослободувањето на Крива Паланка**, согласно поединечните задолженија наведени во потточките 5.1–5.11.

Рок за постапување за организациските подготовки од точка 5: 18.09.2026 година.

5.1. Подготовка и доставување покани и евиденција на потврдите за присуство

Да се организира **наработка на печатени покани** од економскиот оператор со кој Општината има склучено договор, по финално усогласување на **текстот, дизајнот и количината**. Рокот за испорака да овозможи навремено подготвување и доставување на поканите.

Да се организира **печатење на податоците на пливките, ковертирање и групирање на поканите** според утврдените групи на поканети. Пред доставувањето, да се проверат **имињата, функциите, називите на институциите и адресите**, како и нивната усогласеност со конечниот список на поканети.

Канењето да се организира:

- **во печатена форма, преку Македонска пошта;**

Страница 1 од 3

- **курирска служба и шофери од Општина за лична достава;**
- **електронски, преку официјалната адреса на Кабинетот;**
- **преку Viber, со електронска покана и локации на Google Maps;**
- **телефонски, за локалните гости кои нема навремено да го потврдат присуството.**

Да се воспостави **единствена електронска евиденција** за следење на поканите и повратните одговори, со јасни статуси: **испратена покана, доставена покана, потврдено присуство, откажано присуство и без одговор.**

5.2. Избор и нарачка на рекламен материјал

Да се изврши **избор и нарачка на рекламен материјал** од економскиот оператор со кој Општината има склучено договор, наменет за **протоколарна размена при пречекот на гостите и делегациите.** Видот и количините да се усогласат со планираниот број гости и можностите утврдени со договорот.

5.3. Изработка и нарачка на протоколарни беџови – значки

Да се организира **изработка и нарачка на протоколарни беџови – значки со симболот и логото на Општина Крива Паланка,** наменети за гостите при протоколарниот пречек на влезот во Општината.

5.4. Подготовка и нарачка на подарочни кошници за збратимените градови

Да се подготви **предлог за содржината на подарочните кошници** и да се организира нивна нарачка, со **автентични локални производи и подароци што ја претставуваат Крива Паланка.** Да се предвидат вино, ракија, мед, локум и други карактеристични производи, со соодветни обележја и лого на градот.

Во координација со манастирот, да се разгледа можноста за обезбедување **манастирски производи и сувенири,** како компот, сок, манастирска ракија и предмети со симболи на манастирот. Бројот на кошници да се усогласи со **бројот на делегации од збратимените градови,** а кошниците да се достават до „Зомет“ за декорација и украсување.

5.5. Резервација на сместување во манастирот „Св. Јоаким Осоговски“

Да се изврши **навремена резервација на соби за гостите и делегациите,** со јасно нагласување дека сместувањето треба да вклучува **два појадока – на 8 и на 9 октомври.** Во оваа фаза да се обезбеди **потврда за расположливоста на собите,** а конечниот распоред да се утврди по добивањето на финалниот број потврдени гости и делегации.

Во електронските покани задолжително да се побара, заедно со потврдата за присуство, гостите да ги достават **бројот и имињата на членовите на делегацијата, датумите на пристигнување и заминување и потребниот распоред по соби,** за навремена и прецизна организација на сместувањето.

5.6. Резервација кај „Облаче“ за пречекот на 7 октомври

Со економскиот оператор „Облаче“ да се договори **резервација за угостителскиот пречек на гостите и делегациите што ќе пристигнат на 7 октомври.** Во оваа фаза да се усогласи **менито,** а конечниот број лица да се достави дополнително, по потврдувањето на нивното пристигнување.

5.7. Организација на кетерингот за свечениот прием на балконот на Општината

Со економскиот оператор „Облаче“ да се организира и координира исполнувањето на неговата обврска за **кетеринг за свечениот прием на балконот на Општина Крива Паланка.** Навремено да се усогласат **содржината на понудата, количините, времето на испорака, поставувањето, послужувањето и потребната опрема.**

5.8. Усогласување на набавките со „Марнес“

Со економскиот оператор „Марнес“ да се утврдат **видот и количините на намирниците потребни за кетерингот и свечениот ручек** и да се договори наратката. Набавките да се координираат со договорените менија и со угостителските оператори, со цел **обезбедување поповолни набавни цени и намалување на вкупните трошоци**.

5.9. Дефинирање на наратките со „Катил“

Со економскиот оператор „Катил“ навремено да се дефинираат **наратките за кетерингот и свечениот ручек**, со прецизирање на **производите, количините и роковите за испорака**. Наратките да се усогласат со останатите набавки, со цел **обезбедување поповолни цени, избегнување непотребни набавки и намалување на вкупните трошоци**.

5.10. Наратка од слаткарницата „Спорт“

Навремено да се организира и договори **наратката од слаткарницата „Спорт“ за кетерингот во Општина Крива Паланка**. Да се усогласат **изборот на производите, количините, начинот на пакување и послужување и точниот термин за испорака**.

5.11. Организација на свечениот ручек во ресторанот „Воденица“ на 8 октомври

Со ресторанот „Воденица“ навремено да се договори **менито, времето на одржување и начинот на послужување за свечениот ручек на 8 октомври**. Конечниот број потврдени гости и членови на делегации да се достави во однапред договорен рок, а евентуалните промени во присуството да се соопштат навремено.

6. СЕ ЗАДОЛЖУВА шефот на Кабинетот, на крајот на секоја работна недела, да изготви и да достави **писмен неделен извештај за преземените активности и реализацијата на задолженијата**, преку архивата на Општина Крива Паланка, до градоначалникот. Извештајот да содржи преглед на **реализираните активности, активностите во тек и нереализираните задолженија**, со образложение за причините и предвидениот рок за нивно завршување, и да биде **потпишан од шефот на Кабинетот**.

Рок за постапување: секој петок, до крајот на работното време.

Доставено до:

- Архивата на Општина Крива Паланка;
- Кабинетските службеници.

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

14.09.2026, Крива Паланка



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: Анета Милковска

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК

Општински работници

ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА

1. ПОНЕДЕЛНИК – 14.09.2026

1. Метење на тротоари на главна улица од Мотел МКД до населба Единство.
2. Метење на просторот околу Пожарна, Автобуска станица, ЈП „Комуналец“, Општина, Центар за социјални работи, Градски зелен пазар, Парк Единство, Парк Бавчалк

2. ВТОРНИК – 15.09.2026

1. Метење на тротари на главна улица од Технички преглед до Житни магацин

2. СРЕДА – 16.09.2026

1. Метење на тротари на главна улица од Житни магацин до Градски музеј

4. ЧЕТВРТОК – 17.09.2026

1. Метење на површина на улица Македонска/Баглак/Метролошка

5. ПЕТОК – 18.09.2026

1. Метење на површини на улици Бавчалк/Куков дол и Лозаново

6. САБОТА – 20.09.2026

1. Метење на главната улица од Мотел Македонија до населба Единство, Градски парк и Градски плоштад и амфитеатар

14.09.2026

Општина Крива Паланка
Градоначалник
Сашко Митовски



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: АНТОНИО ДАВИТКОВСКИ

Раководител на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА

од понеделник, 14.09.2026 година

1. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции да започне со **подготовка на нацрт-верзиите на оперативните годишни програми** и да ги достави на првичен увид до градоначалникот и до Одделението за финансиски прашања.

Рок за постапување: најдоцна до 20.10.2026 година.

2. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да постапи по **сите укажувања и препораки од интерната проверка за сертификација на Општина Крива Паланка** и да ги преземе потребните активности за **отстранување на утврдените недостатоци**, во делот што е во надлежност на Одделението.

Рок за постапување: тековно.

3. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, како продолжение на претходно зададеното задолжение, да ја започне постапката **предвидена со Програмата за локален економски развој за нов модел на туристички концепт за организација и реализација на „Новогодишниот базар 2026“**. Во рамките на подготовките, да ги преземе потребните активности за **објавување јавен повик во текот на септември за делегирање на организацијата и реализацијата на оваа активност**, согласно поединечните задолженија доставени во прилог.

Рок за постапување: 18.09.2026 година.

4. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните активности за **организација на свеченото пуштање во употреба на адреналинскиот парк на Калин Камен**, предвидено за **07.10.2026 година**, во чест на Денот на ослободувањето на Крива Паланка, согласно предлог-задолженијата и концептот за организација доставени во прилог.

По добивањето на **официјалните согласности од Управувачкиот орган / ЈТС – Кустендил**, да ги обезбеди и да ги користи како основа **примерите на одлуки од Општина Кустендил за предавање на паркот на користење**, со соодветно приспособување за ЈП „Комуналец“, и да ја организира **подготовката на потребните интерни акти и предлог-одлуки за Советот на Општината**. Подготовките да се спроведуваат **приоритетно и без неоправдано одложување**, со цел почитување на утврдениот датум за отворање и терминот предвиден за одржување на Седница на Совет.

Рок за постапување: 18.09.2026 година за организациските и подготвителните активности.

5. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ја разгледа **предлог-иницијативата доставена по електронски пат од советникот Добри Јовевски** и да ги преземе соодветните активности за постапување по неа, имајќи предвид дека **рокот за постапување по иницијативата истекува на 21 септември.**

Рок за постапување: 18.09.2026 година.

7. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да преземе **итни активности за верификација на финансиските извештаи за проектот „PARKS“, негово официјално завршување и поврат на финансиското учество на Општина Крива Паланка.**

Со оглед на тоа што, согласно претходно даденото ветување, постапката и финансиското известување требаше да бидат завршени, да се обезбеди **неодложно постапување и забрзување на преостанатите активности**, со цел навремено планирање на предвидената пренамена на вратените средства за адреналинскиот парк.

Рок за постапување: итно започнување и континуирано постапување до завршување на постапката.

8. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ја **започне постапката за избор на нов состав на Локалниот младински совет**, во координација со **Коалиција СЕГА.**

За таа цел, да организира **координативни и подготвителни состаноци** за договарање партнерска соработка и утврдување на **обврските на двете страни.** Во рамките на состаноците да се разгледа можноста Коалиција СЕГА да биде **партнер и носител на поддршката во процесот на избор на младинскиот совет, подготовка на стратегија за млади и други сродни активности.**

Рок за постапување: 10.10.2026 година.

9. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции, **на крајот на секоја работна недела**, да изготви и да достави **писмен неделен извештај за преземените активности и реализацијата на задолженијата**, преку архивата на Општина Крива Паланка, до градоначалникот.

Рок за постапување: секој петок, до крајот на работното време.

Доставено до:

- Архивата на Општина Крива Паланка;
- Раководителот на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции.

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

14.09.2026, Крива Паланка



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: БИЛЈАНА ТАСЕВСКА

Раководител на Одделението за правни и општи работи

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА

од понеделник, 14.09.2026 година

1. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на Одделението за правни и општи работи да ги **спроведе и финализира постапките за јавни набавки**, согласно фазата во која се наоѓа секоја постапка, за:

- набавка на контејнери;
- зимско одржување на улици;
- набавка на новогодишни пакетчиња;
- работи со камион-дигалка.

Рок за постапување: тековно

2. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во координација со **претседателот на Советот и раководителите**, да ги усогласи термините и да ги преземе потребните активности за подготовка на **следните две седници на Советот на Општина Крива Паланка**, и тоа:

- редовна седница на Советот во септември, на 29.09.2026 година;
- свечена седница на Советот на 08.10.2026 година, во 11:30 часот.

Рок за постапување: тековно

4. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните правни дејствија во однос на економскиот оператор „Ристови“ поради непотпишување на договорот, вклучително и постапување за издавање негативна референца, согласно законските услови и пропишаната постапка.

Рок за постапување: до крајот на работната недела

5. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните правни дејствија во однос на економскиот оператор „Градина цвет“ поради непотпишување на договорот, вклучително и постапување за издавање негативна референца, согласно законските услови и пропишаната постапка.

Рок за постапување: до крајот на работната недела

6. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на Одделението за правни и општи работи, на крајот на секоја работна недела, да изготви и да достави писмен неделен извештај за преземените активности и реализацијата на задолженијата, преку архивата на Општина Крива Паланка, до градоначалникот.

Рок за постапување: секој петок, до крајот на работното време.

Доставено до:

- Архивата на Општина Крива Паланка;
- Раководителот на Одделението за правни и општи работи.

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

14.09.2026, Крива Паланка





ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: БРАНКО ВЕЛИНОВСКИ

Раководител на Одделението за инспекциски надзор

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА

од понеделник, 14.09.2026 година

1. ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на Одделението за инспекциски надзор **итно** да преземе законски мерки за **отстранување на градежниот шут** од реконструкцијата на улицата „Св. Јоаким Осоговски“, депониран на **влезот во Крива Паланка**.

Рок за постапување: 18.09.2026 година.

2. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во координација со задолжениот оператор, да ги преземе потребните подготвителни активности за **организирање акции за заловување бездомни кучиња во септември**, со приоритет на **локациите со најмногу пријави**.

Рок за постапување: 18.09.2026 година.

3. ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да организира **нов вонреден инспекциски надзор во врска со отстранувањето на комуналниот отпад во ромското маало во населбата Единство** и да **поведе управна постапка со изготвување соодветен записник и решение за постапување**.

Во рамките на надзорот, да се **утврди фактичката состојба на терен** и да се изврши **контрола на постапувањето на ЈП „Комуналец“ – Крива Паланка**. За утврдените неправилности да се изготват **соодветни записници, инспекциски акти и задолженија со конкретни рокови**.

СЕ УКАЖУВА на **сериозниот безбедносен ризик и опасноста од појава на поголемо свлечиште**, поради што е потребно **неодложно постапување, без натамошно одлагање или пренасочување на одговорноста**.

Рок за постапување: 18.09.2026 година.

4. ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да изврши **вонреден инспекциски надзор по пријавите на граѓани од село Конопница, на локацијата над Мрче и Жути, за недостиг на вода за пиење**. Да се **поведе управна постапка со изготвување соодветен записник и решение за постапување**.

Рок за постапување: 18.09.2026 година.

5. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во координација со колективниот постапувач, да организира **акција за евидентирање и отстранување на хаварисаните возила од јавните површини на територијата на Општина Крива Паланка**.

Рок за постапување: 30.09.2026

6. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во врска со активностите на градежната машина на АД „Водостопанство“, да воспостави комуникација со АД „Водостопанство“ за обезбедување маркирање на паднатата дрвна маса, а потоа, во координација со ТППЕ, да организира сечење на дрвната маса и расчистување на просторот.

Рок за постапување: 18.09.2026 година

8. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да преземе активности за издавање писмен налог до економскиот оператор за рушење на бесправно изградените објекти на Калин Камен за кои постојат правосилни и извршни решенија за рушење.

Рок за постапување: 18.09.2026 година.

9. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на Одделението за инспекциски надзор, на крајот на секоја работна недела, да изготви и да достави писмен неделен извештај за преземените активности и реализацијата на задолженијата, преку архивата на Општина Крива Паланка, до градоначалникот.

Рок за постапување: секој петок, до крајот на работното време.

Доставено до:

- Архивата на Општина Крива Паланка;
- Раководителот на Одделението за инспекциски надзор.



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

14.09.2026, Крива Паланка



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: ДАНИЕЛА ВЕЛКОВСКА

Раководител на Секторот за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА

од понеделник, 14.09.2026 година

1. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да ја организира, спроведе и финализира **теренската активност за избор на претседатели на месните заедници**, согласно објавениот јавен повик и утврдениот распоред.

Да ги преземе потребните активности за **објавување нов јавен оглас и спроведување на постапката за избор во преостанатите две селски месни заедници и во урбаните заедници во градот**. По финализирањето на постапката, да организира **состанок на градоначалникот со сите новоизбрани претседатели**.

Рок за постапување: до крајот на октомври 2026 година.

2. **ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот, во координација со **Одделението за финансиски прашања**, да преземе **правни дејствија за присилна наплата на доспеаните побарувања на Општина Крива Паланка**, согласно доставените опомени од страна на даночното одделение.

За таа цел, **итно да организира состанок со раководителот на даночното одделение** и да ги преземе потребните активности за постапување по задолжението.

Рок за постапување: 14.09.2026 година.

3. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да ја **финализира постапката за давање на Градскиот базен под долгорочен закуп**, вклучително и **потпишување на нотарските изјави и записниците за примопредавање**, како и **воведување на закупацот во владение**.

Рок за постапување: 18.09.2026 година.

4. **ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да утврди **динамика за финализирање на работата на работната група** и да подготви **предлог-измени на Статутот на Општина Крива Паланка и на Деловникот за работа на Советот**.

Рок за постапување: 15.10.2026 година.

5. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да ги преземе активностите согласно поединечните задолженија за **организација на настаните по повод свеченото одбележување на Денот на градот – 8 Октомври**.

Рок за постапување: 21.09.2026 година.

6. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да преземе активности за подготовка на нацрт-верзии на оперативните годишни програми за работа на Општина Крива Паланка и да ги достави, како работни верзии, на увид до градоначалникот и до Одделението за финансиски прашања.

Рок за постапување: најдоцна до 20.10.2026 година.

7. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да постапи по сите укажувања и препораки произлезени од интерната проверка за сертификација на Општина Крива Паланка и да ги преземе потребните активности за отстранување на утврдените недостатоци, во делот што е во надлежност на Секторот.

Рок за постапување: тековно

8. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на Секторот за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот, на крајот на секоја работна недела, да изготви и да достави писмен неделен извештај за преземените активности и реализацијата на задолженијата, преку архивата на Општина Крива Паланка, до градоначалникот.

Рок за постапување: секој петок, до крајот на работното време.

Доставено до:

- Архивата на Општина Крива Паланка;
- Раководителот на Секторот за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот.

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

14.09.2026, Крива Паланка



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: ДАНИЕЛА МИЛОШЕВСКА

Раководител на Одделението за јавни дејности

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА

од понеделник, 14.09.2026 година

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да ги преземе потребните активности согласно поединечните задолженија за **подготовка на свеченото пуштање во употреба на адреналинскиот парк на Калин Камен**, предвидено за **07.10.2026 година**, во рамките на програмата за одбележување на Денот на градот – 8 Октомври.

За таа цел, да организира **наменски работен состанок** и, согласно утврдениот концепт, да **распреди конкретни задолженија на сите лица вклучени во организацијата**. По добивањето на **официјалните согласности од Управувачкиот орган / ЈТС – Кустендил**, да ги обезбеди и да ги користи како основа **примерите на одлуки од Општина Кустендил за предавање на паркот на користење**, со соодветно приспособување за ЈП „Комуналец“, и да ја организира **подготовката на потребните интерни акти и предлог-одлуки за Советот на Општината**.

Подготовките да се спроведуваат **приоритетно и без неоправдано одложување**, со почитување на **утврдениот датум за отворање и терминот за седницата на Советот**.

Рок за постапување: 18.09.2026

- 2. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот, согласно доставените задолженија и заклучоците од состанокот за организација на свеченостите по повод Денот на градот, да обезбеди **континуирана координација на сите активности во надлежност на Одделението**.

За навремена подготовка на просторот, техничката опрема и програмските содржини, да ги преземе активностите од потточките 2.1–2.9 и да ги издаде потребните **налози до економските оператори со кои Општината има склучено договор**.

Рок за постапување: 18.09.2026 година за подготовка на налозите, договорите и организациските активности; поставувањето на опремата да се изврши во посебно наведените термини.

2.1. Поставување шатори пред Општина Крива Паланка

Да се организира поставување **шатори со димензии 5 × 5 метри**, наменети за настанот за полагање свежо цвеќе. **Бројот и точната местоположба** да се усогласат со одговорните лица од Општината.

Рок за поставување: 07.10.2026 година.

2.2. Поставување опрема и уредување на балконот на Општината

Да се обезбеди **целосно уредување на балконот за свечениот прием**, со поставување:

- **привремен шанк;**
- **фрижидер за пијалаци;**

- 12 барски маси;
- 8 ниски маси за поставување на кетеринг-храната;
- тенди и чадори долж целиот балкон.

Рок за целосно уредување и поставување на опремата: најдоцна до 06.10.2026 година.

2.3. Барање до НУ Центар за култура за озвучување пред Општината

Да се достави барање до НУ Центар за култура за поставување и монтирање озвучување за настанот за полагање свежо цвеќе пред Општина Крива Паланка на **08.10.2026 година**.

Во барањето да се нагласи потребата од **озвучување соодветно за настап на хор и изведба на свечена музика**, како и **обезбедување техничко лице за ракување во текот на настанот**.

Рок за поставување, проверка и подготвеност на озвучувањето: 08.10.2026 година, најдоцна до 08:00 часот.

2.4. Ангажирање озвучување од Саше Митковски

Да се договори изнајмување озвучување од Саше Митковски за манифестацијата „Шопско село“ и за свечениот ручек во ресторанот „Воденица“. Навремено да се усогласат цената, потребната опрема, термините за поставување и тонските и техничките проби.

2.5. Налог до „Моби саунд“ – Струмица за свечената академија

Да се издаде налог до економскиот оператор „Моби саунд“ – Струмица за поставување сценска и бинска опрема во киносалата при НУ Центар за култура, наменета за свечената академија.

Налогот да опфати изнајмување и обезбедување:

- ЛЕД-екран за проекција на видеоматеријали;
- подвижни светлосни рефлектори („мувинг хедови“) за светлосни ефекти;
- рампа со осветлување;
- амбиентално осветлување со ЛЕД-барови и осветлување на страничните сидови на киносалата;
- тон-мајстор, светло-мајстор и лице за продукција и управување со содржините на ЛЕД-екранот.

Во координација со изведувачите и техничкиот тим, да се утврдат термините за тонските проби и да се усогласат техничките потреби и материјалите за прикажување.

Рок за поставување и функционална проверка на опремата: 07.10.2026 година, ден пред свечената академија.

2.6. Финансиска рамка и подготовка на договорите

Подготовката на ангажманите да се спроведе во рамките на Програмата за култура на Општина Крива Паланка за 2026 година и предвидените средства во вкупен износ од **600.000 денари**.

Врз основа на **финалната програма од потточките 2.7–2.9**, да се започне со подготовка на договори за услуга, авторски договори или друг соодветен вид договор, според природата на ангажманот.

За **набавка на намирници за манифестацијата „Шопско село“** да се предвидат **50.000 денари**, а набавката да се регулира со посебен договор, одвоено од хонорарот за подготовка на храната.

Да се координира сместувањето на потврдените делегации во манастирот „Св. Јоаким Осоговски“, со појадок на 8 и на 9 октомври. Износот да се утврди според потврдените гости, бројот на ноќевања и договорената цена.

2.7. Културна програма за полагање свежо цвеќе пред спомен-бистата во Општината

Да се подготви договор за ангажман на Градскиот хор од Куманово, со хонорар од 30.000 денари, за:

- изведба во живо на химната на РСМ;
- музичка придружба на делегациите при полагањето свежо цвеќе со композицијата „До гроба марш“;
- изведба на „Работнички марш“ како завршна точка.

Лице за контакт: Драган, 075/235-771.

2.8. Културна програма за свечената академија

- Да се координира настапот на Градскиот хор при НУ Центар за култура, кој опфаќа изведба во живо на химната на РСМ, како и „Абре, Македонче“, како симболика на НОБ, и „Калеш бре Анѓо“ во средишниот дел од програмата. За овој ангажман нема финансиски обврски.
- Согласно финалната програма, да се подготви договор за Мите Димовски – Студио „Тра ла ла“, со Андријана Јаневска, за проектот „МИТАН“, кој го заменува претходно предвидениот настап на Камерниот оркестар од Битола. Музичкиот блок трае 30–40 минути, со договорен хонорар од 120.000 денари.

Лице за контакт за „МИТАН“: Мите Димовски, 070/544-067.

2.9. Програма и ангажмани за манифестацијата „Шопско село“

Да се подготват договори за следните ангажмани:

- Бенд „Тајфата“ – инструментален блок со македонски народни мелодии, од 15:15 до 17:00 часот, со хонорар од 40.000 денари. Контакт: Александар, 071/500-150.
- Бернарда – втор музички блок во рамките на манифестацијата, со хонорар од 100.000 денари. Контакт: +385 99 3225 280.
- Шеф Коџак – подготовка на храна за манифестацијата, со хонорар од 42.000 денари. Контакт: 071/252-323. Хонорарот за Шеф Коџак не ја вклучува набавката на намирници од предложената листа. Набавката да се уреди со посебен договор, согласно потточка 2.6.

Контакти за техничката организација: Саше Митковски – 078/256-647; „Моби саунд“ – Струмица – 077/938-645.

Рок за постапување: 18.09.2026

3. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, согласно доставените задолженија и утврдениот концепт за организација на Новогодишниот базар, да ги започне потребните подготвителни активности за креирање, усогласување и реализација на културната програма, согласно материјалите доставени во прилог.

Рок за постапување: 25.09.2026

4. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги спроведе потребните административни постапки согласно Програмата за образование за обезбедување финансиска субвенција за оброк за сите првачиња, во висина од 1.000 денари месечно.

Рок за постапување: тековно, по ребалансот на Буџетот.

5. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, согласно заклучоците од работните состаноци во МТСП, во врска со постапката за **изградба на Домот за стари лица**, да ѝ додели конкретно задолжение на службеничката Елена Христовска за подготовка на коригирана апликација, во согласност со добиените насоки и забелешки.

Рок за постапување: тековно.

6. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на Одделението за јавни дејности, на крајот на секоја работна недела, да изготви и да достави писмен неделен извештај за преземените активности и реализацијата на задолженијата, преку архивата на Општина Крива Паланка, до градоначалникот.

Рок за постапување: секој петок, до крајот на работното време.

Доставено до:

- Архивата на Општина Крива Паланка;
- Раководителот на Одделението за јавни дејности.

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

14.09.2026, Крива Паланка



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: СЕКТОР ЗА ЈАВНА ЧИСТОТА И КОМУНАЛНА ХИГИЕНА
ДЕЈАН СТОЈАНОВСКИ – раководител

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИКОТ БР. 28

од понеделник, 14.09.2026 година

1. СЕ ЗАДОЛЖУВА Секторот за јавна чистота и комунална хигиена да преземе активности за косење и уредување на површините и просторот околу зелениот градски пазар.

Рок за постапување: 20.09.2026 година

2. СЕ ЗАДОЛЖУВА Секторот за јавна чистота и комунална хигиена да организира отстранување на градежниот шут на локацијата спроти објектот на ЈП „Комуналец“ во село Конопница.

Рок за постапување: 30.09.2026 година

3. СЕ ЗАДОЛЖУВА Секторот за јавна чистота и комунална хигиена да организира миење на градските плоштади, амфитеатарот и детското катче.

Рок за постапување: тековно во текот на оваа недела

4. СЕ ЗАДОЛЖУВА Секторот за јавна чистота и комунална хигиена редовно да организира акции за собирање крупен и земјоделски отпад, картонска и пластична амбалажа на целата територија на Општина Крива Паланка, со посебен акцент на просторот околу контејнерите.

Да се обезбедат **засилен надзор и контрола** на извршувањето на задачите. По однос на укажувањето за предвременно заминување на лицето задолжено за оваа активност, раководителот да изготви **точен неделен распоред на работа**, со утврдени задачи, локации и време за извршување, и да обезбеди **контрола на присуството и почитувањето на работното време**.

Рок за постапување: тековно во текот на оваа недела

5. СЕ ЗАДОЛЖУВА Секторот за јавна чистота и комунална хигиена согласно програмските активности и налогот на Општина Крива Паланка, да организира **косење и чистење на доловите**, со приоритет на: **дол „Единство“, Белевски Дол, Куков Дол, дол Нимулија и Домачки Дол**, како и на останатите долови.

Рок за постапување: тековно

6. СЕ ЗАДОЛЖУВА Секторот за јавна чистота и комунална хигиена согласно програмските активности и налогот на Општина Крива Паланка, да организира **чистење на нефункционалните канали и пропусти** што претставуваат **потенцијална опасност**.

Рок за постапување: тековно

7. СЕ ЗАДОЛЖУВА Секторот за јавна чистота и комунална хигиена да преземе активности за започнување градежни работи за оформување нови алеи и етапно проширување на новите градски гробишта, во рамките на постојните програмски надлежности и капацитети.

Рок за постапување: тековно

8. СЕ ЗАДОЛЖУВА Секторот за јавна чистота и комунална хигиена да ангажира дополнителен број теренски извршители – метачи, со цел непречено извршување на зголемениот обем на работни задачи.

Рок за постапување: ургентно

9. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на секторот, на крајот на секоја работна недела, да изготви и да достави писмен неделен извештај за преземените активности и реализацијата на задолженијата, преку архивата на Општина Крива Паланка, до градоначалникот.

Извештајот да содржи преглед на реализираните активности, активностите во тек и нереализираните задолженија, со образложение за причините и предвидениот рок за нивно завршување, и да биде потпишан од одговорниот директор / раководител.

Рок за постапување: секој петок, до крајот на работното време.

Доставено до:

-Архива на Општина Крива Паланка
-ЈП Комуналец-Директор
-ЈП Комуналец-Раководител

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

14.09.2026, Крива Паланка



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: ЕМИЛ ДЕНЧЕВСКИ

Раководител на Одделението за администрирање на даноци и комунални такси

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА

од понеделник, 14.09.2026 година

1. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, по доставувањето на опомените до правните и физичките лица за доспеаните даночни обврски, да го **следи истекот на предвидените законски рокови**. По истекот на роковите и исполнувањето на потребните услови, во координација со **правните и финансиските служби**, да ги **започне постапките за присилна наплата на доспеаните даночни обврски**, согласно важечките законски прописи.

Да се постапи **итно и без одлагање**, со организирање **работен состанок со општинскиот даночен извршител** и доставување на **сите потребни информации, податоци и документација** за постапување по однос на сите даночни основи.

Рок за постапување: итно организирање на состанокот и доставување на податоците; започнување на постапките по истекот на законските рокови и исполнувањето на потребните услови.

2. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да достави **детален извештај за извршената достава** на:

- **решенијата за комунална такса за истакната фирма, односно фирмарина, за правните лица;**
- **решенијата за данок на имот за правните и физичките лица.**

Извештајот задолжително да содржи **број на издадени, доставени, вратени и неуредно доставени решенија**, како и **предлог за начинот и динамиката на повторната достава**.

Рок за постапување: 18.09.2026

3. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, врз основа на доставениот аналитички извештај за **вкупните доспеани и ненаплатени побарувања**, поделени според **даночниот основ, видот на обврзникот, периодот на настанување и фазата на наплата**, да ги преземе потребните активности за **присилна наплата на побарувањата по сите основи**, согласно законските услови и во координација со надлежните служби.

Во рамките на овие активности, **во консултација со ревизорскиот тим**, посебно да ги утврди **побарувањата кај кои постои ризик од застарување** и веднаш да предложи **соодветни законски дејствија за заштита на финансиските интереси на Општина Крива Паланка**, земајќи ги предвид насоките и препораките на тимот.

Врз основа на утврдената состојба и консултациите со ревизорскиот тим и надлежните служби, да му даде **конкретни писмени насоки за постапување на општинскиот даночен извршител**, со утврдени **приоритети, потребни дејствија и рокови за постапување**, со посебен акцент на **побарувањата кај кои постои ризик од застарување**, согласно законските услови и надлежности.

Рок за постапување: веднаш за утврдување на побарувањата со ризик од застарување, предлагање мерки и давање насоки на општинскиот даночен извршител; континуирано постапување за наплата согласно законските услови.

4. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните активности согласно **наодите од интерната проверка во рамките на процесот за сертификација на Општина Крива Паланка** и да постапи по **сите укажувања и препораки на тимот за сертификација**, во делот што е во надлежност на Одделението.

Рок за постапување: тековно

5. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на Одделението за администрирање на даноци и комунални такси, **на крајот на секоја работна недела**, да изготви и да достави **писмен неделен извештај за преземените активности и реализацијата на задолженијата**, преку архивата на Општина Крива Паланка, до градоначалникот.

Рок за постапување: секој петок, до крајот на работното време.

Доставено до:

- Архивата на Општина Крива Паланка;
- Раководителот на Одделението за администрирање на даноци и комунални такси.

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

14.09.2026, Крива Паланка



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: ИГОР ДОДЕВСКИ

Раководител на Одделението за човечки ресурси

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА

од понеделник, 14.09.2026 година

1. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да продолжи со тековните активности за финализирање на постапката за унапредување, врз основа на добиената официјална согласност од Министерството за јавна администрација и донесените одлуки на Советот на Општина Крива Паланка, преку распишување интерни огласи, согласно утврдените законски услови.

Рок за постапување: тековно, до финализирање на постапката.

2. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да продолжи со координација на целокупната постапка за подготовка на новата функционална анализа, согласно утврдениот акциски план и заклучоците од одржаните состаноци.

Рок за постапување: тековно, согласно утврдениот акциски план.

3. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги продолжи започнатите активности за измена на Правилникот за систематизација на работните места, за потребите на едно унапредување согласно Законот за административни службеници (ЗАС) и едно ново вработување согласно Законот за работните односи (ЗРО), со подготовка на потребната документација и спроведување на соодветните постапки во рамките на своите надлежности.

Рок за постапување: тековно

4. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните активности за подготовка на предлог-одлука за донесување на Етичкиот кодекс на локалните функционери, кој ги уредува прашањата за интегритет и спречување судир на интереси.

Изготвениот кодекс и предлог-одлуката да ги достави до градоначалникот на разгледување и одобрување, а по добивањето одобрение да ги подготви материјалите за вклучување на точката на дневниот ред на следната седница на Советот на Општина Крива Паланка.

Рок за постапување: пред следната седница на Советот, во рамките на роковите за подготовка и доставување на материјалите.

5. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да обезбеди редовна и строга контрола на користењето на електронскиот систем за евиденција на работното време во Општина Крива Паланка, со цел навремено утврдување и спречување злоупотреби и неправилности во евидентирањето на присуството. Посебно внимание да се посвети на доцнењето, предвременото заминување, пречекорувањето на одобреното време за отсуство и неправилното евидентирање или користење на прекувремените часови. За секој утврден пропуст, навремено да му се укаже на засегнатиот вработен, да се евидентира неправилноста и да се преземат соодветни мерки согласно важечките прописи и интерните акти.

Рок за постапување: континуирано, со навремено постапување по секоја утврдена неправилност.

6. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на Одделението за човечки ресурси, на крајот на секоја работна недела, да изготви и да достави **писмен неделен извештај** за преземените активности и реализацијата на задолженијата, преку архивата на Општина Крива Паланка, до градоначалникот.

Рок за постапување: секој петок, до крајот на работното време.

Доставено до:

- Архивата на Општина Крива Паланка;
- Раководителот на Одделението за човечки ресурси

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

14.09.2026, Крива Паланка





ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: МАЈА КОСТАДИНОВСКА

Раководител на Секторот за урбанизам, комунални дејности, сообраќај и заштита на животната средина

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА

од понеделник, 14.09.2026 година

1. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот секој понеделник да организира работен мини-колегиум во рамките на Секторот, на кој ќе се утврдат клучните приоритети и активности и ќе се распределат јасни и конкретни задолженија за:

- градежните активности на терен;
- тековните неделни задолженија;
- урбанистичкото планирање и обезбедувањето проектно-техничка документација.

Рок за постапување: секој понеделник.

2. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да продолжи со следење и забрзување на подготовката на коригираната техничка документација за Домот за стари лица, неопходна за продолжување на постапката и доработка на коригираната апликација. Да обезбеди доставување на коригираниот предмер и пресметка до 21.09.2026 година. Во меѓувреме, согласно заклучокот од состанокот со Мартин Николовски, да координира закажување состанок со МОН, паралелно со корекцијата на документацијата.

Рок за постапување: 21.09.2026 година за доставување на коригираниот предмер и пресметка; тековна координација на преостанатите активности.

3. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните активности за подготовка на налог и нов поединечен договор, согласно развојната програма за автоматски системи за наводнување, за започнување градежни активности за обезбедување техничка вода за наводнување на зелените површини во речното корито, Спортскиот комплекс и Бабин Дол.

Согласно насоките од работниот состанок во Кабинетот на градоначалникот, да организира теренска следна координација со Секторот за зеленило, електричарите, изведувачот, општинските служби, Секторот за водовод и фирмата за бушотини. Да се утврди начинот на поставување на системот и примената на разгледаните нови опции и можности.

Во текот на септември/октомври да се започнат подготвителните активности за оформување на собирните точки за вода.

Рок за постапување: во текот на септември 2026 година за започнување на подготвителните активности.

4. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да обезбеди навремено постапување по договорите од програмите за животна средина, и тоа:

4.1. Набавка на украсен декоративен камен

Да го провери исходот од рокот за потпишување на договорот, наведен како 12.09.2026 година, и, доколку договорот е потпишан, да организира достава на декоративниот камен. Доколку не е потпишан, во координација со надлежната правна служба да го утврди понатамошното постапување, имајќи го предвид упатувањето на член 8 од договорот во доставената информација и претходната комуникација со операторот.

Рок за постапување: 15.09.2026

4.2. Набавка и садење декоративни украсни дрвца

Врз основа на извршениот теренски увид со економскиот оператор, да ги **усогласи понатамошните активности и да организира садење на декоративните дрвца во првата недела од октомври.**

Рок за постапување: првата недела од октомври 2026 година за садењето.

4.3. Набавка и садење дрвореди

Со оглед на издадениот налог, утврдениот рок и пријавените тешкотии во комуникацијата со операторот, да го **провери исполнувањето на договорните обврски** и да преземе **соодветни дејствија согласно договорот и прописите за јавни набавки**, во координација со надлежната правна служба.

Рок за постапување: 15.09.2026

5. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да продолжи со **забрзување и комплетирање на проектната документација** за следните проекти, врз основа на доставените информации за нивниот статус:

5.1. Локален пат Спас – Крст

Да го следи добивањето на **согласноста од секторот за шуми и мислењето од секторот за управување со земјоделско земјиште при МЗШВ**, по доставената документација и потврдата од Национални шуми. По добивањето на потребните мислења, да ја продолжи **постапката за одобрување на урбанистичкиот проект**, имајќи предвид дека останатите чекори се пријавени како завршени.

5.2. Локален пат до село Добровница

Да го следи **завршувањето на ревизијата и добивањето на пресметката од Национални шуми**, а по добиената ревизија да ја организира **јавната објава пред одобрување.**

5.3. Локален пат до село Подржиоњ

Да ги следи **ревизијата и добивањето согласност од МЗШВ – сектор за шуми**, по доставената потврда од Национални шуми, и навремено да ја организира **јавната објава пред одобрување.**

5.4. Локален пат до Крстата Падина

Да го следи **извршувањето на издадениот налог за ажурирање на подлогата според доставениот опфат**, со продолжување на комуникацијата со **Слаѓан за приоритетно постапување.**

5.5. Колекторски систем со пречистителна станица на Крива Река

Да го координира **завршувањето на прегледот на изработената документација од Одделението за комунална инфраструктура** и да ги преземе потребните активности за **постапката за исплата од страна на надлежното министерство за животна средина.**

5.6. Сервисен пат и регулација на Дурачка Река

По извршениот теренски увид, да ја следи **изработката на хидролошката документација** и со планерите да го потврди **точниот термин за поднесување на урбанистичкиот проект во системот за одобрување**, имајќи ја предвид претходно најавената динамика од две недели.

5.7. Боемска улица

Да ја продолжи постапката со **дефинирање на проектната програма и проектната задача.**

5.8. Скијачки патеки и ски-лифт на Калин Камен

Да продолжи со **следење и ургирање за добивање на решението за услови од МЖСПП**, надоврзувајќи се на досегашната комуникација со **Каја.**

5.9. Потпорни сидови

Да го потврди **конкретниот датум за започнување на најавените геомеханички работи**, да го следи нивното извршување и да го **усогласи понатамошниот тек на подготовката на документацијата.**

5.10. Сообраќајна студија за централното градско подрачје

Да ја продолжи комуникацијата со **Андон** и да обезбеди **потврден краен рок за предавање на студијата**, со информација за тековниот напредок.

За секој проект од точка 5 да се доставува **поединечен неделен писмен извештај за моменталниот статус, преземените активности, напредокот, следните чекори и роковите за постапување.**

Рок за постапување: тековно; поединечни извештаи секој петок, во прилог на неделниот извештај.

6. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да доставува **детален писмен извештај за статусот на сите активни постапки за урбанистичко планирање** со ажурирање на секое од наведените полиња за секоја постапка одделно, за следење на напредокот од недела во недела.

6.1 ДУП С-01 – Боби

- **Моменталниот статус:** кај планер на корекција
- **Причините за доцнењето:** вратен од МТ со забелешки
- **Досега преземените активности:** направени неколку варијанти на решавање на пристапот, бидејќи таму најмногу реакции има по тоа прашање, одржан состанок со МТ , одржан состанок со планерот, одржана комисија за урбанизам со физичко присуство каде се разгледани двете варијанти на пристап и е доставено известување до планер за конечна варијанта.
- **Конкретните следни чекори:** по достава на коригиран план ќе се спроведе јавна анкета и презентација
- **Одговорните лица:** Маја Костадиновска и Кире Велески
- **Остварената комуникација со урбанистичките куќи и МТВ:** завршено
- **Оптималните рокови за завршување на секоја постапка:** за донесување на план рокот не е утврден, зависи од многу надворешни фактори и приговорите по новата јавна анкета

6.2 ДУП Ј-01 – Касарна

- **Моменталниот статус:** кај планер за достава на конечен предлог план
- **Причините за доцнењето:** вратен од МТ со забелешки
- **Досега преземените активности:** забелешките се коригирани, направени се изјави за сопствениците на одредени катастарски парцели и чекаме да ги вратат потпишани за да не правиме нова јавна анкета .Планот се спрема за согласност во транспорт.
- **Конкретните следни чекори:** по достава на конечен предлог план и потпишани изјави , планот ќе се достави на согласност во МТ.
- **Одговорните лица:** Маја Костадиновска и Иван Велиновски
- **Остварената комуникација со урбанистичките куќи и МТВ:** завршено
- **Оптималните рокови за завршување на секоја постапка:** рокот не е утврден, зависи од произнесување на МТ

6.3 ДУП Ј-12 – Белчо

- **Моменталниот статус:** кај планер на корекција
- **Причините за доцнењето:** вратен од МТ со забелешки
- **Досега преземените активности:** направени неколку варијанти на решавање на пристап и парцели, бидејќи таму најмногу реакции има по тоа прашање, одржан состанок со МТ , одржан состанок со планерот, одржана комисија за урбанизам со физичко присуство каде се разгледани корекциите .
- **Конкретните следни чекори:** по достава на коригиран план ќе се спроведе јавна анкета и презентација
- **Одговорните лица:** Маја Костадиновска и Кире Велески
- **Остварената комуникација со урбанистичките куќи и МТВ:** завршено
- **Оптималните рокови за завршување на секоја постапка:** за донесување на план рокот не е утврден, зависи од многу надворешни фактори и приговорите по новата јавна анкета

6.4 ДУП И-13 – Единство

- **Моменталниот статус:** На согласност
- **Причините за доцнењето:**
- **Досега преземените активности:**
- **Конкретни следни чекори:**
- **Одговорните лица:** Маја Костадиновска и Иван Велиновски
- **Остварената комуникација со урбанистичките куќи и МТВ:**

- **Оптималните рокови за завршување на секоја постапка:** рокот не е утврден, зависи од произнесување на МТ

6.5 ДУП Ј-09 – Шумско

- **Моменталниот статус:** На согласност
- **Причините за доцнењето:**
- **Досега преземените активности:**
- **Конкретни следни чекори:**
- **Одговорните лица:** Маја Костадиновска и Кире Велески
- **Остварената комуникација со урбанистичките куќи и МТВ:**
- **Оптималните рокови за завршување на секоја постапка:** рокот не е утврден, зависи од произнесување на МТ

6.6 ДУП З-04 – Мрче

- **Моменталниот статус:** кај општина, изработка на извештај од јавна анкета
- **Причините за доцнењето:** проблем со ЕВН, но и на фирмата има истечено лиценцата. Планот е финансисран од приватни лица, треба да се достави известување кој планер ќе продолжи со изработка на планот.
- **Досега преземените активности:** одржан состанок со инвеститорите и планерите (останаа да се видат и договорот кој ќе ја продолжи постапката и на кој начин)
- **Конкретните следни чекори:** по известување за новата планерска фирма, ќе ја продолжиме постапката
- **Одговорните лица:** Маја Костадиновска и Иван Велиновски
- **Остварената комуникација со урбанистичките куќи и МТВ:**
- **Оптималните рокови за завршување на секоја постапка:**

Да се постапи согласно одржаниот состанок во Кабинетот на градоначалникот и насоките за промена на урбанистот.

6.7 УПВНМ – Калин Камен

- **Моменталниот статус:** кај планер на корекција
- **Причините за доцнењето:** вратен од МТ со забелешки
- **Досега преземените активности:** направени се корекции согласно дадените забелешки од МТ, општината спроведе постапка за измена на решението на конзерваторски центар, одржан е состанок со МТ, МЖСПП и планерите по однос на сите забелешки. Моментално се чека на одговор од страна на МЖСПП, односно давање на позитивно мислење. Се реагира неколку месеци и на два пати е праќано ново барање за произнесување. Сè уште чекаме одговор. Предметот е кај Илберт Мирта од Сектор води. Исто така е контактиран сопственикот на Атеиум за сериозен пристап кон забрзување на работите.
- **Конкретните следни чекори:** по достава на коригиран план ќе се достави до МТ за согласност.
- **Одговорните лица:** Маја Костадиновска и Иван Велиновски
- **Остварената комуникација со урбанистичките куќи и МТВ:** завршено
- **Оптималните рокови за завршување на секоја постапка:** рокот не е утврден, зависи од достава на мислењето, достава на планот и произнесување на МТ

Рок за постапување: секој петок, во прилог на неделниот извештај, со ажурирани податоци за секоја урбанистичка постапка.

7. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да изврши повторен теренски увид за проширување и уредување на Градските гробишта и итно да организира координативен состанок со директорот на ЈП „Комуналец“. Да се утврдат естетското и функционалното решение, динамиката и начинот на работа, да се достават конкретни насоки за реализација и да се организира теренската активност. На состанокот да се утврди и потребата ЈП „Комуналец“ да спроведе јавни набавки за бетонски работи и материјали за сите предвидени позиции.

Рок за постапување: итно.

8. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот активно да ја подготвува и комплетира проектната документација за приоритетните проекти за третиот повик од унгарскиот кредит, со почетни приоритети:

- локален пат Спас – Крст;
- локален пат до Крстата Падина;
- локален пат до село Нерав;
- партерно уредување на Спортскиот комплекс и реконструкција на спортската сала и помошниот објект;
- локален пат до Православниот крст и уредување на околниот простор.

За Спортскиот комплекс да подготви конкретна проектна задача за трансформирање во современ спортски центар и да ѝ даде прецизни насоки на проектантската кука „Конструктор“. За останатите проекти да преземе конкретни активности за завршување и целосно комплетирање на документацијата.

Рок за постапување: тековно

9. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, за претстојните празнични манифестации, да ги преземе активностите согласно поединечните задолженија за поставување урбана опрема за Новогодишниот базар, детски реквизити и лизгалиште.

Рок за постапување: 30.09.2026

10. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги подготви нацрт-верзиите на годишните оперативни програми за 2027 година и да ги достави до градоначалникот и Одделението за финансиски прашања.

Рок за постапување: најдоцна до 20.10.2026 година.

11. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните активности согласно наодите од интерната проверка во рамките на процесот за сертификација на Општина Крива Паланка и да постапи по сите препораки и укажувања на тимот за сертификација, во делот што е во надлежност на Секторот.

Рок за постапување: 30.09.2026

12. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на Секторот, на крајот на секоја работна недела, да изготви и да достави писмен неделен извештај за преземените активности и реализацијата на задолженијата, преку архивата на Општина Крива Паланка, до градоначалникот.

Извештајот да содржи преглед на реализираните активности, активностите во тек и нереализираните задолженија, со образложение за причините и предвидениот рок за нивно завршување, и да биде потпишан од раководителот на Секторот. Во прилог да се достават поединечните прегледи за проектите и урбанистичките постапки од точките 5 и 6.

Рок за постапување: секој петок, до крајот на работното време.

Доставено до:

- Архивата на Општина Крива Паланка;
- Раководителот на Секторот за урбанизам, комунални дејности, сообраќај и заштита на животната средина.

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

14.09.2026, Крива Паланка



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: СЕКТОР ЗА ЗЕЛЕНИЛО
МАРЕ СТОЈАНОВСКА – раководител

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИКОТ БР. 28

од понеделник, 14.09.2026 година

1. СЕ ЗАДОЛЖУВА Секторот за зеленило да организира **косење на следниве локации:**

- речното корито од **Шанин Мост надолу, од двете страни;**
- површините пред „**Самасара**“, долж патеката кон гимназијата;
- просторот околу **спортскиот комплекс;**
- просторот околу **зградите во Бавчалк;**
- просторот околу **војничката зграда во населбата Единство;**
- просторот околу **зградите во Осичка Маала;**
- просторот кај **центарот „Вавилон“;**
- **каналот пред „Вавилон“ и просторот пред Љупчо Н..**

Рок за постапување: 20.09.2026 година

2. СЕ ЗАДОЛЖУВА Секторот за зеленило да организира **поставување и обнова на белиот декоративен камен со кој е оформен натписот „КРИВА ПАЛАНКА“ на косината кај Борчева Кафана.**

Рок за постапување: 20.09.2026 година

3. СЕ ЗАДОЛЖУВА Секторот за зеленило да организира **уредување на Бабин Дол со поставување заштитни метални столбови.**

Рок за постапување: 10.10.2026 година

4. СЕ ЗАДОЛЖУВА Секторот за зеленило да организира **замена на оштетените и исушени дрвца со нови садници од фотинија на стебло во паркот пред техничкиот преглед и на клучката кај мотелот „Македонија“.**

Рок за постапување: 20.09.2026 година

5. СЕ ЗАДОЛЖУВА Секторот за зеленило да преземе активности за **навремено обезбедување и садење есенско цвеќе – хризантеми, и зимско сезонско цвеќе – љубичици, на следниве локации:**

- **хризантеми за конструкциите во градскиот парк;**
- **љубичици за сите позиции на косините од жардињерите, за сводовите, „шеширот“ и зелената површина во градскиот парк, како и по Ваша проценка.**

Рок за постапување: 10.10.2026 година

6. СЕ ЗАДОЛЖУВА Секторот за зеленило да организира **кастрење на вегетацијата во речното корито на Крива Река**, на потегот **од локацијата кај Живко полицаец до мостот на Бегови Бавчи**.

Рок за постапување: 30.09.2026 година

7. СЕ ЗАДОЛЖУВА Секторот за зеленило да организира **уредување на просторот кај старото училиште во село Градец**, со соодветно **распоредување и израмнување на милта и сеење трева**.

Рок за постапување: 10.10.2026 година

8. СЕ ЗАДОЛЖУВА Секторот за зеленило да организира **миење и чистење на фонтаната пред Општина Крива Паланка**.

Рок за постапување: 15.09.2026 година

9. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на секторот, **на крајот на секоја работна недела**, да изготви и да достави **писмен неделен извештај за преземените активности и реализацијата на задолженијата**, преку **архивата на Општина Крива Паланка**, до градоначалникот.

Извештајот да содржи преглед на **реализираните активности, активностите во тек и нереализираните задолженија**, со образложение за причините и предвидениот рок за нивно завршување, и да биде **потпишан од одговорниот директор / раководител**.

Рок за постапување: секој петок, до крајот на работното време.

Доставено до:

-Архива на Општина Крива Паланка
-ЈП Комуналец-Директор
-ЈП Комуналец-Раководител

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

14.09.2026, Крива Паланка



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: МАРИЈА ЗЛАТАНОВСКА

Раководител на Одделението за финансиски прашања

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА

од понеделник, 14.09.2026 година

1. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, по добивањето на буџетскиот циркулар од МФ, да подготви и да достави конкретни насоки до сите раководители на сектори и одделенија за подготовка на нацрт-верзиите на годишните оперативни програми за 2027 година. Насоките да ги содржат начинот на подготовка, потребните финансиски податоци и роковите за доставување на програмите, усогласени со динамиката за подготовка на општинскиот буџет.

Рок за постапување: по добивањето на буџетскиот циркулар, согласно роковите за подготовка на Буџетот за 2027 година.

2. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, по добивањето на буџетскиот циркулар, во координација со Лидија Митовска, да подготви насоки и да ги преземе потребните активности за организација на Буџетски форум со скратени сесии. Да се утврдат динамиката, содржината и начинот на спроведување на сесиите, согласно роковите за подготовка на годишните оперативни програми и Буџетот на Општина Крива Паланка за 2027 година.

Рок за постапување: по добивањето на буџетскиот циркулар, согласно утврдената динамика за подготовка на програмите и Буџетот.

3. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да продолжи со активностите за спроведување на постапката за отпис на расходуваниот материјал, инвентарот и останатите основни средства, согласно последниот извршен попис на Општина Крива Паланка. Постапката да се спроведе во координација со Пописната комисија и Одделението за правни и општи работи, со консултација со ревизорскиот тим за правилниот начин на постапување, потребната документација и евидентирањето на отписот.

Рок за постапување: тековно, до завршување на постапката.

4. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните активности согласно наодите од последната интерна проверка спроведена од тимот за сертификација и да постапи по сите доставени препораки и укажувања, во делот што е во надлежност на Одделението.

Рок за постапување: тековно

5. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот редовно да ја следи состојбата со наменската блок-дотација за ТППЕ Крива Паланка и навремено да го информира градоначалникот за состојбата, евентуалните промени и можните финансиски ризици. Да подготви писмо до МО и ЗЕЛС за недостигот на средства за исплата на основната плата за ноември и декември 2026 година, со преглед на расположливите и потребните средства, утврдениот недостиг и барање за обезбедување на потребните средства.

Рок за постапување: 18.09.2026 за подготовка на писмото; континуирано следење на состојбата со дотацијата.

6. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да обезбеди континуирано институционално постапување пред Владата и Министерството за финансии во врска со постапката за задолжување на Општина Крива Паланка преку кредит од комерцијална банка. Преку службени дописи до Влада на РСМ, МФ, ЗЕЛС, писмени ургенции, барања за работни состаноци и непосредна комуникација со надлежните лица.

Рок за постапување: тековно

7. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на Одделението за финансиски прашања, на крајот на секоја работна недела, да изготви и да достави писмен неделен извештај за преземените активности и реализацијата на задолженијата, преку архивата на Општина Крива Паланка, до градоначалникот.

Рок за постапување: секој петок, до крајот на работното време.

Доставено до:

- Архивата на Општина Крива Паланка;
- Раководителот на Одделението за финансиски прашања.

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

14.09.2026, Крива Паланка



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: МАРТИН НИКОЛОВСКИ

Раководител на Секторот за финансиски прашања, даночни прашања и локален економски развој и евроинтеграции

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА

од понеделник, 14.09.2026 година

1. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да продолжи со целокупната координација на активностите за свеченото одбележување на Денот на градот – 8 Октомври. Како главен координатор на настаните, да ги координира организациските процеси и навремено да организира интерни и подготвителни состаноци со сите вклучени лица. На неделна основа да организира координативен состанок со сите вклучени во организација за разгледување на статусот на активностите, реализацијата на задолженијата и следните чекори. Во координација со задолжените лица, да обезбеди реализација на сите првични потточки 1.1–1.18.

Рок за постапување: 18.09.2026 година за организациските подготовки; тековна координација до завршување на настаните, со почитување на посебно наведените термини.

1.1. Организација на печатењето на поканите

Да го координира печатењето на поканите, со навремено усогласување на текстот, дизајнот, количината и рокот за испорака, како и подготовката на пликите и групирањето на поканите за достава.

1.2. Организација на доставата на поканите

Да ја организира и да ја следи доставата на поканите, преку:

- Македонска пошта, во печатена форма;
- курирска служба и општински возачи, за лична достава;
- официјалната електронска адреса на Кабинетот;
- Viber, со електронска покана и локации на Google Maps;
- телефонски повици до локалните гости кои нема навремено да го потврдат присуството.

1.3. Поставување шатори пред Општина Крива Паланка

Да се организира поставување шатори со димензии 5 × 5 метри, наменети за настанот за полагање свежо цвеќе. Бројот и точната местоположба да се усогласат со одговорните лица од Општината.

Рок за поставување: 07.10.2026 година.

1.4. Поставување опрема и уредување на балконот на Општината

Да се обезбеди целосно уредување на балконот за свечениот прием, со поставување:

- привремен шанк;
- фрижидер за пијалаци;
- 12 барски маси;

- 8 ниски маси за поставување на кетеринг-храната;
- тенди и чадори долж целиот балкон.

Рок за целосно уредување и поставување на опремата: најдоцна до 06.10.2026 година.

1.5. Барање до НУ Центар за култура за озвучување пред Општината

Да се достави барање до НУ Центар за култура за поставување и монтирање озвучување за настанот за полагање свежо цвеќе пред Општина Крива Паланка на **08.10.2026 година**.

Во барањето да се нагласи потребата од озвучување соодветно за настап на хор и изведба на свечена музика, како и обезбедување техничко лице за ракување во текот на настанот.

Рок за поставување, проверка и подготвеност на озвучувањето: 08.10.2026 година, најдоцна до 08:00 часот.

1.6. Ангажирање озвучување од Саше Митковски

Да се договори изнајмување озвучување од Саше Митковски за манифестацијата „Шопско село“ и за свечениот ручек во ресторанот „Воденица“. Навремено да се усогласат цената, потребната опрема, термините за поставување и тонските и техничките проби.

1.7. Налог до „Моби саунд“ – Струмица за свечената академија

Да се издаде налог до економскиот оператор „Моби саунд“ – Струмица за поставување сценска и бинска опрема во киносалата при НУ Центар за култура, наменета за свечената академија. Налогот да опфати изнајмување и обезбедување:

- ЛЕД-екран за проекција на видеоматеријали;
- подвижни светлосни рефлектори („мувинг хедови“) за светлосни ефекти;
- рампа со осветлување;
- амбиентално осветлување со ЛЕД-барови и осветлување на страничните сидови на киносалата;
- тон-мајстор, светло-мајстор и лице за продукција и управување со содржините на ЛЕД-екранот.

Во координација со изведувачите и техничкиот тим, да се утврдат термините за тонските проби и да се усогласат техничките потреби и материјалите за прикажување.

Рок за поставување и функционална проверка на опремата: 07.10.2026 година, ден пред свечената академија.

1.8. Финансиска рамка и подготовка на договорите

Подготовката на ангажманите да се спроведе во рамките на Програмата за култура на Општина Крива Паланка за 2026 година и предвидените средства во вкупен износ од 600.000 денари. Врз основа на финалната програма од потточките 1.9–1.11, да се започне со подготовка на договори за услуга, авторски договори или друг соодветен вид договор, според природата на ангажманот. За набавка на намирници за манифестацијата „Шопско село“ да се предвидат 50.000 денари, а набавката да се регулира со посебен договор, одвоено од хонорарот за подготовка на храната.

1.9. Културна програма за полагање свежо цвеќе пред спомен-бистата во Општината

Да се подготви договор за ангажман на Градскиот хор од Куманово, со хонорар од 30.000 денари, за:

- изведба во живо на химната на РСМ;
- музичка придружба на делегациите при полагањето свежо цвеќе со композицијата „До гроба марш“;
- изведба на „Работнички марш“ како завршна точка.

Лице за контакт: Драган, 075/235-771.

1.10. Културна програма за свечената академија

Да се координира настапот на Градскиот хор при НУ Центар за култура, кој опфаќа изведба во живо на химната на РСМ, како и „Абре, Македонче“, како симболика на НОБ, и „Калеш бре Анѓо“ во средишниот дел од програмата. За овој ангажман нема финансиски обврски. Согласно финалната програма, да се подготви договор за Мите Димовски – Студио „Тра ла ла“, со Андријана Јаневска, за проектот „МИТАН“, кој го заменува претходно предвидениот настап на Камерниот оркестар од Битола. Музичкиот блок трае 30–40 минути, со договорен хонорар од 120.000 денари.

Лице за контакт за „МИТАН“: Мите Димовски, 070/544-067.

1.11. Програма и ангажмани за манифестацијата „Шопско село“

Да се подготват договори за следните ангажмани:

- Бенд „Тајфата“ – инструментален блок со македонски народни мелодии, од 15:15 до 17:00 часот, со хонорар од 40.000 денари. Контакт: Александар, 071/500-150.
- Бернарда – втор музички блок во рамките на манифестацијата, со хонорар од 100.000 денари. Контакт: +385 99 3225 280.
- Шеф Коџак – подготовка на храна за манифестацијата, со хонорар од 42.000 денари. Контакт: 071/252-323.

Хонорарот за Шеф Коџак не ја вклучува набавката на намирници од предложената листа. Набавката да се уреди со посебен договор, согласно потточка 1.8.

Контакти за техничката организација: Саше Митковски – 078/256-647; „Моби саунд“ – Струмица – 077/938-645.

1.12. Резервација на сместување во манастирот „Св. Јоаким Осоговски“

Да се изврши навремена резервација на соби за гостите и делегациите, со јасно нагласување дека сместувањето треба да вклучува два појадока – на 8 и на 9 октомври. Во оваа фаза да се обезбеди потврда за расположливоста на собите, а конечниот распоред да се утврди по добивањето на финалниот број потврдени гости и делегации. Во електронските покани задолжително да се побара, заедно со потврдата за присуство, гостите да ги достават бројот и имињата на членовите на делегацијата, датумите на пристигнување и заминување и потребниот распоред по соби, за навремена и прецизна организација на сместувањето.

1.13. Резервација кај „Облаче“ за пречекот на 7 октомври

Со економскиот оператор „Облаче“ да се договори резервација за угостителскиот пречек на гостите и делегациите што ќе пристигнат на 7 октомври. Во оваа фаза да се усогласи мениот, а конечниот број лица да се достави дополнително, по потврдувањето на нивното пристигнување.

1.14. Организација на кетерингот за свечениот прием на балконот на Општината

Со економскиот оператор „Облаче“ да се организира и координира исполнувањето на неговата обврска за кетеринг за свечениот прием на балконот на Општина Крива Паланка. Навремено да се усогласат содржината на понудата, количините, времето на испорака, поставувањето, послужувањето и потребната опрема.

1.15. Усогласување на набавките со „Марнес“

Со економскиот оператор „Марнес“ да се утврдат видот и количините на намирниците потребни за кетерингот и свечениот ручек и да се договори нарачката. Набавките да се координираат со договорените менија и со угостителските оператори, со цел обезбедување поповолни набавни цени и намалување на вкупните трошоци.

1.16. Дефинирање на нарачките со „Катил“

Со економскиот оператор „Катил“ навремено да се дефинираат нарачките за кетерингот и свечениот ручек, со прецизирање на производите, количините и роковите за испорака. Нарачките да се усогласат со останатите набавки, со цел обезбедување поповолни цени, избегнување непотребни набавки и намалување на вкупните трошоци.

1.17. Нарачка од слаткарницата „Спорт“

Навремено да се организира и договори наarachката од слаткарницата „Спорт“ за кетерингот во Општина Крива Паланка. Да се усогласат изборот на производите, количините, начинот на пакување и послужување и точниот термин за испорака.

1.18. Организација на свечениот ручек во ресторанот „Воденица“ на 8 октомври

Со ресторанот „Воденица“ навремено да се договорот менито, времето на одржување и начинот на послужување за свечениот ручек на 8 октомври.

2. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да продолжи со координација на започнатата постапка за проектот „Дом за стари лица“, во соработка со Маја Костадиновска и Даниела Милошевска, со цел **финализирање на постапката и потпишување на договорот**. Активностите да опфатат:

- подготовка и усогласување на потребните измени на апликацијата;
- потврдување и комплетирање на проектната документација;
- утврдување на преостанатите правни, финансиски и технички обврски;
- утврдување и навремено спроведување на неопходните постапки за јавни набавки;
- подготовка на целосен план со конкретни активности, одговорни лица и рокови;
- редовна координација со Министерството до целосно исполнување на утврдените обврски.

Рок за постапување: тековно, до финализирање на постапката.

3. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да продолжи со координација на подготовката и потпишувањето на заедничкиот меморандум меѓу Општина Крива Паланка и Општина Трговиште, Република Србија, предвиден термин за потпишување 8 Октомври на свечената седница на Советот на Општина Крива Паланка .

Рок за постапување: тековно.

4. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да продолжи со координација на подготовката и потпишувањето на меморандумот за збратимување меѓу Општина Крива Паланка и Општина Тургутлу, Република Турција-термин за потпишување 8 Октомври на свечената седница на Советот на Општина Крива Палан. По усогласувањето на текстот на договорот за соработка, повелбата и преводот на турски јазик, да ги усогласи останатите детали за официјалната посета, вклучително и термините на пристигнување и заминување, и навремено да ги проследи потребните протоколарни и официјални информации.

Рок за постапување: тековно.

5. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните активности согласно наодите од последната интерна проверка спроведена од тимот за сертификација и да постапи по сите доставени препораки и укажувања, во делот што е во надлежност на Секторот.

Рок за постапување: 30.09.2026 година.

6. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на Секторот, на крајот на секоја работна недела, да изготви и да достави писмен неделен извештај за преземените активности и реализацијата на задолженијата, преку архивата на Општина Крива Паланка, до градоначалникот.

Рок за постапување: секој петок, до крајот на работното време.

Доставено до:

- Архивата на Општина Крива Паланка;
- Раководителот на Секторот.

**ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски**

14.09.2026, Крива Паланка



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: НИКОЛА ГРАМАТИКОВ

Раководител на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА

од понеделник, 14.09.2026 година

1. ГРАДЕЖНИ АКТИВНОСТИ НА ТЕРЕН

1.1. Локален пат кон Калин Камен

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ја координира реализацијата на втората фаза од асфалтирањето на локалниот пат кон Калин Камен. Да обезбеди видливо и секојдневно присуство на општинските служби на терен и редовна координација со изведувачот и стручниот надзор за динамиката и квалитетот на работите. Во координација со ЈП „Комуналец“, да организира распоредување и израмнување на изгребаниот асфалтен материјал наменет за тампонирање на селските пристапни земјени патишта. Редовно да го информира градоначалникот за напредокот на активностите.

Рок за постапување: во текот на оваа недела, со секојдневно следење на теренските активности.

1.2. Пешачка патека и уредување на Крива Река

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да обезбеди секојдневна теренска контрола на изградбата на пешачката патека и уредувањето на мајорното корито на Крива Река. Со проектантот, стручниот надзор и надлежните служби да ги координира техничките и договорните активности за прашањата наведени во потточките 1.2.1–1.2.4.

1.2.1. Пешачки мостови, пристапни патеки и метални скали

Бидејќи во проектната документација не се предвидени позиции за отстранување на постојните пешачки мостови кај Бегови Бавчи, Бавчалак и Зелениот пазар, да побара од проектантот техничко решение за нивно безбедно отстранување, со предмер и пресметка.

Да обезбеди планирање на новите пешачки мостови на следните локации:

- на местото на постојниот мост во населбата Бегови Бавчи;
- на соодветна позиција во населбата Бавчалак;
- на позицијата кај Зелениот градски пазар.

За секој мост да се предвидат пристапни пешачки патеки и функционално поврзување со постојните и новопредвидените патеки, како и метални скали за безбедно поврзување на населените места со уреденото речно корито, со координација на реализацијата согласно соодветните договори на Општината.

На потегот кај Бавчалак да се предвиди отстранување на земјената маса, за непрекинат тек, целосна функционалност и уреден изглед на ролерската патека, како и метални скали на земјениот дел за поврзување со населбата.

Непредвидените позиции да се технички образложат и, доколку се исполнети законските и договорните услови, да се регулираат со анекс на договорот како дополнителни непредвидени работи.

1.2.2. Одводнување на атмосферските води од магистралниот пат

Да се организира **теренска и техничка процена** на позициите на ролерската патека за кои не е предвидено соодветно решение за **прифаќање и одведување на атмосферските води од магистралниот пат**. Со оглед на ризикот од **оштетување на патеката, создавање наноси и небезбедни услови за користење при пообилни врнежи**, да се предложи **целосно решение за контролирано прифаќање и безбедно одведување на водите**. Дополнителните позиции да се технички образложат и, доколку се исполнети законските и договорните услови, да се регулираат со **анекс на договорот**.

1.2.3. Хортикултурно уредување на новоизградените површини

Врз основа на информациите од изведувачот за недостиг на позиции за хортикултурно уредување, да се провери проектната документација и да се **дефинираат и пресметаат потребните работи за нанесување соодветен земјен хумусен слој и сеене трева** на опфатените површини. Целта е проектот да се предаде како **целосно завршена, функционална и естетски уредена целина**, без дополнителни обврски и трошоци за Општината за довршување на уредувањето. Потребните позиции да се опфатат со **анекс на договорот, согласно законските и договорните можности**.

1.2.4. Траса на патеките и површини што се користат за паркирање

Да се разгледа можноста за **корекција или изместување на трасата на патеките** на деловите со површини што неформално се користат за паркирање, **без нарушување на функционалноста на проектот**. Да се разгледа и можноста за **нивелирање, тампонирање и завршна обработка на овие површини со дробен камен**, за добивање функционален и уреден простор. Евентуалните дополнителни позиции да се **технички и финансиски разработат и соодветно договорно регулираат**.

За сите прашања од точка 1.2 да се обезбедат **конкретни технички решенија, дополнет предмер и пресметка, финансиска анализа, мислења од проектантот и стручниот надзор и правно мислење за можноста за склучување анекс**, согласно важечката регулатива и договорните одредби.

Рок за постапување: до крајот на работната недела да имаме информација по однос на сите отворени прашања, евидентирани во соодветен записник.

1.3. ИПА-проект на ЛУ Градски музеј – Крива Паланка

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ја координира постапката за измена на одредени позиции од ИПА-проектот на ЛУ Градски музеј – Крива Паланка, со обезбедување согласности од проектантот и стручниот надзор. Да организира заеднички состанок со сите вклучени лица и континуирано да ги следи **теренските активности во дворот на Градскиот музеј и кај старото училиште во село Градец**.

Рок за постапување: тековно

2. ТЕКОВНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА

2.1. Јавно осветлување

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во рамките на **договорот за одржување на јавното осветлување**, да ја организира реализацијата на следните активности:

- **корекција на тајмерите на сите критични локации**, согласно скратувањето на дневната светлина;
- **издавање налог до операторот за отстранување на евидентираниите дефекти**;
- **поставување улично светло на улица „Осоговска“**;
- **поставување улично светло со бандера во село Трнци**;
- **санација на дефектот кај Борчева Кафана**;
- **поставување рефлектори долж кејскиот сид на потегот од Дурачка Река до Шанин Мост**.

Рок за постапување: тековно

2.2. Водоводна инсталација на куќарките

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во координација со **Душко**, да организира набавка на потребните елементи за водоводната инсталација на куќарките.

Рок за постапување: 18.09.2026

2.3. Санација на челични конструкции и метални елементи

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, врз основа на **веќе издадениот писмен налог**, итно да ја организира работата на економскиот оператор на терен за поправка или замена на оштетените метални решетки. Редовно да ги контролира квалитетот и динамиката на изведувањето.

Рок за постапување: итно организирање на теренската работа и континуирана контрола до завршување.

2.4. Проширување и уредување на Градските гробишта

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да изврши **теренски увид на локацијата за проширување и уредување на Градските гробишта**. Во координација со **ЈП „Комуналец“**, да утврди функционално и естетско решение, да подготви конкретни насоки за реализација и итно да ја организира теренската работа.

Рок за постапување: итно.

2.5. Процена на фотоволтаичните паркови и инфраструктурните објекти

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да обезбеди **процена на фотоволтаичните паркови од овластен приватен проценувач**, за потребите на Општина Крива Паланка.

Исто така врз основа на **обезбедените податоци од АКН**, да издаде **налог до овластениот проценувач за процена на сите подземни и надземни инфраструктурни објекти опфатени со податоците**, а обезбедните проценки да ги достави до даночното одделение за соодветно евидентирање во општинскиот даночен систем.

Рок за постапување: 30.09.2026

2.6. Извештај за Програмата за зимско одржување

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да подготви **извештај во врска со Програмата за зимско одржување на улици и патишта**, за разгледување на следната седница на Советот.

Рок за постапување: пред следната седница на Советот, во роковите за доставување на материјалите.

2.7. Јавни набавки за зимско одржување и услуги со камион-дигалка

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните активности за **подготовка и распишување постапки за јавни набавки за избор на оператори за:**

- зимско одржување на улици и патишта;
- услуги со камион-дигалка.

Рок за постапување: 30.09.2026

3. ПОТЕНЦИЈАЛНО СВЛЕЧИШТЕ ВО НАСЕЛБАТА ЕДИНСТВО

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, согласно утврдената критична точка и претходно издадената наредба и насоки од градоначалникот, **веднаш да преземе конкретни активности за санација на потенцијалното свлечиште во населбата Единство**, и тоа:

- утврдување на опфатот и начинот на итна санација;
- подготовка на техничко решение, потребна документација и финансиска конструкција;
- обезбедување привремени мерки за заштита и стабилизирање на критичната локација;
- подготовка на материјали за донесување одлука и спроведување на постапката за итна санација;
- координација со **ЈП „Комуналец“**, инспекциските служби и другите надлежни институции;
- континуирано следење на состојбата.

Рок за постапување: веднаш, со континуирано следење на состојбата.

4. ПРОЕКТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ТРЕТИОТ ПОВИК ОД УНГАРСКИОТ КРЕДИТ

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот активно да работи на **прибирање и комплетирање** на проектната документација за приоритетните градежни проекти за третиот повик од унгарскиот кредит. Како почетни приоритети да ги разгледа:

- изградбата на локалниот пат Спас – Крст;
- изградбата на локалниот пат до Крстата Падина;
- изградбата на локалниот пат до село Нерав;
- партерното уредување на Спортскиот комплекс и реконструкцијата на спортската сала и помошниот објект;
- изградбата на локален пат до Православниот крст и уредувањето на околниот простор.

Рок за постапување: тековно

5. ПОДГОТОВКА НА ГОДИШНИТЕ ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ја започне подготовката на годишните оперативни програми и да ги достави **нацрт-верзиите** на увид до градоначалникот.

Рок за постапување: најдоцна до 20.10.2026 година.

6. ПОСТАПУВАЊЕ ПО ИНТЕРНАТА ПРОВЕРКА

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните активности согласно **наодите од извршената интерна проверка** и да постапи по **сите забелешки, укажувања и препораки** на тимот за сертификација, во делот што е во надлежност на Одделението.

Рок за постапување: тековно

7. НЕДЕЛЕН ИЗВЕШТАЈ

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура, **на крајот на секоја работна недела**, да изготви и да достави **писмен неделен извештај** за преземените активности и реализацијата на задолженијата, преку архивата на Општина Крива Паланка, до градоначалникот.

Рок за постапување: секој петок, до крајот на работното време.

Доставено до:

- Архивата на Општина Крива Паланка;
- Раководителот на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура.

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

14.09.2026, Крива Паланка



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: САЊА СТАНКОВСКА

Лице задолжено за односи со јавноста (ПР)

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА

од понеделник, 14.09.2026 година

1. СЕ ЗАДОЛЖУВА лицето задолжено за односи со јавноста да ја **ажурира табелата со реализирани активности и проекти**, заклучно со последната работна недела. За секоја активност и проект да внесе **соодветни линкови до објавената фотодокументација и видеодокументација**.

Рок за постапување: 18.09.2026 година.

2. СЕ ЗАДОЛЖУВА лицето задолжено за односи со јавноста да ги преземе активностите согласно **поединечните задолженија и заклучоците од одржаниот координативен состанок за свечено одбележување на Денот на ослободувањето на Крива Паланка – 8 Октомври**.

Рок за постапување: 30.09.2026 година.

3. СЕ ЗАДОЛЖУВА лицето задолжено за односи со јавноста да го **финализира испраќањето писма со благодарност до сите учесници во програмата на „Кривопаланечко културно лето“**, по електронски пат и преку Македонска пошта. Да изврши **проверка дали сите учесници ги примиле благодарниците** и, доколку се утврди неуспешна достава, да организира повторно доставување.

Рок за постапување: до крајот на оваа работна недела, со завршена проверка на приемот.

4. СЕ ЗАДОЛЖУВА лицето задолжено за односи со јавноста да го **финализира испраќањето писма со благодарност до сите спонзори и помагатели на фестивалот**, како признание за нивната поддршка и придонес во успешната реализација на програмата. Благодарниците да се достават **по електронски пат и преку Македонска пошта**. Да изврши **проверка дали сите спонзори и помагатели ги примиле благодарниците** и, доколку се утврди неуспешна достава, да организира повторно доставување.

Рок за постапување: до крајот на оваа работна недела, со завршена проверка на приемот.

5. СЕ ЗАДОЛЖУВА лицето задолжено за односи со јавноста, во координација со **Антонио Давитковски**, да ги преземе потребните активности за **промоција и официјална најава на Меѓународниот театарски фестивал „Свети Јоаким Осоговски“**, како и за претставување и најавување на годинашниот лауреат **Тони Михајловски**.

Рок за постапување: согласно динамиката усогласена со Антонио Давитковски.

6. СЕ ЗАДОЛЖУВА лицето задолжено за односи со јавноста, по добивањето на насоките од Амбасадата, да ги преземе потребните активности за протоколарна и медиумска организација на најавената посета на амбасадорката на Соединетите Американски Држави, предвидена за **21.09.2026** година.

Рок за постапување: по добивањето на насоките од Амбасадата, со навремено завршување на подготовките за посетата на 21.09.2026 година.

7. СЕ ЗАДОЛЖУВА лицето задолжено за односи со јавноста, во координација со останатите вработени во Кабинетот на градоначалникот, да ги преземе потребните активности за организација и промоција на свеченото пуштање во употреба на адреналинскиот парк на Калин Камен. Настанот е предвиден за **07.10.2026** година, во рамките на програмата по повод Денот на градот – 8 Октомври.

Рок за постапување: 18.09.2026 година.

8. СЕ ЗАДОЛЖУВА лицето задолжено за односи со јавноста да ги преземе сите организациски и логистички активности за обезбедување нови инсерти за видеозаписот за Крива Паланка. Во координација со изработувачот на видеозаписот и со надлежните лица, да ги усогласи потребните содржини, локациите и термините за снимање, како и да обезбеди потребна комуникација, пристап до локациите и логистичка поддршка за снимањето.

Рок за постапување: 20.09.2026

9. СЕ ЗАДОЛЖУВА лицето задолжено за односи со јавноста, на крајот на секоја работна недела, да изготви и да достави писмен неделен извештај за преземените активности и реализацијата на задолженијата, преку архивата на Општина Крива Паланка, до градоначалникот.

Рок за постапување: секој петок, до крајот на работното време.

Доставено до:

- Архивата на Општина Крива Паланка;
- Лицето задолжено за односи со јавноста.

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

14.09.2026, Крива Паланка



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: САЊА ЦВЕТКОВСКА

Раководител на Одделението за поддршка на градоначалникот

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА

од понеделник, 14.09.2026 година

1. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да продолжи со организација на работната посета на американската амбасадорка, закажана за понеделник, 21.09.2026 година во 14:00 часот во Кабинет на Градоначалник, согласно добиените информации и насоки од Амбасадата, вклучително и сите придружни протоколарни активности. За посетата да се нарача плакета со посвета.

Рок за постапување: тековно, со завршување на подготовките пред посетата на 21.09.2026 година.

2. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да организира работен состанок со носителот на набавката за изработка на видеозапис за Крива Паланка, на кој ќе се направи пресек на досега сработеното и ќе се утврдат преостанатите активности за завршување на видеозаписот. Во координација со изработувачот на видеозаписот, да ги усогласи потребните содржини, локациите и термините за снимање, како и да обезбеди потребна комуникација, пристап до локациите и логистичка поддршка за снимањето.

Рок за постапување: тековно; видеозаписот да биде завршен најдоцна до 05.10.2026 година.

3. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните активности согласно одржаниот подготвителен состанок за организација на свеченото одбележување на 8 Октомври – Денот на ослободувањето на Крива Паланка, со реализација на потточките 3.1–3.11.

Рок за постапување: 18.09.2026

3.1. Подготовка и достава на поканите и евиденција на присуството

Да се организира печатење на податоците на пливките, ковертирање и групирање на поканите според утврдените групи на поканети. Пред доставувањето, да се проверат имињата, функциите, називите на институциите и адресите, како и нивната усогласеност со конечниот список на поканети.

Канењето да се организира:

- во печатена форма, преку Македонска пошта;
- преку курирска служба и општински возачи, за лична достава;
- електронски, преку официјалната адреса на Кабинетот;
- преку Viber, со електронска покана и локации на Google Maps;
- телефонски, за локалните гости кои нема навремено да го потврдат присуството.

Да се воспостави единствена електронска евиденција за следење на поканите и повратните одговори, со статуси: испратена покана, доставена покана, потврдено присуство, откажано присуство и без одговор.

3.2. Избор и нарачка на рекламен материјал

Да се изврши **избор и нарачка на рекламен материјал** од економскиот оператор со кој Општината има склучено договор, наменет за **протоколарна размена при пречекот на гостите и делегациите**. Да се организира и пакување на рекламниот материјал откако ќе пристигне.

3.3. Изработка и нарачка на протоколарни беџови – значки

Да се организира **изработка и нарачка на протоколарни беџови – значки со симболот и логото на Општина Крива Паланка**, наменети за гостите при протоколарниот пречек на влезот во Општината.

3.4. Подготовка и нарачка на подарочни кошници за збратимените градови

Да се подготви **предлог за содржината на подарочните кошници** и да се организира нивна нарачка, со **автентични локални производи и подароци што ја претставуваат Крива Паланка**. Да се предвидат вино, ракија, мед, локум и други карактеристични производи, со соодветни обележја и лого на градот. Во координација со манастирот, да се разгледа можноста за обезбедување **манастирски производи и сувенири**, како компот, сок, манастирска ракија и предмети со симболи на манастирот. Бројот на кошници да се усогласи со **бројот на делегации од збратимените градови**, а кошниците да се достават до „Зомет“ за декорација и украсување.

3.5. Резервација на сместување во манастирот „Св. Јоаким Осоговски“

Да се изврши **навремена резервација на соби за гостите и делегациите**, со јасно нагласување дека сместувањето треба да вклучува **два појадока – на 8 и на 9 октомври**. Во оваа фаза да се обезбеди **потврда за расположливоста на собите**, а конечниот распоред да се утврди по добивањето на финалниот број потврдени гости и делегации.

Во електронските покани задолжително да се побара, заедно со потврдата за присуство, гостите да ги достават **бројот и имињата на членовите на делегацијата, датумите на пристигнување и заминување и потребниот распоред по соби**, за навремена и прецизна организација на сместувањето.

3.6. Резервација кај „Облаче“ за пречекот на 7 октомври

Со економскиот оператор „Облаче“ да се договори **резервација за угостителскиот пречек на гостите и делегациите што ќе пристигнат на 7 октомври**. Во оваа фаза да се усогласи **менито**, а конечниот број лица да се достави дополнително, по потврдувањето на нивното пристигнување.

3.7. Организација на кетерингот за свечениот прием на балконот на Општината

Со економскиот оператор „Облаче“ да се организира и координира исполнувањето на неговата обврска за **кетеринг за свечениот прием на балконот на Општина Крива Паланка**. Навремено да се усогласат **содржината на понудата, количините, времето на испорака, поставувањето, послужувањето и потребната опрема**.

3.8. Усогласување на набавките со „Марнес“

Со економскиот оператор „Марнес“ да се утврдат **видот и количините на намирниците потребни за кетерингот и свечениот ручек** и да се договори нарачката. Набавките да се координираат со договорените менија и со угостителските оператори, со цел **обезбедување поповолни набавни цени и намалување на вкупните трошоци**.

3.9. Дефинирање на нарачките со „Катил“

Со економскиот оператор „Катил“ навремено да се дефинираат **нарачките за кетерингот и свечениот ручек**, со прецизирање на **производите, количините и роковите за испорака**. Нарачките да се усогласат со останатите набавки, со цел **обезбедување поповолни цени, избегнување непотребни набавки и намалување на вкупните трошоци**.

3.10. Нарачка од слаткарницата „Спорт“

Навремено да се организира и договори **нарачката од слаткарницата „Спорт“ за кетерингот во Општина Крива Паланка**. Да се усогласат **изборот на производите, количините, начинот на пакување и послужување и точниот термин за испорака**.

3.11. Организација на свечениот ручек во ресторанот „Воденица“ на 8 октомври

Со ресторанот „Воденица“ навремено да се договорат **менито, времето на одржување и начинот на послужување за свечениот ручек на 8 октомври**. Конечниот број потврдени гости и членови на делегации да се достави во однапред договорен рок, а евентуалните промени во присуството да се соопштат навремено.

Рок за постапување: 18.09.2026 година.

4. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во координација со Грозданчо Христовски, да ја организира **техничката надградба на веб-страницата со дигитален пребарувач и интерактивен водич**, користејќи го **применливиот модел на Општина Кавадарци**. По ставањето во функција, новата содржина **соодветно да се промовира пред јавноста**.

Рок за постапување: 18.09.2026

5. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните активности согласно **наодите од извршената интерна проверка** и да постапи по **укажувањата и препораките на тимот за сертификација**, во делот што е во надлежност на Одделението.

Рок за постапување: тековно

6. СЕ ЗАДОЛЖУВА лицето задолжено за односи со јавноста, во координација со останатите вработени во **Кабинетот на градоначалникот**, да ги преземе потребните активности за **организација и промоција на свеченото пуштање во употреба на адреналинскиот парк на Калин Камен**. Настанот е предвиден за **07.10.2026 година**, во рамките на програмата по повод **Денот на градот – 8 Октомври**.

Рок за постапување: 18.09.2026 година.

7. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на Одделението за поддршка на градоначалникот, на **крајот на секоја работна недела**, да изготви и да достави **писмен неделен извештај за преземените активности и реализацијата на задолженијата**, преку архивата на Општина Крива Паланка, до градоначалникот.

Рок за постапување: секој петок, до крајот на работното време.

Доставено до:

- Архивата на Општина Крива Паланка;
- Раководителот на Одделението за поддршка на градоначалникот .

**ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски**

14.09.2026, Крива Паланка



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: в.д. директорот на ЈП „Комуналец“ – Крива Паланка
Сашо Цветковски

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИКОТ БР. 21
од понеделник, 14.09.2026 година

ПРЕДМЕТ: Неделни задолженија

ГЕНЕРАЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА

1. СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на ЈП „Комуналец“ да организира расчистување и отстранување на градежниот шут кај прекопот на локацијата Шанин Мост, како и санација на прекопот со поставување ладна асфалтна маса.

Рок за постапување: 15.09.2026

2. СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на ЈП „Комуналец“ да организира санација на прекопот на централната улица, пред аптеката „Зегин“, со повторно поставување на извадените бехатон-плочи и израмнување на површината.

Рок за постапување: 15.09.2026

3. СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на ЈП „Комуналец“ да преземе активности за поправка и оспособување на неисправните возила наменети за собирање и транспорт на комунален отпад, со цел нивно ставање во редовна функција.

Рок за постапување: 20.09.2026

4. СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на ЈП „Комуналец“ да организира првична теренска анализа за прочистување и реконструкција на главните извори на Калин Камен и да изготви предлог за реализација со финансиска конструкција, која ќе опфати:

- потребни градежни активности за прочистување, санација и реконструкција на постојните извори;
- активности за зафаќање нови, дополнителни извори.

Целокупната финансиска конструкција и предлогот за реализација да се достават до „Хидро Осогово“ на разгледување и согласност.

Рок за постапување: 20.09.2026 (договор со Хидро Осогово) 21.09.2026 почеток на активностите на терен

5. СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на ЈП „Комуналец“ да организира сечење, собирање и отстранување на паднатата дрвна маса на потегот од населбата Бегови Бавчи, долж речното корито, како и завршно израмнување и уредување на површината со градежна механизација.

Рок за постапување: 20.09.2026

6. СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на ЈП „Комуналец“ да ги организира и да започне со активностите за проширување и уредување нови алеи на градските гробишта.

Рок за постапување: 30.09.2026

7. СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на ЈП „Комуналец“ да организира расчистување и уредување на депонијата за инертен отпад и на депонијата за комунален отпад со градежна механизација, и тоа:

- расчистување и уредување на просторот на депонијата за инертен отпад;
- редовно нанесување земјен слој и покривање на депонираниот комунален отпад.

Рок за постапување: тековно

8. СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на ЈП „Комуналец“ да преземе активности за навремена подготовка за зимско одржување на улиците и патиштата, кои ќе опфатат:

- сервисирање, оспособување и ставање во функција на расположливата градежна механизација и на целиот возен парк наменет за зимско одржување;
- подготовка за новата јавна набавка за зимско одржување на улиците и патиштата;
- подготвување и објавување нова јавна набавка за ризла и сол.

Рок за постапување: 15.10.2026

9. СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на ЈП „Комуналец“, во најкраток можен рок, да организира сервисирање и ставање во секојдневна функција на:

- тракторската метларка за метење и миење на споредните улици;
- цистерната за миење на јавните површини и улиците од втората и третата зона.

Рок за постапување: 15.10.2026

10. СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на ЈП „Комуналец“ да преземе итни и континуирани активности за исполнување на обврските од склучените договори со Општина Крива Паланка, со посебен акцент на обврските по Договорот за изработка на челични конструкции што се однесуваат на:

- улица „Осоговска“;
- Шанин Мост;
- метеоролошката станица;

Рок за постапување: 30.09.2026

11. СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на ЈП „Комуналец“ да организира расчистување на свлечиштето зад зградите на комплексот во населбата Единство, со отстранување на насобраниот земјен и друг материјал и дрвена исечена маса.

Рок за постапување: 20.09.2026

12. СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на ЈП „Комуналец“ да преземе мерки за подобрување на работниот ред и дисциплина, со посебен акцент на доцнењето на работа, предвременото заминување од работното место, нередовното присуство и неоправданите отсуства.

За таа цел, да воведо книга за секојдневна евиденција на присуството на вработените, со запишување на времето на доаѓање и заминување, како и на отсуствата во текот на работното време и причините за нив. Да определи одговорно лице за водење на евиденцијата и да обезбеди редовна контрола на почитувањето на работното време, со преземање соодветни мерки за утврдените неправилности, согласно важечките прописи и интерните акти на претпријатието.

Рок за постапување: 15.09.2026

13. СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на крајот на секоја работна недела, да изготви и да достави писмен неделен извештај за преземените активности и реализацијата на задолженијата, преку архивата на Општина Крива Паланка, до градоначалникот.

Извештајот да содржи преглед на реализираните активности, активностите во тек и нереализираните задолженија, со образложение за причините и предвидениот рок за нивно завршување.

Рок за постапување: секој петок, до крајот на работното време.

Доставено до:
-Архива на Општина Крива Паланка
-ЈП Комуналец-Директор

**ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски**

14.09.2026, Крива Паланка