ЗАПИСНИК СО ЗАКЛУЧОЦИ И ЗАДОЛЖЕНИЈА ЗА ПОСТАПУВАЊЕ

од состанок одржан на 23.09.2026 година

Предмет: Итно постапување за проширување и уредување на градските гробишта, уредување на одлагалиштето за градежен шут и инертен отпад и подобрување на состојбата на депонијата за комунален отпад.

Присутни:

- **Сашко Митовски**, градоначалник на Општина Крива Паланка;
- **Маја Костадиновска,** раководител на Секторот за урбанизам, комунални дејности, сообраќај и заштита на животната средина;
- **Никола Граматиков,** раководител на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура;
- **Зоран Павловски,** општински инспектор за животна средина;
- **Бранко Велиновски,** раководител на Одделението за инспекциски надзор;
- **Сашо Цветковски,** директор на ЈП „Комуналец“ – Крива Паланка.

Состанокот се одржа поради загрижувачката состојба на градските гробишта, одлагалиштето за градежен шут и инертен отпад и депонијата за комунален отпад во село Конопница. Целта на состанокот беше утврдување конкретни мерки, носители на задолженијата и рокови за итно и координирано постапување на надлежните општински служби и ЈП „Комуналец“ – Крива Паланка.

Врз основа на разгледаните состојби и дискусијата, беа утврдени следните заклучоци и задолженија:

1. ПРОШИРУВАЊЕ НА ГРАДСКИТЕ ГРОБИШТА И УРЕДУВАЊЕ НОВИ АЛЕИ

1.1. Геодетско обележување и подготовка на просторот

Се задолжуваат раководителот на Секторот за урбанизам, комунални дејности, сообраќај и заштита на животната средина и раководителот на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура да организираат геодетско обележување на целата катастарска парцела бр. 7420, со прецизно утврдување на границите на просторот предвиден за проширување на градските гробишта.

1.2. Земјени работи и ангажирање механизација

Се задолжуваат раководителот на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура и директорот на ЈП „Комуналец“ заеднички да ги утврдат обемот и динамиката на земјените работи, кои ќе опфатат:

- рамнење на теренот од источната страна на гробиштата, со дополнително снижување кон југоисток;

+389 (0) 31 375 035
ул. Св. Јоаким Осоговски бр.175
1330 Крива Паланка
INTERCERT CERTIFIED ISO 9001

- распоредување на ископаниот материјал кон источниот дел, во границите на предметната парцела и според утврденото техничко решение;
- процена на потребните финансиски средства и времетраењето на работите.

Општина Крива Паланка да обезбеди ангажирање соодветна градежна механизација за изведување на земјените работи, во рамките на надворешен договор со економскиот оператор „Дине Трејд“.

Се задолжува раководителот на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура да му издададе на ангажираниот оператор конкретни теренски насоки за границите, длабочината и правецот на ископот, распоредувањето на материјалот и редоследот на работите, како и да го следи нивното извршување во координација со директорот на ЈП „Комуналец“.

1.3. Уредување и заштита на косините

Се задолжува раководителот на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура, во координација со раководителот на Секторот за урбанизам, комунални дејности, сообраќај и заштита на животната средина, да обезбеди во техничкото решение да се утврдат начинот на оформување и заштита на косините, како и потребата од поставување заштитна мрежа, геотекстил, затревување и примена на други соодветни заштитни мерки.

Се задолжува директорот на ЈП „Комуналец“ да обезбеди спроведување соодветна јавна набавка за геотекстил и заштитна мрежа, согласно потребите утврдени во техничкото решение.

1.4. Планирање на новите гробни места, алеи и придружни содржини

По завршувањето на земјените работи, се задолжуваат раководителот на Секторот за урбанизам, комунални дејности, сообраќај и заштита на животната средина и раководителот на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура да организираат геодетско снимање на израмнетиот простор.

Врз основа на геодетската подлога, во координација со директорот на ЈП „Комуналец“, да обезбедат изработка на решение за рационално планирање и уредување на просторот, со распоред на:

- нови гробни места и парцели;
- алеи и пристапни патеки;
- пристапен пат за возила;
- одводни канали;
- простор за санитарен објект и други потребни содржини.

1.5. Уредување на пристапниот пат и патеките

Се задолжува директорот на ЈП „Комуналец“ да организира уредување на пристапниот пат и патеките. Во првата фаза да се изврши тампонирање за обезбедување пристап и спречување создавање кал, а потоа да се пристапи кон нивно трајно уредување, согласно техничкото решение и обезбедените финансиски средства.

За реализација на овие активности, директорот на ЈП „Комуналец“ да обезбеди спроведување посебна наменска јавна набавка за набавка на тампон и за бетонски работи.

1.6. Програмско и финансиско планирање и јавни набавки

Се задолжува директорот на ЈП „Комуналец“ да подготви и да достави на усвојување предлог за изменување и дополнување на Програмата за работа на претпријатието, со вклучување на активностите за проширување и уредување на градските гробишта и процена на потребните финансиски средства.

Согласно утврдените потреби, да ги предвиди соодветните јавни набавки и да ги подготви потребните измени и дополнувања на Планот за јавни набавки, вклучувајќи:

- изведување бетонски работи;
- набавка на камени плочи и бехатон;
- набавка на тампонски материјал;
- набавка на геотекстил, заштитна мрежа и други материјали за заштита на косините;
- набавка на друг градежен материјал и обезбедување работи и услуги потребни за реализација на активностите.

Се задолжува раководителот на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура, преку надлежните служби, да подготви анекс на Програмата за одржување на јавната чистота, со кој ќе се предвидат и планираат средствата за финансиско покривање на активностите за проширување и уредување на градските гробишта.

Рок за реализација на активностите од точка 1: два месеца од денот на одржувањето на состанокот, односно до **23.11.2026 година**.

2. ОДЛАГАЛИШТЕ ЗА ГРАДЕЖЕН ШУТ И ИНЕРТЕН ОТПАД

2.1. Уредување и редовно одржување на постојниот простор

Се задолжува директорот на ЈП „Комуналец“, во координација со раководителот на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура, да организира рамнење и уредување на веќе одложениот материјал на општинските катастарски парцели, со цел оформување функционално плато за одлагање.

ЈП „Комуналец“ да обезбеди редовно одржување на просторот и рамнење на материјалот најмалку еднаш неделно.

Се задолжуваат раководителот на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура, раководителот на Одделението за инспекциски надзор и општинскиот инспектор за животна средина, секој во рамките на своите надлежности, редовно да ги следат реализацијата на активностите и состојбата на просторот.

2.2. Проверка на можностите за дополнителен простор и пристап

Се задолжуваат раководителот на Секторот за урбанизам, комунални дејности, сообраќај и заштита на животната средина и раководителот на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура и Директорот на ЈП ,,Комуналец“ да го проверат имотно-правниот и планскиот статус на катастарските парцели бр. 6528, 1237 и 2321, наведени во известувањето на инспекторот како државно земјиште, и да ги утврдат условите за нивно користење.

Воедно, да ја разгледаат можноста за уредување заеднички пристапен пат, со зачувување на пристапот до приватните имоти и заштита на канализацискатa мрежа и шахтите.

2.3. Обезбедување дополнителна механизација

Се задолжуваат раководителот на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура и директорот на ЈП „Комуналец“ да ги утврдат видот и капацитетот на потребната дополнителна механизација, обемот на работите и проценетите трошоци, имајќи го предвид ограниченият капацитет на расположливата машина ТГ–75.

Се задолжува Општина Крива Паланка да обезбеди ангажирање надворешен оператор и склучување договор за изведување на овие работи.

Се задолжува раководителот на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура да го координира утврдувањето на техничките потреби, да му даде конкретни теренски насоки на ангажираниот оператор и да го следи извршувањето на работите.

2.4. Обележување и насоки за одлагање

Се задолжува директорот на ЈП „Комуналец“, во координација со општинскиот инспектор за животна средина и раководителот на Одделението за инспекциски надзор, да организира изработка и поставување информативна табла со јасни насоки за:

- видот на материјалот што е дозволено да се одлага;
- местото и начинот на одлагање;
- редоследот и правецот на пополнување на просторот;
- зачувувањето на пристапите и заштитата на постојната инфраструктура.

2.5. Координативен состанок со превозниците

По завршувањето на рамнењето, се задолжува раководителот на Одделението за инспекциски надзор, во координација со општинскиот инспектор за животна средина, да свика координативен и информативен состанок со сите превозници што го користат одлагалиштето.

На состанокот да присуствуваат и раководителот на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура и директорот на ЈП „Комуналец“, заради усогласување и давање конкретни насоки за рационално, контролирано и последователно пополнување на просторот.

До превозниците да се упати и замолница за доброволна помош со расположлива градежна механизација при уредувањето на локацијата. Евентуалната помош да се организира координирано, според однапред утврдени теренски насоки.

2.6. Разгледување на можноста за поставување видеонадзор

Се задолжува директорот на ЈП „Комуналец“ да ја разгледа можноста за поставување видеонадзор на одлагалиштето.

Рок за реализација на активностите од точка 2: еден месец од денот на одржувањето на состанокот, односно до **23.10.2026 година**.

Редовното одржување на просторот и рамнењето на материјалот најмалку еднаш неделно продолжуваат како трајна обврска на ЈП „Комуналец“.

3. ДЕПОНИЈА ЗА КОМУНАЛЕН ОТПАД

3.1. Геодетско снимање и утврдување на границите

Се задолжуваат раководителот на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура и директорот на ЈП „Комуналец“ да организираат геодетско снимање на источниот дел од депонијата, со прецизно утврдување на границите и растојанието до приватните катастарски парцели бр. 2299 и 2300.

Се задолжува директорот на ЈП „Комуналец“ да обезбеди одлагањето на отпадот при тековното работење да се врши без навлегување во приватните имоти.

3.2. Проширување на депонијата и стекнување право на сопственост

Се задолжува директорот на ЈП „Комуналец“ да обезбеди податоци за имотно-правниот и планскиот статус на катастарските парцели бр. 2299, 2300, 2908, 2909 и 2910.

Да ја разгледа можноста за нивно поврзување со катастарските парцели бр. 2307 и 2311, наведени во известувањето како сопственост на ЈП „Комуналец“, и да достави до градоначалникот писмена информација која ќе содржи:

- податоци за сопственоста и евентуалните товари или ограничувања;
- можности за користење на парцелите за планираната намена;
- податоци за заинтересираноста на сопствениците за продажба;
- процена на потребните средства за купување;
- предлог за понатамошно постапување.

По утврдувањето на исполнетоста на потребните услови за купување и користење на парцелите, Општина Крива Паланка да обезбеди финансиски средства врз основа на посебна одлука на Советот на Општина Крива Паланка за таа намена.

ЈП „Комуналец“, како купувач и иден сопственик на имотот, да ја спроведе постапката за купопродажба, вклучувајќи ги и потребните дејствија за запишување на правото на сопственост.

3.3. Редовно слоевито покривање на отпадот

Се задолжува директорот на ЈП „Комуналец“ да организира обезбедување соодветен земјен материјал и редовно слоевито покривање на депонираниот комунален отпад, со цел подобрување на состојбата на депонијата и намалување на ризикот од запалување.

Се задолжуваат раководителот на Одделението за инспекциски надзор и општинскиот инспектор за животна средина, во рамките на своите надлежности, редовно да ги следат начинот на одлагање и покривањето на отпадот, како и состојбата на депонијата.

3.4. Разгледување на можноста за поставување видеонадзор

Се задолжува директорот на ЈП „Комуналец“ да ја разгледа можноста за поставување видеонадзор на депонијата за комунален отпад.

4. ЗАЕДНИЧКИ ЗАДОЛЖЕНИЈА ЗА ОДЛАГАЛИШТЕТО ЗА ГРАДЕЖЕН ШУТ И ИНЕРТЕН ОТПАД И ДЕПОНИЈАТА ЗА КОМУНАЛЕН ОТПАД

4.1. Дежурство и контрола на одлагањето

Се задолжува директорот на ЈП „Комуналец“ да организира дежурна служба или да определи одговорни лица за контрола и координација на одлагањето на отпадот на двете локации, согласно нивната намена.

За таа цел, да утврди распоред и конкретни работни задачи за насочување на возилата, почитување на определените места за одлагање и навремено пријавување на утврдените неправилности.

4.2. Следење на состојбата и навремено постапување

Се задолжуваат раководителот на Одделението за инспекциски надзор и општинскиот инспектор за животна средина, секој во рамките на своите надлежности:

- редовно да ја следат состојбата на двете локации;
- да ги документираат утврдените неправилности;
- навремено да преземаат соодветни мерки;
- веднаш да ги известуваат градоначалникот и надлежните служби за утврдени ризици, влошување на состојбата или потреба од итна интервенција.

5. ЗАВРШНИ ЗАКЛУЧОЦИ

Задолжените раководители, општинскиот инспектор за животна средина и директорот на ЈП „Комуналец“ се обврзуваат да обезбедат непосредна меѓусебна координација и навремено постапување по утврдените задолженија.

За активностите за кои се задолжени повеќе носители, секој носител е одговорен за својот дел од реализацијата и за навремена размена на потребните информации.

Активностите што можат да се реализираат со расположливите капацитети да започнат без неоправдано одлагање.

Записникот да се достави до сите присутни лица за постапување.

Записникот го состави: Кабинет на градоначалникот

Доставено до:

- Градоначалникот на Општина Крива Паланка;
- Раководителот на Секторот за урбанизам, комунални дејности, сообраќај и заштита на животната средина;
- Раководителот на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура;
- Општинскиот инспектор за животна средина;
- Раководителот на Одделението за инспекциски надзор;
- Директорот на ЈП „Комуналец“ – Крива Паланка;
- Кабинетот на градоначалникот;
- Архивата на Општина Крива Паланка.

24.09.2026

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

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

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА
од понеделник, 19.10.2026 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. Закажаните состаноци, настани и обврски редовно да ги внесува и ажурира во Google календарот на градоначалникот, со усогласување на термините и навремено информирање за евентуалните промени.

Рок за постапување: тековно, на дневна основа.

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

Рок за постапување: тековно.

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, во координација со Одделението за правни и општи работи, да ги преземе потребните активности за обезбедување соодветен хигиенски алат и квалитетни средства за одржување на хигиената во работните простории и општинската зграда, вклучително и џогери, метли, прскалки и друга потребна опрема.

Имајќи го предвид незадоволителното ниво на хигиена, да им укаже на задолжените лица на обврската за редовно и секојдневно чистење и одржување на работните и заедничките простории.

Да воспостави редовна контрола на извршувањето на овие обврски и навремено да укажува на утврдените недостатоци и потребата од нивно отстранување.

Рок за постапување: итно за обезбедување на потребниот хигиенски алат и средства; секојдневно за одржување и контрола на хигиената.

☎ +389 (0) 31 375 035
ул. Св. Јоаким Осоговски бр.175
1330 Крива Паланка

INTERCERT CERTIFIED ISO 9001

5. СЕ ЗАДОЛЖУВА шефот на Кабинетот да им укаже на лицата задолжени за службените возила на обврската за редовно одржување на нивната хигиена, имајќи ја предвид утврдената незадоволителна состојба.

Воедно, да ја следи состојбата со исправноста на службените возила и да обезбеди навремена координација за пријавување и отстранување на утврдените дефекти и за потребното сервисирање.

Рок за постапување: веднаш за укажување и преземање мерки за подобрување на состојбата; континуирано за следење на хигиената и исправноста на возилата.

6. СЕ ЗАДОЛЖУВА шефот на Кабинетот, во координација со Даниела Милошевска, да ги преземе сите потребни активности за осмислување и организација на настанот за свечено палење на новогодишната елка, предвиден за **петок, 27.11.2026 година**.

Да обезбеди усогласување на концептот, програмата, сценариото и протоколарните активности, како и координација на потребната техничка,логистичка поддршка и потпишување на неопходни договри.

Рок за постапување: тековно, со навремено завршување на подготовките пред одржувањето на настанот на 27.11.2026 година.

7. СЕ ЗАДОЛЖУВА шефот на Кабинетот, пред доставувањето на годишните оперативни програми до Советот на Општина Крива Паланка, да ги прибере програмите од надлежните раководители и да изврши проверка и усогласување на нивното визуелно и техничко уредување.

Секоја програма да биде подготвена на официјалниот образец на Општина Крива Паланка, со поставен општински грб на почетокот и со користење унифициран фонт **Arial, со големина 11**.

Рок за постапување: пред доставувањето на секоја годишна оперативна програма до Советот на Општина Крива Паланка.

8. СЕ ЗАДОЛЖУВА шефот на Кабинетот да го ажурира општинскиот адресар со проверени и точни контакт-податоци за институциите, организациите, соработниците и другите лица со кои Општина Крива Паланка остварува службена комуникација.

Да изврши проверка на имињата и презимињата, функциите, телефонските броеви, електронските адреси и адресите за кореспонденција, да ги коригира застарените податоци и да ги дополни недостасувачките контакти.

Рок за постапување: тековно, со редовна проверка и ажурирање на контакт-податоците.

Доставено до:

- Архивата на Општина Крива Паланка;
- Кабинетските службеници.

19.10.2026,Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

ДО: Анета Милковска

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК

Општински работници

ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА

1. ПОНЕДЕЛНИК – 19.10.2026
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 – 20.10.2026
1. Метење на тротари на главна улица од Технички преглед до населба Единство

3. СРЕДА – 21.10.2026
1. Метење на тротари на главна улица од населба Единство до Градски музеј
2. Метење на парк во населба Единство
3. Метење на парк во населба Бавчалк
4. Метење на зелен градски пазар

4. ЧЕТВРТОК – 22.10.2026
1. Детелно чистење на тротоарски површини покрај магистрален пат

4. ПЕТОК – 23.10.2026
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

6. САБОТА – 24.10.2026
1. Метење на главната улица од Мотел Македонија до населба Единство, Градски парк и Градски плоштад и амфиеатар

19.10.2026

Општина Крива Паланка
Градоначалник
Сашко Митовски

☎ +389 (0) 31 375 035
ул. Св. Јоаким Осоговски бр.175
1330 Крива Паланка

INTERCERT CERTIFIED ISO 9001

ДО: АНТОНИО ДАВИТКОВСКИ
Раководител на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА
од понеделник, 19.10.2026 година

1. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции да започне со подготовка на нацрт-верзиите на оперативните годишни програми за 2027 година, во рамките на надлежностите на Одделението. Нацрт-верзиите да ги достави на првичен увид до градоначалникот и до Одделението за финансиски прашања, за усогласување на предложените активности и потребните финансиски средства.

Рок за постапување: 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 веќе претходно издадените задолженија кои се во период **повеќе од една година**, 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**“, согласно поединечните задолженија доставени во прилог.

Активностите од Програмата за локален економски развој да се планираат и спроведуваат во координација со Одделението за јавни дејности и да се усогласат со активностите и термините предвидени во Програмата за култура, и тоа:

3.1. Свечено палење на новогодишната елка

Да се усогласат организациските активности со настанот за свечено палење на новогодишната елка и промоција на украсениот град, закажан за **петок, 27.11.2026 година**, со придружна културна програма.

3.2. Новогодишен базар со културна програма

Да се обезбеди координација на туристичките, угостителските и забавните содржини со културната програма на Новогодишниот базар, предвиден за периодот **од 26.12.2026 до 31.12.2026 година**.

3.3. Јавен повик за реализација на туристичкиот концепт

Да се подготви и објави јавен повик во текот на октомври за делегирање на организацијата и реализацијата на туристичкиот концепт за Новогодишниот базар.

Со повикот да се предвидат јасни обврски за избраниот организатор, вклучително и:

+389 (0) 31 375 035
ул. Св. Јоаким Осоговски бр.175
1330 Крива Паланка
INTERCERT CERTIFIED ISO 9001

- поставување детски забавни реквизити;
- обезбедување топол чај за посетителите;
- медиумска промоција на настаните;
- усогласување на содржините и динамиката со утврдената културна програма.

3.4. Јавен повик за изнајмување на новогодишните куќарки

Во координација со Одделнието за урбанизам да се подготви и објави јавен повик за изнајмување на новогодишните куќарки, со утврдени услови за користење, период на закуп, намена и обврски на корисниците.

3.5. Јавен повик за најубаво украсен новогодишен двор

Да се подготви и објави јавен повик за поттикнување на новогодишното украсување преку избор на најубаво украсен двор, со јасно утврдени услови и Правилник за учество, критериуми за оценување и предвидена стимулација.

3.6. Поттикнување на украсувањето на излозите на централната улица

Да се подготви јавен повик или писмо-замолница до сите деловни субјекти на централната улица за новогодишно украсување на нивните излози и објекти.

Активноста да се координира со динамиката на украсување на градот и со свеченият настан на **27.11.2026 година**.

Рок за постапување по подготвителните активности и јавните повици: 30.10.2026

4. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да преземе редовни и координирани активности за верификација на финансиските извештаи по однос проектот „PARKS“, негово официјално завршување и поврат на финансиското учество на Општина Крива Паланка.

Рок за постапување: Тековно.

5. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, преку службеникот за млади, Јорданчо Миневски, да ја започне постапката за избор на нов состав на Локалниот младински совет. Постапката да се заврши во најкраток можен рок, имајќи предвид дека мандатот на постојниот состав е истечен.

Да преземе активности и за подготовка на стратегија за млади.

Рок за постапување: 20.11.2026 година

6. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, по добивањето на официјалните насоки од Управувачкиот орган / ЈТС – Ќустендил, да ги обезбеди примерите на одлуки од Општина Ќустендил за предавање на адреналинскиот парк на користење и да ги користи како основа за подготовка на соодветните акти, со приспособување за предавање на паркот на користење на ЈП „Комуналец“. Во координација со Одделението за јавни дејности, да ја организира подготовката на потребните интерни акти и предлог-одлуки за Советот на Општина Крива Паланка.

По уредувањето на предавањето на паркот на користење, да ја организира подготовката на соодветен акт, односно меморандум за соработка со сертифицираниот оператор и давател на услуги за управување со адреналински паркови, како и активностите за негово потпишување, со јасно утврдени обврски и одговорности на страните.

7. 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:

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

19.10.2026,Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

ДО: БИЛЈАНА ТАСЕВСКА
Раководител на Одделението за правни и општи работи

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА
од понеделник, 19.10.2026 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;
- подигање на дрвореди;
- работа со градежна механизација.

Рок за постапување: тековно.

2. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во координација со претседателот на Советот и останатите раководители , да ги усогласи термините и да ги преземе потребните активности за подготовка на следните три седници на Советот на Општина Крива Паланка до крајот на годината, и тоа:

- **13.11.2026 година** – седница за донесување на развојните програми;
- **07.12.2026 година** – седница за донесување на годишните програми;
- **25.12.2026 година** – седница за донесување на Буџетот на Општина Крива Паланка.

Рок за постапување: тековно, согласно наведените термини за одржување на седниците.

3. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните правни дејствија за раскинување на договорот со економскиот оператор „Ристови“ поради неиспорачување на стоката предвидена со тендерската спецификација, согласно договорните одредби.

Рок за постапување: тековно.

4. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во координација со сите вклучени чинители, да ги преземе потребните активности во рамките на своите надлежности за подготовка, планирање и целосно формално-правно уредување на развојните програми. Да обезбеди координирано постапување во сите фази, заклучно со подготовката и објавувањето на постапките за јавни набавки и потпишувањето на договорите за реализација на предвидените активности.

Рок за постапување: тековно.

5. 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.

+389 (0) 31 375 035
ул. Св. Јоаким Осоговски бр.175
1330 Крива Паланка

INTERCERT CERTIFIED ISO 9001

Доставено до:

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

19.10.2026,Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

ДО: БРАНКО ВЕЛИНОВСКИ
Раководител на Одделението за инспекциски надзор

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА
од понеделник, 19.10.2026 година

1. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на Одделението за инспекциски надзор, во координација со задолжениот оператор, да ги преземе потребните подготвителни активности за организирање акции за заловување бездомни кучиња во октомври и ноември, со приоритет на локациите со најмногу пријави.

Рок за постапување: 22.10.2026 година.

2. 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.

Записникот и решението за постапување да ги достави на увид до градоначалникот.

Рок за постапување:22.10.2026 година

3. 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: тековно

4. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во врска со завршената активностите на градежната машина на АД „Водостопанство“, и обезбедувањето на маркирањето на паднатата дрвна маса од страна на ЈП Комуналец,во координација со ТППЕ и ЈП „Комуналец“, да организира сечење на дрвната маса, расчистување на просторот и складирање на дрвната маса за потреби на ЈП Комунлец, ТППЕ Крива Паланка и УД Боро Менков

Рок за постапување: 15.11.2026 година.

5. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните активности и редовно да го координира и контролира постапувањето по заклучоците од состанокот кај градоначалникот, како и да дава соодветни насоки во рамките на своите надлежности, во врска со:

- депонијата за комунален отпад;
- депонијата за градежен шут;
- проширувањето на новите градски гробишта.

☎ +389 (0) 31 375 035
ул. Св. Јоаким Осоговски бр.175
1330 Крива Паланка
INTERCERT CERTIFIED ISO 9001

6. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните активности за организација и координација на работата на терен на работниците ангажирани за вршење јавни работи во Општина Крива Паланка преку Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија.

Како приоритет да се утврди чистењето на целокупната инфраструктура за одведување на атмосферските води, вклучително и атмосферските канали, сливниците, решетките, таложниците, пропустите и доловите.

Рок за постапување: тековно

7. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да организира вонреден инспекциски надзор на локацијата во Трновска Маала и да упати укажувања до локалното население за почитување на основните правила за одржување на хигиената и правилно одлагање на комуналниот отпад.

Во рамките на овие активности, да го координира поставувањето соодветни садови за одлагање на комуналниот отпад.

Рок за постапување: 22.10.2026 година

8. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во координација со ЈП „Комуналец“, да подготви насоки и да го организира постапувањето при собирањето на биолошкиот и крупниот габаритен отпад, со утврдување точни термини и начин на одлагање и собирање, согласно Одлуката за комунален ред.

Рок за постапување: 30.10.2026 година

9. 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: ургентно

10. 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.

19.10.2026,Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

ДО: ВАЛЕ ВЕЛЕВСКА
Раководител на Секторот за водовод и канализација при ЈП „Комуналец“ – Крива Паланка

ПОВТОРНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА ЗА ПОСТАПУВАЊЕ
од понеделник, 19.10.2026 година

Се укажува дека по задолженијата доставени на 28.09.2026 година **не е постапено и не е доставен извештај за нивната реализација. Потребно е без понатамошно одлагање да се преземат конкретни активности по секое задолжение и да се обезбеди писмено известување за преземените дејствија, причините за досегашното непостапување и роковите за завршување.**

1. Прочистување, санација и реконструкција на изворите на Калин Камен

ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на Секторот за водовод и канализација при ЈП „Комуналец“, во координација со директорот и „Хидро Осогово“, да организира и координира теренски оперативни активности за подобрување на состојбата и зголемување на капацитетот на водоснабдителните извори на Калин Камен, преку:

- прочистување, санација и реконструкција на постојните главни извори;
- утврдување на можностите и спроведување на потребните градежни активности за зафаќање нови, дополнителни извори.

Да воспостави непосредна координација со „Хидро Осогово“ и да подготви оперативен распоред со конкретни локации, потребна механизација, материјали, ангажирани екипи, одговорни лица и рокови за изведба. Преку директорот, да достави до градоначалникот писмена информација за договорените активности и оперативниот распоред за нивна реализација.

Рок за постапување: 22.10.2026 година за договарање на активностите и доставување на оперативниот распоред; 26.10.2026 година за започнување на активностите на терен.

2. Подготовка на финансиски и оперативен план за целосно ставање во функција на фабриката за вода

ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во координација со директорот, да изготви финансиски и оперативен план за целосно ставање во функција на фабриката за вода и, преку директорот, да го достави до градоначалникот.

Планот да содржи:

- преглед на постојната состојба;потребни технички интервенции и опрема;конкретни подготвителни активности;процена на трошоците и можни извори на финансирање;одговорни лица и рокови за реализација.

Активностите да се планираат со цел обезбедување стабилно и континуирано снабдување со вода за пиење во 2027 година, особено во летниот период, и спречување повторување на проблемите со недостиг на вода од оваа и претходната година.

+389 (0) 31 375 035
ул. Св. Јоаким Осоговски бр.175
1330 Крива Паланка
INTERCERT CERTIFIED ISO 9001

Во извештајот да се наведат конкретните активности преземени за подготовка на планот, евентуалните пречки и предвидениот рок за негово комплетирање.

Рок за постапување: веднаш да се започне со подготовката; до крајот на работната недела да се достави извештај за преземените активности и конкретен рок за доставување на комплетниот план.

3. План за обезбедување дополнителни количини вода за населбата Трнци

ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да изготви посебен предлог со конкретен оперативен план за обезбедување дополнителни количини вода за населбата Трнци.

Предлогот да ги опфати потребните дополнителни количини вода, можните извори, техничките решенија и неопходните интервенции во постојната водоснабдителна мрежа.

Оперативниот план да содржи конкретни активности, потребни материјали и опрема, процена на трошоците, одговорни лица и динамика за реализација.

Предлогот, преку директорот на претпријатието, да се достави до градоначалникот како посебен дел од финансискиот и оперативниот план од точка 2.

Рок за постапување: веднаш да се започне со подготовката; до крајот на работната недела да се достави извештај за преземените активности и конкретен рок за комплетирање на предлогот.

4. Доставување писмен извештај за постапувањето по задолженијата

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да изготви и, преку директорот на ЈП „Комуналец“, да достави до градоначалникот писмен извештај со образложение за причините за непостапувањето по задолженијата од 28.09.2026 година и за недоставувањето извештај.

Извештајот да содржи поединечен преглед за секое задолжение, со наведување на:

- конкретните преземени активности;
- тековната состојба и постигнатите резултати;
- евентуалните пречки за реализација и предложениот начин за нивно надминување;
- преостанатите активности, одговорните лица и роковите за завршување.

До целосна реализација на задолженијата, да доставува ажуриран писмен неделен извештај, преку директорот и архивата на Општина Крива Паланка, до градоначалникот.

Рок за постапување: првиот извештај да се достави најдоцна до 23.10.2026 година; потоа секој петок, до крајот на работното време, до целосна реализација на задолженијата.

Доставено до:

- Архивата на Општина Крива Паланка;
- Директорот на ЈП „Комуналец“ – Крива Паланка;
- Раководителот на Секторот за водовод и канализација при ЈП „Комуналец“ – Крива Паланка.

19.10.2026,Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

ДО: ДАНИЕЛА ВЕЛКОВСКА
Раководител на Секторот за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА
од понеделник, 19.10.2026 година

1. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ја организира, спроведе и финализира теренската активност за избор на претседатели на селските месни заедници, согласно објавениот јавен повик и утврдениот распоред. 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 одделнеито за финасиски прашања и да ги преземе потребните активности за постапување по задолжението.

Рок за постапување: 22.10.2026 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 закупецот во владение.

Рок за постапување:

4. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните активности за изменување и усогласување на Деловникот за работа на Советот со новиот Статут на Општина Крива Паланка.

Рок за постапување: до крајот на октомври 2026 година.

5. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе и координира активностите за подготовка на измени на правилниците со кои се уредуваат условите и постапките за:

- доделување на највисоките општински награди во чест на Денот на градот – 8 Октомври;
- прогласување просветен работник и доделување награди за книжевни достигнувања во чест на Денот на сесловенските просветители Кирил и Методиј;
- доделување годишни награди за најуспешен пожарникар, полицаец, медицинско лице, неговател и останатите категории.

Рок за постапување: до крајот на октомври 2026 година.

+389 (0) 31 375 035
ул. Св. Јоаким Осоговски бр.175
1330 Крива Паланка

INTERCERT CERTIFIED ISO 9001

6. 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.

7. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во координација со раководителот на Одделението за изградба, да ги преземе потребните активности за евидентирање и упис на сите објекти во сопственост на Општина Крива Паланка кои не се заведени во општинската евиденција на имот. За таа цел, да ја организира набавката на соодветните елаборати потребни за упис и подготовката на потребната документација.

Рок за постапување: до крајот на октомври 2026 година.

8. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе сите потребни активности за примопредавање на просториите испразнети од страна на АХВ.

При примопредавањето да се состави соодветен записник во кој ќе се евидентираат фактичката состојба на просториите, состојбата на броилото и потрошувачката на електрична енергија, како и сите други констатирани состојби. Доколку се утврдат оштетувања на просториите, тие да се евидентираат во записникот и корисникот да се задолжи за нивна санација.

Рок за постапување: до крајот на октомври 2026 година.

9. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во координација со сообраќајниот инженер во Општината и работната група од Општина Ранковце, да ги преземе потребните активности за уредување на постапката за воспоставување меѓуопштинска автобуска линија, со субвенционирање од страна на двете општини.

Активностите да опфатат подготовка на соодветни предлог-одлуки за советите на двете општини, изготвување правилници и преземање на останатите потребни дејствија за уредување и спроведување на постапката. За таа цел, да ја координира постапката и да закаже заеднички состанок со претставници на Општина Ранковце.

10. 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.

19.10.2026,Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

ДО: ДАНИЕЛА МИЛОШЕВСКА
Раководител на Одделението за јавни дејности

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА
од понеделник, 19.10.2026 година

1. 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.

Рок за постапување: 30.10.2026 година.

2. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните организациски и координативни активности за реализација на свеченото палење на новогодишната елка и промоцијата на украсениот град, закажани за **27.11.2026 година**, во рамките на програмата за Новогодишниот базар.

Согласно веќе усогласената динамика со економскиот оператор задолжен за новогодишното украсување, да го следи навременото завршување на украсувањето, со цел Крива Паланка да биде првиот новогодишно украсен град во државата.

За реализација на настанот да ги координира и да ги уреди потребните ангажмани за:

- договорениот настап на ДЈ Боно, со програма наменета за децата;
- настап на хорот при НУ Центар за култура, со изведба на неколку божиќни и новогодишни песни;
- подготовка на договор и координација на реализацијата на огнометот, со усогласување на терминот со свеченото палење на елката.

Да подготви усогласено сценарио со точна сатница и да обезбеди координација меѓу економскиот оператор, учесниците во програмата и лицата задолжени за техничка и логистичка поддршка.

Рок за постапување: 30.10.2026 година.

3. 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.

4. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги спроведе потребните административни постапки согласно Програмата за образование за обезбедување финансиска субвенција за сите ученици од прва година во средното општинско училиште.

Рок за постапување: тековно.

☎ +389 (0) 31 375 035
ул. Св. Јоаким Осоговски бр.175
1330 Крива Паланка

INTERCERT CERTIFIED ISO 9001

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

Рок за постапување: 30.10.2026 година

6. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, согласно Програмата за социјална и детска заштита, да ги преземе сите планирани активности за одбележување на Меѓународниот ден на лицата со попреченост-**3 Декември**, вклучително и организација на посета на центарот и заеднички ручек со корисниците.

Да го организира и спроведувањето на мерката од Програмата за обезбедување ваучери за купување облека за сите корисници.

Рок за постапување: тековно, со навремено завршување на подготовките за одбележувањето на 03.12.2026 година.

7. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот навремено да ги планира и да ги преземе потребните активности за подготовка и објавување јавен повик за прибирање предлог-проекти од јавен интерес во областа на културата и спортот за 2027 година, наменет за културните здруженија, културните и спортските работници и спортските здруженија.

Да ги утврди условите за пријавување, потребната документација, критериумите за разгледување и рокот за доставување на предлог-проектите, со динамика што ќе овозможи нивно навремено разгледување и планирање во годишните оперативни програми и Буџетот на Општина Крива Паланка за 2027 година.

Рок за постапување: навремено пред подготовката на нацрт-верзиите на годишните оперативни програми.

8. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, по добивањето на официјалните насоки од Управувачкиот орган / ЈТС – Ќустендил, да ги обезбеди примерите на одлуки од Општина Ќустендил за предавање на адреналинскиот парк на користење и да ги користи како основа за подготовка на соодветните акти, со приспособување за предавање на паркот на користење на ЈП „Комуналец“.

Да ја организира подготовката на потребните интерни акти и предлог-одлуки за Советот на Општина Крива Паланка, а потоа и уредувањето на соработката со сертифицираниот оператор и давател на услуги за управување со адреналински паркови преку соодветен акт, односно меморандум за соработка.

Рок за постапување: до следната седница на Советот на Општина Крива Паланка за подготовка на материјалите за Советот, а потоа тековно за уредување на соработката со операторот.

9. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните активности за подготовка и објавување на постапката за јавна набавка на новогодишни пакетчиња.

Рок за постапување: тековно.

10. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да и додели конкретни задолженија на Лидија Митовска за организација на Буџетскиот форум во скратена верзија и формат.

Рок за постапување: тековно.

11. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги достави нацрт-верзиите на годишните програми на увид до градоначалникот.

Рок за постапување: тековно.

12. 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.

19.10.2026,Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

ДО: ДЕЈАН СТОЈАНОВСКИ
Раководител на Секторот за јавна чистота и комунална хигиена при ЈП „Комуналец“ – Крива Паланка

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИКОТ БР. 32
од понеделник, 19.10.2026 година

1. Проширување и уредување нови алеи на градските гробишта

ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на Секторот за јавна чистота и комунална хигиена, во координација со директорот на ЈП „Комуналец“, итно да ги организира и започне теренските оперативни активности за проширување и уредување нови алеи на градските гробишта, согласно заклучоците од одржаниот состанок во Кабинетот на градоначалникот.

Се укажува дека, и покрај претходно утврдениот рок за започнување на активностите до **01.10.2026 година**, нема видлив напредок во реализацијата. Да ги обезбеди потребната механизација и работните екипи и да утврди конкретен распоред за спроведување на активностите, со назначени одговорни лица.

Рок за постапување: итно започнување, со тековна реализација до завршување на активностите.

2. Тековно уредување на депонијата за комунален отпад и депонијата за инертен отпад и градежен шут

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во координација со директорот на ЈП „Комуналец“, да организира тековно расчистување и уредување на депонијата за инертен отпад и на депонијата за комунален отпад со градежна механизација, согласно заклучоците од одржаниот состанок во Кабинетот на градоначалникот.

Активностите да опфатат:

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

Во координација со директорот и надлежните служби, да ја разгледа можноста за откуп на дополнително земјиште за проширување на комуналната депонија и да достави предлог за понатамошно постапување.

Рок за постапување: итно.

3. Собирање крупен и земјоделски отпад и амбалажа

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот редовно да организира теренски 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.

+389 (0) 31 375 035
ул. Св. Јоаким Осоговски бр.175
1330 Крива Паланка
INTERCERT CERTIFIED ISO 9001

Се укажува на сериозните пропусти во собирањето на овој вид отпад, поради што е потребно веднаш да се преземат конкретни мерки за отстранување на натрупаниот отпад, подобрување на организацијата и обезбедување редовно собирање.

Да изготви прецизен неделен распоред за работа, со утврдени задачи, денови, локации, време за извршување и одговорни лица.

Во врска со укажувањето за предвремено заминување на лицето задолжено за оваа активност, да обезбеди контрола на присуството, почитувањето на работното време и реализацијата на зададените обврски, како и навремено постапување по утврдените неправилности.

Рок за постапување: веднаш за отстранување на пропустите и организирање на активностите; тековно во текот на оваа работна недела и континуирано согласно неделниот распоред.

4. Поставување канти и контејнери во Трновска Маала

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните активности за поставување канти за отпадоци и контејнери во Трновска Маала.Да ги утврди соодветните локации и потребниот број садови за отпад и да обезбеди нивно вклучување во редовниот распоред за празнење и одржување на хигиената околу нив.

Рок за постапување: тековно.

5. Косење и чистење на доловите

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, согласно програмските активности и налогот на Општина Крива Паланка, да организира тековно косење и чистење на доловите, со ангажирање работни екипи и соодветна градежна механизација. Приоритет да се даде на Белевски Дол, Куков Дол, долот Нимулија и Домачки Дол, а активностите да ги опфатат и останатите долови согласно утврдените потреби на терен.

Рок за постапување: тековно.

6. Чистење на нефункционалните канали и пропусти

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, согласно програмските активности и налогот на Општина Крива Паланка, да организира чистење на нефункционалните канали и пропусти што претставуваат потенцијална опасност. Да ги утврди приоритетните локации и да обезбеди отстранување на насобраниот материјал за воспоставување непречен проток на водата.

Рок за постапување: тековно.

7. Обезбедување дополнителни теренски извршители

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во координација со директорот на ЈП „Комуналец“, да преземе активности за ангажирање дополнителен број теренски извршители – метачи, со цел непречено извршување на зголемениот обем на работни задачи.

Рок за постапување: итно.

8. Миење на централната улица и јавните површини

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на Секторот за јавна чистота и комунална хигиена да организира ноќно миење на централната улица во текот на оваа работна недела.

Воедно, да организира дневно миење на градските плоштади во ден петок 23.10.2026, детското катче, паркот и градскиот пазар, со утврдување соодветен термин за реализација.

Рок за ноќно миење на централната улица: во текот на оваа работна недела.

Рок за дневно миење на наведените јавни површини: 23.10.2026

9. Подобрување на хигиената на Градскиот пазар

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на Секторот за јавна чистота и комунална хигиена веднаш да преземе активности за темелно чистење и подобрување на хигиената на Градскиот пазар.

Се укажува дека во последните недели се упатени повеќе забелешки за незадоволителната хигиена, присуството на остатоци од земјоделски отпад и нечистите тезги. Да се обезбеди собирање и отстранување на отпадот, метење и миење на пазарниот простор, како и чистење на тезгите.

Да се утврди редовен распоред за одржување на хигиената, особено по завршувањето на пазарните активности, со назначени одговорни лица и контрола на извршената работа.

Рок за постапување: веднаш за темелно чистење; секојдневно за одржување и контрола на хигиената.

10. Изготвување и доставување писмен неделен извештај

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

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

Доставено до:

- Архивата на Општина Крива Паланка;
- Директорот на ЈП „Комуналец“ – Крива Паланка;
- Раководителот на Секторот за јавна чистота и комунална хигиена при ЈП „Комуналец“ – Крива Паланка.

19.10.2026,Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

ДО: САШО ЦВЕТКОВСКИ
В.д. директор на ЈП „Комуналец“ – Крива Паланка

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИКОТ БР. 24
од понеделник, 19.10.2026 година

1. СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на ЈП „Комуналец“ да ги преземе следните мерки и активности за организирано собирање на отпадот:

1.1. Собирање земјоделски и крупен отпад

Да изготви и да обезбеди спроведување на прецизен неделен распоред за собирање на земјоделскиот и крупниот отпад одложен покрај контејнерите, со точно утврдени денови, реони и локации, назначени одговорни лица и теренски извршители и конкретно определени работни задолженија.

1.2. Собирање картонска и пластична амбалажа

Да изготви и да обезбеди спроведување на прецизен неделен распоред за собирање на картонската и пластичната амбалажа, со точно утврдени денови, реони и локации, назначени одговорни лица и теренски извршители и конкретно определени работни задолженија.

1.3. Организација и контрола на извршувањето

Со оглед на континуираните пропусти во работата и постојаното натрупување отпад во големи количини, да обезбеди редовна контрола на спроведувањето на двата неделни распореда, навремено отстранување на утврдените пропусти и доследно извршување на зададените задолженија.

Рок за постапување: 22.10.2026 година за изготвување на распоредите и организирање на активностите; континуирано за нивно спроведување и контрола.

2. СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на ЈП „Комуналец“, во координација со „Хидро Осогово“, да организира теренска оперативна активност за прочистување и реконструкција на главните извори на Калин Камен, која ќе опфати:

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

Рок за постапување: 22.10.2026 година за договарање на активностите со „Хидро Осогово“; 26.10.2026 година за започнување на активностите на терен.

3. 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: 10.11.2026 година.

☎ +389 (0) 31 375 035
ул. Св. Јоаким Осоговски бр.175
1330 Крива Паланка
INTERCERT CERTIFIED ISO 9001

4. СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на ЈП „Комуналец“ да ги организира и да започне со активностите за проширување на градските гробишта и уредување нови алеи, согласно заклучоците од одржаниот состанок во Кабинетот на градоначалникот.

Рок за постапување: итно.

5. 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, согласно заклучоците од одржаниот состанок во Кабинетот на градоначалникот.

- расчистување, проширување и уредување на просторот на депонијата за инертен отпад;
- редовно нанесување земјен слој и покривање на депонираниот комунален отпад;
- и разгледување на можноста за откуп на земјиште за проширување на депонијата за комунален отпад.

Рок за постапување: итно.

6. СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на ЈП „Комуналец“ да ги преземе потребните 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;
- подготовка и објавување нова постапка за јавна набавка на ризла и сол.

Рок за постапување: итно

7. 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:

- улицата „Осоговска“;
- Шанин Мост;
- метеоролошката станица.

Рок за постапување: итно.

8. СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на ЈП „Комуналец“ да изготви и да достави до градоначалникот финансиски и оперативен план за целосно ставање во функција на фабриката за вода, со конкретни подготвителни активности што треба да се преземат во претстојниот период.

Планот да содржи преглед на постојната состојба, потребните технички интервенции и опрема, процена на трошоците, можни извори на финансирање, одговорни лица и рокови за реализација. Активностите да се планираат со цел обезбедување стабилно и континуирано снабдување со вода за пиење во 2027 година, особено во летниот период, и спречување повторување на проблемите со недостиг на вода од тековната година.

Рок за постапување: тековно.

9. СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот, во рамките на финансискиот и оперативниот план, да подготви посебен предлог за обезбедување дополнителни количини вода за населбата Трнци. Предлогот да ги опфати потребните количини вода, можните извори и технички решенија, како и конкретен оперативен план за реализација.

Рок за постапување: тековно

10. 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 воведе 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: тековно, со секојдневно водење на евиденцијата и редовна контрола.

11. ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на ЈП „Комуналец“ да го организира и заврши уредувањето на Бабин Дол со поставување на преостанатите бетонски жардиниери, имајќи предвид дека претходно доделеното задолжение не е реализирано.

Рок за постапување: итно, до целосно завршување на активноста.

12. ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на ЈП „Комуналец“ да ги преземе потребните активности за набавка на зимско цвеќе – хризантеми и љубичици, имајќи предвид дека претходно доделеното задолжение не е реализирано.Доколку операторот не ги исполнува обврските од Договорто, истиот да се раскине и веднаш да се распише нова јавна набавка

Рок за постапување: итно.

13. ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на ЈП „Комуналец“ да организира сеење трева на голите земјени површини во Градскиот парк, имајќи предвид дека претходно доделеното задолжение не е реализирано.

Рок за постапување: итно, согласно соодветните временски услови за сеење.

14. ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на ЈП „Комуналец“ да организира вадење на системите за наводнување од речното корито и соодветно складирање на цревата и пумпите, со цел нивно зачувување и заштита во зимскиот период.

Претходно доделеното задолжение не е реализирано и потребно е да се обезбеди негово целосно извршување.

Рок за постапување: итно, пред настапувањето на ниските температури.

15. ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на ЈП „Комуналец“ да ги заврши преостанатите активности за исклучување на системите за наводнување на сите локации и нивно оставање во исправна и соодветно заштитена состојба, подготвени за користење во следната година.

Имајќи предвид дека задолжението е делумно реализирано, да обезбеди проверка и завршување на активностите на сите преостанати локации.

Рок за постапување: итно, пред настапувањето на ниските температури.

16. ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на ЈП „Комуналец“ да ги организира и започне активностите за уредување на површините во село Градец, имајќи предвид дека претходно доделеното задолжение не е реализирано.

Рок за постапување: итно започнување и тековна реализација до завршување на активностите.

Доставено до:

- Архивата на Општина Крива Паланка;
- В.д. директорот на ЈП „Комуналец“ – Крива Паланка.

19.10.2026,Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

ДО: ЕМИЛ ДЕНЧЕВСКИ
Раководител на Одделението за администрирање на даноци и комунални такси

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА
од понеделник, 19.10.2026 година

1.СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да достави детален извештај за завршените активности по доставените опомени и спроведените постапки за наплата на доспеаните даночни обврски на правните и физичките лица. Извештајот да содржи конкретен преглед на преземените дејствија, бројот на опфатени обврзници, остварената наплата и преостанатите ненаплатени побарувања, со оценка на ефектите од спроведените активности.

Врз основа на утврдената состојба, во координација со правните и финансиските служби, да организира дополнителни активности за наплата на преостанатите доспеани обврски, со утврдени приоритети и динамика на постапување, согласно законските услови.

Рок за постапување: итно доставување на извештајот и прегледот на завршените активности; тековно организирање и спроведување на дополнителните активности за наплата.

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: 22.10.2026 година.

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.

Рок за постапување: веднаш за утврдување на побарувањата со ризик од застарување, предлагање мерки и давање писмени 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.

☎ +389 (0) 31 375 035
ул. Св. Јоаким Осоговски бр.175
1330 Крива Паланка
INTERCERT CERTIFIED ISO 9001

Рок за постапување: тековно.

5. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе сите потребни активности за подготовка на опомените за доспеаните даночни обврски по однос на данок на имот на правни и физички лица за тековната година, како и да го организира нивното печатење, ковертирање и испраќање преку Македонска пошта, со почитување на законски предвидените рокови.

Рок за постапување: најдоцна до 15.11.2026 година.

6. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните активности за евидентирање на сите инфраструктурни објекти во даночниот систем, согласно доставените проценки од овластените проценители, како би биле дел од соодветно даночно задолжување во следната година.

Рок за постапување: тековно.

7. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните активности за надградба на даночниот систем со воведување нови алатки за потребите на Одделението за администрирање на даноци и комунални такси и Одделението за финансиски прашања, со цел подобрување на ефикасноста во работењето. Опфатот и приоритетите на надградбата да ги утврди врз основа на сопствена проценка на потребите за работа, во координација со Одделението за финансиски прашања.

Рок за постапување: тековно.

8. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да достави аналитички извештај за целокупниот процес на репроценка на имотот на подрачјето на Општина Крива Паланка, со конкретни бројчени и споредбени показатели за состојбата пред и по репроценката, од кои ќе можат да се согледаат резултатите, ефектите и оправданоста на спроведениот процес.

Воедно, да ги преземе потребните активности за внесување во даночниот систем на сите новоизвршени проценки, заклучно со последните активности на овластените проценители и тимовите од просецот.

Рок за постапување: тековно.

9. 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.

19.10.2026,Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

ДО: ИГОР ДОДЕВСКИ
Раководител на Одделението за човечки ресурси

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА
од понеделник, 19.10.2026 година

1. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да продолжи со тековните активности за финализирање на постапката за унапредување на четворица вработени во ТППЕ Крива Паланка, 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 ги продолжи активностите за изменување на Правилникот за систематизација на работните места и обезбедување на сите потребни согласности за интерно унапредување на двајца административни службеници согласно Законот за административни службеници и едно ново вработување на извршител согласно Законот за работните односи. Да ја подготви потребната документација и да ги спроведе соодветните постапки во рамките на своите надлежности.

Рок за постапување: тековно, до финализирање на постапките.

3. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните активности за уредување на ангажманот на сите волонтери со активни договори во Општина Крива Паланка преку склучување соодветни договори со агенцијата за привремени вработувања. Воедно, да обезбеди навремено планирање на нивното ангажирање и на потребните финансиски средства за новата буџетска година.

Рок за постапување: тековно, со навремено планирање на ангажманите и средствата за 2027 година.

4. 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.

☎ +389 (0) 31 375 035
ул. Св. Јоаким Осоговски бр.175
1330 Крива Паланка
INTERCERT CERTIFIED ISO 9001

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, во координација со раководителот на Одделението за правни и општи работи и останатите членови на вклучениот тим, да учествува во подготовката на измени и усогласување на Деловникот за работа на Советот на Општина Крива Паланка со новиот Статут на Општината.

Воедно, да превземе активности за подготовка на измени на правилниците со кои се уредуваат условите и постапките за:

- доделување на највисоките општински награди во чест на Денот на градот – 8 Октомври;
- прогласување просветен работник и доделување награди за книжевни достигнувања во чест на Денот на сесловенските просветители Кирил и Методиј;
- доделување годишни награди за најуспешен пожарникар, полицаец, медицинско лице, неговател и останатите категории.

7. 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.

19.10.2026,Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

ДО: МАЈА КОСТАДИНОВСКА
Раководител на Секторот за урбанизам, комунални дејности, сообраќај и заштита на животната средина

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА
од понеделник, 19.10.2026 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, конкретни и прецизни задолженија на одговорните лица за:

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

Рок за постапување: секој понеделник.

2. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, согласно заклучоците од состанокот во Кабинетот на градоначалникот и предвидените програмски активности, на дневна основа да ги координира активностите на ЈП Комуналец, а се дел од програмските активности на општината за:

- **проширување на новите градски гробишта;**
- **депонијата за инертен отпад и градежен материјал;**
- **депонијата за комунален отпад.**

За секоја од наведените активности да назначи одговорно лице од Општината.

Рок за постапување: итно за назначување на одговорните лица; секојдневно за координација на активностите.

3. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да продолжи со потребните активности за доработка на коригираната апликација за проектот „Дом за стари лица“ и со комуникацијата со ресорното министерство -МТСП.

Во меѓувреме, согласно заклучоците, да го координира закажувањето состанок со МОН, паралелно со корекцијата на документацијата.

Во рамките на постапката да обезбеди координација за:

- подготовка и усогласување на потребните измени на апликацијата;
- потврдување и комплетирање на проектната документација;
- исполнување 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 комуникација и координација со надлежното министерство до целосно исполнување на утврдените обврски.

+389 (0) 31 375 035
ул. Св. Јоаким Осоговски бр.175
1330 Крива Паланка
INTERCERT CERTIFIED ISO 9001

Рок за постапување: тековно, до комплетирање на документацијата и исполнување на утврдените обврски.

4. 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, да го организира започнувањето на подготвителните активности на терен закажано за ден **20.10.2026 година, вторник**. Воодно по извршениот теренскиот увид да ги предвидат сите потребни подготвителни активности за обезбедување на техничка вода кои како составен дел и ќе бидат дел од новиот подинечен договор од оваа и следната година и набвка на сите неопходни пумпи и матријали.

Рок за постапување: 20.10.2026 година за започнување на подготвителните активности; тековно за понатамошната реализација.

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

5.1. Набавка на украсен декоративен камен

Во врска со делумно испорачаната стока, да го организира враќањето на економскиот оператор на доставениот декоративен мулч што не одговара на техничката спецификација. Во координација со Одделението за правни и општи работи, да ги преземе потребните активности за доставување писмено известување за раскинување на договорот и за подготовка и објавување нова постапка за јавна набавка, согласно договорните одредби и важечките прописи.

Рок за постапување: 22.10.2026 година.

5.2. Набавка и садење декоративни украсни дрвца

Да го планира и организира договореното садење декоративни дрвца за обновување на зеленилото на градскиот плоштад и парк, во координација со ЈП „Комуналец“ и Антонио Јакимовски, закажано за ден 27.10.2026

Рок за постапување: 27.10.2026 година.

5.3. Набавка и садење дрвореди

По завршената постапка и изборот на нов економски оператор, да договори и организира садење 200 садници за оформување дрвореди во зелените површини во речното корито на Крива Река, покрај пешачката и ролерската патека, начелно договорено за деновите 27 и 28 Октомври.

Рок за постапување: 27.10.2026 и 28.10.2026 година.

6. 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: тековно

7. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во координација со сите вклучени одделенија, навремено да ги подготви развојните програми за следната седница на Советот на Општина Крива Паланка. Во програмите да бидат опфатени сите планирани активности, со соодветно наведување во образецот В1 и усогласување на финансиската распределба.

Рок за постапување: навремено пред доставувањето на материјалите за следната седница на Советот.

8. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните активности за подготовка и објавување јавен повик за изнајмување на новогодишните куќарки наменети за Новогодишниот базар, согласно утврдените локации во новата програма за поставување урбана опрема.

Рок за постапување: тековно, со навремено завршување на постапката пред одржувањето на Новогодишниот базар.

9. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да издаде писмен налог до економскиот оператор за започнување на новогодишното украсување на **20.11.2026 година** и негово целосно завршување до **26.11.2026 година**.

Рок за постапување: налогот да се издаде пред предвидениот почеток на активностите; украсувањето да биде завршено најдоцна до 26.11.2026 година.

10. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да одржи работен состанок со комисиите што постапуваат по предметите за легализација на бесправно изградени објекти.

Да обезбеди подготовка на извештај со бројот на преостанати предмети по комисија и преглед на предметите за кои постојат услови за решавање. Врз основа на утврдената состојба, да се утврди конкретна динамика за нивно завршување во реални рокови.

Рок за постапување: тековно.

11. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, согласно одржаниот состанок со „Цвет Компани“, навремено да ги планира и преземе сите подготвителни активности за потпишување анекс кон основниот договор.

Пред подготовката и потпишувањето на анексот, да се обезбеди целосно усогласено и функционално решение, со јасно дефиниран опфат на активностите и начин на реализација. Да не се пристапува кон импровизирани решенија.

Рок за постапување: тековно, со завршување на подготовките и усогласување на решението пред потпишувањето на анексот.

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

Рок за постапување: најдоцна до 20.10.2026 година.

ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ПРОЕКТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

13. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да продолжи со активностите за забрзување и комплетирање на проектната документација за следниве проекти, врз основа на доставените информации за нивниот статус:

13.1. Локален пат Спас – Крст

13.2. Локален пат до село Добровница

13.3. Локален пат до село Подржикоњ

13.4. Локален пат до Крстата Падина

Да ја прегледа техничката документација и да поднесе барање со потребната документација во електронскиот систем за издавање одобрение за градење.

13.5. Колекторски систем со пречистителна станица на Крива Река

Да ја прегледа техничката документација и да поднесе барање со потребната документација во електронскиот систем за издавање одобрение за градење.

13.6. Сервисен пат и регулација на Дурачка Река

13.7. Боемска улица

13.8. Скијачки патеки и ски-лифт на Калин Камен

13.9. Потпорни ѕидови

13.10. Сообраќајна студија за централното градско подрачје

За секој проект од точка 13 да доставува поединечен неделен писмен извештај за моменталниот статус, преземените активности, напредокот, следните чекори и роковите за постапување.

Рок за доставување на поединечните извештаи: секој петок, во прилог на неделниот извештај.

14. 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 негово трансформирање во современ спортски центар и да ѝ даде прецизни насоки на проектантската куќа „Конструктор“. За останатите проекти да преземе конкретни активности за завршување и целосно комплетирање на документацијата.

Рок за постапување: тековно.

УРБАНИСТИЧКО-ПЛАНСКИ ПОСТАПКИ

15. 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.

15.1. ДУП С-01 – Боби

- **Моменталниот статус:** Кај планер на корекција.
- **Причините за доцнењето:** Вратен од МТ со забелешки.
- **Досега преземените активности:**
- **Конкретните следни чекори:** По доставувањето на коригираниот план ќе се спроведат јавна анкета и јавна презентација.
- **Одговорните лица:** Маја Костадиновска и Кире Велески.
- **Остварената комуникација со урбанистичките куќи и МТВ:**

15.2. ДУП Ј-01 – Касарна

- **Моменталниот статус:** На согласност во МТ.
- **Причините за доцнењето:**
- **Досега преземените активности:**
- **Конкретните следни чекори:**
- **Одговорните лица:** Маја Костадиновска и Иван Велиновски.
- **Остварената комуникација со урбанистичките куќи и МТВ:**
- **Оптималните рокови за завршување на секоја постапка:**

15.3. ДУП Ј-12 – Белчо

- **Моменталниот статус:** Кај планер на корекција.
- **Причините за доцнењето:** Вратен од МТ со забелешки.
- **Досега преземените активности:**
- **Конкретните следни чекори:** По доставувањето на коригираниот план ќе се спроведат јавна анкета и јавна презентација.
- **Одговорните лица:** Маја Костадиновска и Кире Велески.
- **Остварената комуникација со урбанистичките куќи и МТВ:**
- **Оптималните рокови за завршување на секоја постапка:**

15.4. ДУП И-13 – Единство

- **Моменталниот статус:** Кај планер на корекција
- **Причините за доцнењето:**
- **Досега преземените активности:**
- **Конкретните следни чекори:**
- **Одговорните лица:** Маја Костадиновска и Иван Велиновски.
- **Остварената комуникација со урбанистичките куќи и МТВ:**
- **Оптималните рокови за завршување на секоја постапка:**

15.5. ДУП Ј-09 – Шумско

- **Моменталниот статус:** На согласност.
- **Причините за доцнењето:**
- **Досега преземените активности:**
- **Конкретните следни чекори:**
- **Одговорните лица:** Маја Костадиновска и Кире Велески.
- **Остварената комуникација со урбанистичките куќи и МТВ:**
- **Оптималните рокови за завршување на секоја постапка:**

15.6. ДУП З-04 – Мрче

- **Моменталниот статус:**
- **Причините за доцнењето:**
- **Досега преземените активности:**
- **Конкретните следни чекори:**
- **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.

15.7. УПВНМ – Калин Камен

- **Моменталниот статус:** Кај планер на корекција.
- **Причините за доцнењето:** Вратен од МТ со забелешки.
- **Досега преземените активности:**
- **Конкретните следни чекори:** По доставувањето на коригираниот план, тој ќе се достави до МТ за согласност.
- **Одговорните лица:** Маја Костадиновска и Иван Велиновски.
- **Остварената комуникација со урбанистичките куќи и МТВ:**
- **Оптималните рокови за завршување на секоја постапка:**

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

16. 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: тековно

17. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во координација со надлежното министерство за животна средина, да ја координира постапката за исплата на обезбедената проектно-техничка документација за колекторскиот систем со пречистителна станица на Крива Река. Да обезбеди навремено комплетирање и доставување на потребната документација за плаќањето да се реализира во тековниот период и соодветно да се евидентира како капитален расход.

Рок за постапување: тековно, со приоритетно постапување за реализација на плаќањето.

18. 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.

19.10.2026,Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

ДО: МАРЕ СТОЈАНОВСКА
Раководител на Секторот за зеленило при ЈП „Комуналец“ – Крива Паланка

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИКОТ БР. 32
од понеделник, 19.10.2026 година

1. Косење на зелените површини

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на Секторот за зеленило да организира косење на зелените површини на следните локации: Нимулија, Бавчалак, Домачки Дол и Белевски Дол, како и на површините покрај ролерската патека.

Рок за постапување: 22.10.2026 година.

2. Уредување на Бабин Дол – незавршено задолжение

ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да го организира и заврши уредувањето на Бабин Дол со поставување на преостанатите заштитни декоративни бетонски жардиниери, со соодветен распоред и уредување на просторот околу нив.

Се укажува дека задолжението не е завршено во претходно утврдениот рок, поради што е потребно да се обезбеди негово приоритетно извршување.

Рок за постапување: итно, до целосно завршување на активноста.

3. Обезбедување и садење есенско и зимско сезонско цвеќе – незавршено задолжение

ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните активности за обезбедување и садење есенско цвеќе – хризантеми и зимско сезонско цвеќе – љубичици.

Доколку економскиот оператор не постапува по писмениот налог и не ги исполнува договорните обврски, во координација со директорот и надлежните служби да иницира постапување за раскинување на постојниот договор и спроведување нова постапка за јавна набавка, согласно договорните одредби и важечките прописи.

Рок за постапување: итно.

4. Уредување на просторот кај старото училиште во село Градец – нереализирано задолжение

ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да организира теренски активности за уредување на просторот кај старото училиште во село Градец, со соодветно распоредување на земјениот материјал, израмнување на површината и подготовка за сеење трева.

Имајќи предвид дека по задолжението не е постапено, активностите што можат самостојно да се изведуваат да започнат без одлагање и без чекање на завршувањето на работите на градежната компанија, со потребна координација на терен.

☎ +389 (0) 31 375 035
ул. Св. Јоаким Осоговски бр.175
1330 Крива Паланка
INTERCERT CERTIFIED ISO 9001

Рок за постапување: 20.10.2026 година за организирање и започнување на теренските активности; тековно до нивно завршување.

5. Чистење и метење на пешачките патеки „Стара Вада“ и „Бабин Дол“ и празнење на кантите за отпадоци

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на Секторот за зеленило да организира редовно чистење и метење на пешачките патеки „Стара Вада“ и „Бабин Дол“, со собирање и отстранување на отпадот и празнење на поставените канти за отпадоци. Се укажува дека на наведените локации континуирано се забележува поголема количина отпад, поради што е потребно да се обезбеди редовно одржување и контрола на извршената работа.

Рок за постапување: тековно

6. Сеење трева во Градскиот парк – незавршено задолжение

ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да организира подготовка и сеење трева на голите земјени површини во Градскиот парк, имајќи предвид дека претходно доделеното задолжение не е реализирано.

Рок за постапување: итно, согласно соодветните временски услови за сеење.

7. Вадење и складирање на системите за наводнување од речното корито – незавршено задолжение

ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да организира вадење на системите за наводнување од речното корито и соодветно складирање на цревата и пумпите, со цел нивно зачувување и заштита во зимскиот период.

Имајќи предвид дека претходно доделеното задолжение не е реализирано, да обезбеди негово целосно извршување.

Рок за постапување: итно, пред настапувањето на ниските температури.

8. Исклучување и заштита на системите за наводнување – делумно реализирано задолжение

ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги заврши преостанатите активности за исклучување на системите за наводнување на сите локации и нивно оставање во исправна и соодветно заштитена состојба, подготвени за користење во следната година.

Да изврши проверка на сите локации и да обезбеди целосно завршување на активностите на местата каде што задолжението не е реализирано.

Рок за постапување: итно, пред настапувањето на ниските температури.

9. СЕ ЗАДОЛЖУВА одговорното лице за одржување на спортската сала и спортскиот комплекс веднаш да преземе активности за темелно чистење и подобрување на хигиената во објектот.

Се укажува на незадоволителното ниво на хигиена и на големиот број забелешки од спортистите што ја користат салата. Потребно е без одлагање да се отстранат утврдените недостатоци и да се обезбеди редовно одржување на хигиената во спортскиот простор, соблекувалните, санитарните јазли и останатите заеднички простории.

Рок за постапување: веднаш за темелно чистење и отстранување на недостатоците; секојдневно за одржување и контрола на хигиената.

10. Изготвување и доставување писмен неделен извештај

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

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

Доставено до:

- Архивата на Општина Крива Паланка;
- Директорот на ЈП „Комуналец“ – Крива Паланка;
- Раководителот на Секторот за зеленило при ЈП „Комуналец“ – Крива Паланка.

19.10.2026,Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

ДО: МАРИЈА ЗЛАТАНОВСКА
Раководител на Одделението за финансиски прашања

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА
од понеделник, 19.10.2026 година

1. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, како продолжение на веќе доставените известувања и насоки за подготовка на нацрт-верзиите на годишните оперативни програми за 2027 година, да обезбеди редовна координација со секој раководител на сектор и одделение вклучен во нивната подготовка.

Координацијата да опфати усогласување на предложените активности, потребните финансиски средства заради нивно соодветно планирање и буџетирање во Буџетот на Општина Крива Паланка за 2027 година.

Рок за постапување: континуирано, согласно динамиката и роковите за подготовка на годишните оперативни програми и Буџетот за 2027 година.

2. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе потребните активности во рамките на своите надлежности за подготовка и финансиско планирање на развојните програми, во координација со сите раководители вклучени во нивната подготовка, планирање и реализација. Да обезбеди навремено усогласување на финансиските обврски и распределбата на средствата по години со Буџетот за 2027 година, како и координирана подготовка на потребните материјали и предлог-одлуки за донесување од страна на Советот на Општина Крива Паланка закажана седница за 13.11.2026.

Рок за постапување: тековно, согласно роковите за подготовка и донесување на развојните програми и Буџетот за 2027 година.

3. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во врска со најавениот ребаланс на Буџетот на Општина Крива Паланка, да достави до градоначалникот писмено образложение со клучните причини и аргументи за предложените измени. Образложението да содржи преглед на предложените промени во приходите и расходите, потребните прераспределби и нивното влијание врз реализацијата на планираните активности и обврски на Општината.

Рок за постапување: тековно, пред доставувањето на предлог-ребалансот до Советот на Општина Крива Паланка.

4. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, да ги согледа сите активности за кои до крајот на буџетската година и пред затворањето на трезорот може да се исполнат условите за плаќање и соодветно евидентирање како реализација на капитални расходи.

Рок за постапување: тековно, до завршувањето на буџетската година, со почитување на роковите за трезорско работење.

+389 (0) 31 375 035
ул. Св. Јоаким Осоговски бр.175
1330 Крива Паланка
INTERCERT CERTIFIED ISO 9001

5. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во координација со Лидија Митовска, да подготви насоки и да ги преземе потребните активности за организација на Буџетски форум со скратени сесии. Да ги утврди 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: тековно.

6. 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.

7. 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.

8. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да обезбеди континуирано институционално постапување во врска со постапката за задолжување на Општина Крива Паланка преку кредит од комерцијална банка.

Рок за постапување: тековно.

9. 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.

19.10.2026,Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

ДО: МАРТИН НИКОЛОВСКИ
Раководител на Секторот за финансиски прашања, даночни прашања и локален економски развој и евроинтеграции

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА
од понеделник, 19.10.2026 година

1. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, како продолжение на започнатата постапка за проектот „Дом за стари лица“, во координација со Маја Костадиновска и Даниела Милошевска, да ги утврди преостанатите правни, финансиски и технички обврски за финализирање на постапката и потпишување на договорот.

Во рамките на постапувањето, да обезбеди координација за:

- подготовка и усогласување на потребните измени на апликацијата;
- потврдување и комплетирање на проектната документација;
- исполнување 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 комуникација и координација со надлежното министерство до целосно исполнување на утврдените обврски.

Рок за постапување: тековно, до финализирање на постапката и потпишување на договорот

2. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, по потпишувањето на заедничката декларација меѓу Општина Крива Паланка и Општина Трговиште, Република Србија, да ја организира подготовката и доставувањето на соодветна информација до Министерството за внатрешни работи-надлежната организациска единица за гранични премини, како и до Владата на Република Северна Македонија.

Воедно, да воспостави координација со претставниците на Општина Трговиште за утврдување на следните заеднички подготвителни чекори, со конкретни активности, одговорни лица и динамика на постапување.

Рок за постапување: тековно.

☎ +389 (0) 31 375 035
ул. Св. Јоаким Осоговски бр.175
1330 Крива Паланка

INTERCERT CERTIFIED ISO 9001

3. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, врз основа на доставениот извештај од раководителот на Одделението за администрирање на даноци и комунални такси, Емил Денчевски, да ги координира и следи активностите за наплата на сите доспеани побарувања на Општина Крива Паланка за кои постојат правни и фактички можности за наплата.

Во рамките на своите надлежности, да го следи и координира постапувањето по задолженијата на раководителот на Одделението, особено во однос на:

- доставувањето извештај за завршените активности по опомените и спроведените постапки за наплата, со преглед на преземените дејствија, опфатените обврзници, остварената наплата и преостанатите ненаплатени побарувања;
- организирањето дополнителни активности за наплата, во координација со правните и финансиските служби;
- доставувањето детален извештај за издадените, доставените, вратените и неуредно доставените решенија за фирмарина и данок на имот, како и утврдувањето начин и динамика за повторна достава;
- утврдувањето на побарувањата кај кои постои ризик од застарување, во консултација со ревизорскиот тим, и предлагањето соодветни законски дејствија;
- давањето конкретни писмени насоки на општинскиот даночен извршител, со утврдени приоритети и насоки за постапување;
- подготовката, печатењето, ковертирањето и испраќањето на опомените за тековната година по однос решенија за данок на имот на физички и правни лица ;
- надградбата на даночниот систем со алатки за подобрување на работата на даночното и финансиското одделение;

Рок за постапување: континуирано, со следење на поединечно утврдените рокови

4. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во координација со раководителите на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции и Одделението за јавни дејности, да организира работен состанок за утврдување на формата, содржината и потребните акти за формално-правно уредување на предавањето на адреналинскиот парк „Калин Камен“ на користење и стопанисување на ЈП „Комуналец“.

Како основа за подготовка на постапката да се користат примерите од Општина Ќустендил, со соодветно приспособување и земање предвид на насоките од Управувачкиот орган / ЈТС – Ќустендил.

Во рамките на координацијата, да се утврдат условите и начинот за објавување јавен повик за избор на лиценцирана и сертифицирана компанија што ги исполнува условите за управување со адреналински парк, како и за подготовка и потпишување соодветен акт за уредување на соработката, со јасно разграничени обврски и одговорности на ЈП „Комуналец“ и избраниот оператор.

Рок за постапување: тековно, согласно динамиката за обезбедување на потребните согласности и подготовка на актите.

5. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во координација со раководителот на Одделението за правни и општи работи и останатите членови на вклучениот тим, да учествува во подготовката на измени и усогласување на Деловникот за работа на Советот на Општина Крива Паланка со новиот Статут на Општината.

Воедно, да ги координира активностите во рамките на своите надлежности за подготовка на измени на правилниците со кои се уредуваат условите и постапките за:

- доделување на највисоките општински награди во чест на Денот на градот – 8 Октомври;
- прогласување просветен работник и доделување награди за книжевни достигнувања во чест на Денот на сесловенските просветители Кирил и Методиј;
- доделување годишни награди за најуспешен пожарникар, полицаец, медицинско лице, неговател и останатите категории.

Рок за постапување: до крајот на октомври 2026 година за усогласувањето на Деловникот; тековно за подготовката на измените на правилниците.

6. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги преземе сите потребни 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: тековно.

7. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот на Секторот за финансиски прашања, даночни прашања и 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 Секторот за финансиски прашања, даночни прашања и локален економски развој и евроинтеграции.

19.10.2026,Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

ДО: НИКОЛА ГРАМАТИКОВ
Раководител на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА
од понеделник, 19.10.2026 година

1. ГРАДЕЖНИ АКТИВНОСТИ НА ТЕРЕН

1.1. Локален пат кон Калин Камен

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ја координира реализацијата на последната фаза од реконструкцијата и 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.

Рок за постапување: во текот на оваа работна 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 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. Реализацијата да се координира согласно соодветните договори на Општината. На потегот кај Бавчалак да се предвиди отстранување на земјената маса за обезбедување непрекинат тек, целосна функционалност и уреден изглед на ролерската патека, како и поставување метални скали на земјениот дел за поврзување со населбата.

☎ +389 (0) 31 375 035
ул. Св. Јоаким Осоговски бр.175
1330 Крива Паланка
INTERCERT CERTIFIED ISO 9001

Непредвидените позиции да се образложат технички 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 образложат технички 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 сеење 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 разработат технички и финансиски и соодветно да се регулираат договорно.

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.

Не се прифаќаат импровизирани решенија. Предложените решенија да бидат целосни, функционални и меѓусебно усогласени.

Рок за постапување по потточките 1.2.1–1.2.4: до крајот на работната недела да се достави информација за сите отворени прашања, евидентирани во соодветен записник; секојдневно следење на теренските активности.

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: до крајот на работната недела; континуирано следење на теренските активности.

2. ТЕКОВНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА

2.1. Јавно осветлување

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во рамките на договорот за одржување на јавното осветлување, да организира корекција на тајмерите на сите критични локации, согласно скратувањето на дневната светлина и поместувањето на часовникот предвидено за оваа недела.

Рок за постапување: 22.10.2026 година

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: до крајот на работната недела.

2.3. Санација на челични конструкции и метални елементи

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, врз основа на новоиздадениот 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 завршувањето.

2.4. Проширување и уредување на Градските гробишта и депонијата за инертен и градежен отпад

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, согласно задолженијата и заклучоците од одржаниот состанок во Кабинетот на градоначалникот, да врши редовен и координиран теренски увид на локацијата за проширување и уредување на Градските гробишта.

Во координација со ЈП „Комуналец“, да утврди функционално и естетски соодветно решение, да подготви конкретни насоки за реализација и итно да ја организира теренската работа.

Воедно, согласно насоките од состанокот, да ги координира активностите за проширување и уредување на депонијата за инертен и градежен отпад.

За двете активности да се назначат одговорни лица од Општината.

Рок за постапување: итно.

2.5. Јавни набавки за услуги со градежна механизација и камион-дигалка

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

- услуги со градежна механизација;
- услуги со камион-дигалка.

Рок за постапување: до крајот на работната недела

3. 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.

4. ПОДГОТОВКА НА ГОДИШНИТЕ ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ја започне подготовката на годишните оперативни програми за 2027 година и да ги достави нацрт-верзиите на увид до градоначалникот.

Рок за постапување: најдоцна до 20.10.2026 година.

5. ПОДГОТОВКА НА РАЗВОЈНИТЕ ПОВЕЌЕГОДИШНИ ПРОГРАМИ

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во координација со останатите раководители, навремено да ги преземе активностите за подготовка на развојните повеќегодишни програми и нивно доставување за вклучување во дневниот ред на седницата на Советот на Општина Крива Паланка, закажана за **13.11.2026 година**.

Рок за постапување: навремено пред рокот за доставување на материјалите за седницата на Советот на 13.11.2026 година.

6. УПИС ВО ЕВИДЕНЦИЈАТА НА АКН

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да подготви налог за изработка на потребните елаборати за сите новоизградени општински објекти, како и за претходно изградените објекти што не се соодветно запишани во евиденцијата на Агенцијата за катастар на недвижности.

Активностите да се спроведат заради соодветен упис во АКН и заведување во евиденцијата на Општина Крива Паланка како општински имот, во координација со Одделението за правни и општи работи.

Рок за постапување: тековно.

7. МЕЃУОПШТИНСКА АВТОБУСКА ЛИНИЈА

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да му додели конкретни работни задолженија на општинскиот сообраќаен инженер за започнување на постапката за воведување на нова меѓуопштинска автобуска линија, во координација со Одделението за правни и општи работи и претставници од Општина Ранковце. За таа цел, да организира работен состанок со претставници на Општина Ранковце и Општина Крива Паланка.

Рок за постапување: тековно.

8. НОВОГОДИШНО УКРАСУВАЊЕ

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да издаде писмен налог до економскиот оператор задолжен за новогодишното украсување на градот за започнување на активностите на **20.11.2026 година** и нивно целосно завршување до **26.11.2026 година**.

Рок за постапување: налогот да се издаде пред започнувањето на активностите на 20.11.2026 година; украсувањето да биде завршено најдоцна до 26.11.2026 година.

9. 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.

10. 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

19.10.2026, Општина Крива Паланка

ДО: САЊА СТАНКОВСКА
Лице задолжено за односи со јавноста (ПР)

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА
од понеделник, 19.10.2026 година

1. СЕ ЗАДОЛЖУВА лицето задолжено за односи со јавноста да ја ажурира табелата со реализираните 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: тековно.

2. СЕ ЗАДОЛЖУВА лицето задолжено за односи со јавноста да го координира доставувањето на видеоматеријалите и изработката на кратки тематски видеа и видеа во формат „Reels“, наменети за промоција на Општина Крива Паланка.

Да подготви распоред за нивно постепено објавување во текот на преостанатиот период до крајот на 2026 година.

Рок за постапување: тековно, со објавување согласно утврдениот распоред до крајот на 2026 година.

3. СЕ ЗАДОЛЖУВА лицето задолжено за односи со јавноста, во координација со Ангела Јакимовска и Даниела Милошевска, да го осмисли настанот за свечено палење на новогодишната елка и да ги преземе потребните организациски активности за неговата реализација.

Доставено до:

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

19.10.2026,Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

+389 (0) 31 375 035
ул. Св. Јоаким Осоговски бр.175
1330 Крива Паланка

INTERCERT CERTIFIED ISO 9001

ДО: САЊА ЦВЕТКОВСКА
Раководител на Одделението за поддршка на градоначалникот

НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА
од понеделник, 19.10.2026 година

1. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во координација со Гроздaнчо Христовски, да ја организира техничката надградба на општинската веб-страница со дигитален пребарувач и интерактивен водич, користејќи го применливиот модел на Општина Кавадарци. По ставањето во функција, новите содржини и функционалности соодветно да се промовираат пред јавноста.

Рок за постапување: тековно, до завршување на надградбата и ставање во функција.

2. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, во координација со Гроздaнчо Христовски да ги преземе потребните активности за ажурирање и систематизирање на целокпуниот видео и фото материјали од сите досегашните активности и да обезбеди нивно обединување во единствена база за евиденција во новонабавениот апарат.

Рок за постапување: тековно, со редовно дополнување и ажурирање на базата.

3. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да обезбеди соодветно врамување на официјалното лого и грбот на Општина Тургутлу и нивно поставување во делот посветен на збратимените градови во ходникот на Општина Крива Паланка. Воедно, да обезбеди врамување на официјалната повелба и нејзино поставување во ходникот на општинската зграда.

Рок за постапување: тековно.

4. 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.

Доставено до:

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

16.10.2026,Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

+389 (0) 31 375 035
ул. Св. Јоаким Осоговски бр.175
1330 Крива Паланка

INTERCERT CERTIFIED ISO 9001