



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ЗАПИСНИК

од одржан колегиум на 20.07.2026 година

На ден 24.03.2026 година (вторник), во кабинетот на Градоначалникот на Општина Крива Паланка се одржа стручен колегиум на раководители на Секотри и Одделенија при Општина Крива Паланка, на кои што се донесени следниве заклучоци и поединечни задолженија:

Присутни:

1. Даниела Милошевска- Раководител на Одделение за јавни дејности;
2. Мартин Николовски-Раководител на секторот за локален економски развој и финансиски прашања;
3. Никола Граматиков-Раководител на Одделение за одржување и изградба на комунална инфраструктура;
4. Маја Костадиновска-Раководител на Сектор за урбанизам,сообраќај,животна средина и изградба;
5. Антонио Давитковски – Раководител на Одделение за локален економски развој и евроинтеграции;
- 6.Марија Златановск- Одделение за финансиски прашања;
- 7 Билјана Тасевска-Раководител на Одделение за правни и општи прашања;
8. Игор Додевски – Раководител на Одделение за човечки ресурси;
9. Сања Цветковска – Раководител на Одделение за поддршка на Градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија;
10. Емил Денчевски -Раководител на одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци ;
- 11 Ангела Тасевска – Шеф на Кабинет на Градоначалникот.



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: Ангела Тасевска

Шеф на Кабинетот на Градоначалникот

ПРЕДМЕТ: НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА 20.07.2026

1. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Шефот на Кабинетот редовно да врши преглед на службената електронска пошта и навремено да подготвува и доставува соодветни одговори по сите пристигнати покани, барања и дописи адресирани до Градоначалникот.
2. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Шефот на Кабинетот континуирано да презема активности за навремено поканување и координација со носителите на јавни функции, директорите, раководителите и претставниците на институциите и организациите за сите поголеми настани предвидени во програмата на „Кривоपालанечко културно лето 2026“.
3. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Шефот на Кабинетот да ја ажурира табелата со реализирани активности на Општина Крива Паланка и Градоначалникот, заклучно со последната работна недела.
4. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Шефот на Кабинетот да ги преземе сите неопходни организациски активности за подготовка и реализација на свеченоста по повод големиот државен празник **2 Август – Илинден**, и тоа:
 1. подготовка на дизајн и навремено доставување на поканите преку курир и по електронски пат;
 2. изготвување список на поканети делегации;
 3. навремена потврда на присуството на делегациите;
 4. изготвување распоред и утврдување на протоколарен редоследот на делегациите за полагање свежо цвеќе;
 5. формирање и координација на тимот задолжен за протокол и логистика;
 6. подготовка на сценарио и детална агенда на настанот;
 7. координација и подготовка на соодветна културно-уметничка програма.
5. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Шефот на Кабинетот итно да организира работен состанок со сите лица вклучени во подготовката на промотивните видеозаписи за Општина Крива Паланка, со цел навремено обезбедување на целосната организациска и логистичка подготовка за снимањето.
6. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Шефот на Кабинетот да преземе активности за воспоставување навремена, редовна и координирана комуникација со ревизорскиот тим во однос на сите доставени барања и тековни потреби во рамките на ревизорскиот процес. Во текот на оваа работна недела, итно да ја обезбеди целокупната побарана документација и информации и да ги прикачи на определената **iCloud-платформа**, во оригинална форма и со архивски број, најдоцна до петок.

7. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Шефот на Кабинетот итно да преземе активности за организација и подигнување на нивото на хигиената во сите работни простории на Општината, преку редовна координација и давање конкретни насоки на лицата задолжени за одржување на хигиената. **Воедно, да обезбеди набавка на сите неопходни средства и опрема за одржување на хигиената, вклучително средства за подни површини, стаклени површини и дезинфекција, соодветни џогери и друга потребна опрема.**
8. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Шефот на Кабинетот да преземе засилени активности за воспоставување и одржување на работниот ред и дисциплина во општинската администрација, во координација со раководителите на секторите и одделенијата. Активностите да опфатат континуирано следење на исполнувањето на работните задачи, почитувањето на работното време и постапките за службени патувања, како и одржувањето на хигиената на службените возила и работните простории и сите други организациски прашања во рамките на надлежностите на Шефот на Кабинетот, со цел обезбедување повисоко ниво на професионалност, одговорност и дисциплина во работењето.

20.07.2026 година

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски





ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: Антонио Давитковски

Раководител на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции

ПРЕДМЕТ: НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА 20.07.2026

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции, како **продолжение на претходно зададеното задолжение**, да ја финализира анализата и да достави конкретен оперативен модел на **туристички концепт** за организација и реализација на активностите поврзани со „Новогодишниот базар 2026“. Моделот да ги опфати начинот и постапката за избор и ангажирање економски оператори, како и организацијата на услугите за поставување и управување со **детско возче, лунапарк, лизгалиште** и другите придружни содржини. Во координација со надлежните служби, да се разбаработи и да се разгледа и правната можност за доверување на организацијата на Фондацијата „Со срце за Крива Паланка“ како програмска активност, а доколку ваквиот модел е применлив, да се подготви и соодветна предлог-одлука до Советот на Општина Крива Паланка со измена на постоечките програми. Воодно во месец Септември и да се распише јавен повик за делегирање на оваа активност.
- 2. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции да обезбеди **конкретен напредок во реализацијата на заклучоците** од работниот состанок од изминатата недела во врска со потребните измени на проектот за изградба на Адреналинскиот парк на Калин Камен. Во текот на работната недела да подготви обединет преглед на сите извршени и потребни измени и официјално да се обрати до финансиерот на проектот за обезбедување на потребната согласност. Паралелно, да ја координира подготовката на документацијата потребна за техничко прифаќање и целосно ставање на паркот во функција. Исто така, да ја продолжи подготовката на предлог-одлуката до Советот на Општина Крива Паланка за предавање на Адреналинскиот парк на **управување на ЈП „Комуналец“**, како и на потребните измени и дополнувања на годишната програма за работа на јавното претпријатие, користејќи ги позитивните искуства и применливите модели на Општина Кустендил.
- 3. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции да ја разгледа иницијативата доставена по електронски пат од советникот Добри Јовевски и навремено да преземе соодветни активности за постапување по истата. Особено се нагласува потребата од навремена комуникација со подносителот на иницијативата, имајќи го предвид значењето на **конструктивниот политички дијалог, воспоставувањето нова култура** на соработка, како и можностите што преку иницијативата ѝ се ставаат на располагање на Општината.

4. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции да отпочне со подготовка на предлог-програма за овогодишното издание на Театарскиот фестивал „Св. Јоаким Осоговски“. Во рамките на подготовките да се разгледаат можните програмски содржини и организациски потреби, како и навремено да се иницира избор на годинешниот лауреат на фестивалот.
5. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции, **без дополнително одлагање**, да ја заврши започнатата постапка поврзана со ажурирањето на новиот визуелен туристички водич на Општина Крива Паланка. Согласно договорните обврски, на изработувачот да му се наложи самостојно да изврши теренско фотографирање и снимање на сите новореализирани локации и содржини што ќе бидат опфатени во новото ажурирање. Воедно, да се утврди обврска по секоја извршена годишна услуга да биде доставуван детален извештај за реализираните активности, а оваа активност редовно да биде предвидувана во годишната Програма за локален економски развој и во извештаите по однос на реализирани активности од оперативните програми.
6. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да ја отпочне постапката за верификација на финансиските извештаи за проектот „PARKS“, негово официјално завршување и поврат на финансиското учество на Општина Крива Паланка.
7. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да воспостави комуникација со надлежната канцеларија во Белград за забрзување на верификацијата на извештаите за проектот со Град Лесковац и поврат на средствата кон Општина Крива Паланка.
8. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да одржува редовна и навремена комуникација со државниот ревизорски тим и да обезбеди целосно постапување по сите барања што се во надлежност на Одделението. Бараните акти, информации и документација да бидат подготвени и доставени во роковите утврдени од ревизорите.

20.07.2026 година

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: Билјана Тасевска

Раководител на Одделението за правни и општи работи

ПРЕДМЕТ: НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА 20.07.2026

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да ги спроведе и финализира постапките за јавни набавки, согласно фазата во која се наоѓаат, за:
 - услуги за изнајмување на тоалетни кабини;
 - услуги за сервисирање на службени возила;
 - услуги за новогодишно украсување;
 - изработка на видеоспотови;
 - набавка на контејнери;
 - услуги за изнајмување безбедносни огради.
- 2. ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да формира комисија и работен тим за расчистување, селекција, отпис и **работна акција** за отстранување на непотребниот материјал од ходниците, помошната зграда и гаражите. Воедно, да преземе активности за замена на скршеното стакло на општинската зграда.
- 3. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот, во координација со претседателот на Советот и раководителите, да определи термини за две седници на Советот во месец Август: на почетокот на месецот за точки од дневниот ред наменети за кредитното задолжување (веднаш по одлуката на Владата) и на крајот на месецот за вториот ребаланс на Буџетот. Навремено да ги извести раководителите, директорите и да ја координира подготовката на потребните материјали за сениците на Советите.
- 4. ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да достави сериозно писмено укажување до службените возачи за нивната одговорност за техничката исправност, навременото сервисирање и хигиената на службените возила. Да се нагласи дека констатираната незадоволителна состојба мора веднаш да биде надмината.
- 5. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да обезбеди навремено постапување по сите барања на државниот ревизорски тим, вклучително подготовка на бараните акти, документација, податоци од системот за јавни набавки и информации за спроведените постапки.

20.07.2026 година

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

Страница 1 од 2





ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: Бранко Велиновски

Раководител на Одделението за инспекциски надзор

ПРЕДМЕТ: НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА 20.07.2026

- 1. ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот итно да преземе законски мерки за отстранување на градежниот шут од реконструкцијата на улицата „Св. Јоаким Осоговски“, депониран на влезот во Крива Паланка.
- 2. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот, во координација со задолжениот операторот, да подготви распоред за неколку последователни акции за заловување бездомни кучиња во август, со приоритет на локациите со најмногу пријави.
- 3. ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да организира вонреден инспекциски надзор за отстранување на комуналниот отпад во ромското маало во населба Единство. Во координација со ЈП „Комуналец“, да се преземат мерки и за неконтролираното истекување вода од водоводната мрежа и потребната градежна интервенција.
- 4. ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да изврши вонреден инспекциски надзор по однос на пријави од граѓани од село Конопница(над Мрче и Жути) за недостаток на вода за пиење.
- 5. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот, во координација со колективниот постапувач, да организира акција за евидентирање и отстранување на хаварисаните возила од јавните површини на територијата на Општина Крива Паланка.
- 6. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да ја координира работата на градежната машина ангажирана од „Водостопанство“, согласно утврдените активности на Крива Река и Дурачка Река.
- 7. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да одржува редовна и навремена комуникација со државниот ревизорски тим и да обезбеди целосно постапување по сите барања што се во надлежност на Одделението. Бараните акти, информации и документација да бидат подготвени и доставени во роковите утврдени од ревизорите.

20.07.2026 година

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

Страница 1 од 1



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ГЕНЕРАЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД КОЛЕГИУМ 20.07.2026

1. Јавно објавување на задолженијата

СЕ ЗАДОЛЖУВА ПР-службата неделните задолженија да ги објави на официјалната веб-страница на Општина Крива Паланка, како задолженија и заклучоци од одржаниот редовен месечен колегиум.

2. Постапување по барањата на државниот ревизорски тим

Секој раководител е должен навремено, целосно и одговорно да постапува по сите барања на државниот ревизорски тим што се во надлежност на неговиот сектор или одделение. За првично доставените барања, целокупната документација треба да биде подготвена и доставена најдоцна до крајот на оваа работна недела, односно до 24.07.2026 година, согласно утврдените рокови и начинот на доставување определен од ревизорите.

3. Подготовка на новата функционална анализа

Во рамките на постапката за подготовка на новата функционална анализа, секој раководител на сектор, во координација со раководителите на одделенијата, до крајот на работната недела треба да достави писмен предлог кој ќе содржи:

- предлог за нови или редефинирани работни позиции со внатрешна распределба;
- прецизно утврдени работни задачи за предложените позиции;
- воочени недостатоци во постојната организациска поставеност;
- образложение како предложените измени ќе придонесат за подобро, поефикасно и пофункционално работење на Општината.

Секој раководител задолжително да разговара и со вработените во својата организациска единица, со цел да се слушнат нивните согледувања, предлози и очекувања и истите, доколку се оправдани, да бидат земени предвид при подготовката на предлогот.

4. Завршување на процесот на репроценка

Очекувам процесот на репроценка да биде комплетиран во најкраток можен рок и без дополнително одлагање, имајќи предвид дека постапката трае подолг временски период.

Во оваа фаза особено е важно да се обезбедат целосни податоци за надземната и подземната инфраструктура на различните оператори која, согласно законските услови, може да биде предмет на оданочување. Податоците треба да бидат евидентирани и доставени до овластениот проценувач на Општината. Со ова треба да се обезбеди реално зголемување на даночниот облог за следната година, но и да се потврди оправданоста и ефектот од целокупната постапка за репроценка.

5. Ресертификациска контрола

На 29.07.2026 година во Општина Крива Паланка ќе се спроведе ресертификациска контрола од страна на овластените претставници на „Интерцерт“. СЕ ЗАДОЛЖУВААТ раководителите навремено да ги информираат вработените и да обезбедат целосна подготвеност и достапност на потребната документација. За сите прашања, насоки и потреби поврзани со контролата, вработените да ја контактираат Лидија Митовска.

Од секој раководител очекувам максимална посветеност, одговорност и навремено постапување по неделните задолженија. Раководителите се должни секојдневно да им делегираат конкретни работни задачи на сите вработени, да го следат нивното извршување и да обезбедат секој вработен да даде максимален придонес во работењето на институцијата.

20.07.2026

Општина Крива Паланка
Градоначалник
Сашко Митовски





ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: Даниела Велковска

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

ПРЕДМЕТ: НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА 20.07.2026

1. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да ја организира, спроведе и координира теренската активност за избор на претседатели на месните заедници, согласно објавениот јавен повик и утврдениот распоред.
2. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да ја следи и координира постапката за продажба на објект на Општина Крива Паланка по пат на присилно извршување и да ги преземе потребните правни дејствија за заштита на интересите на Општината.
3. **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.
4. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да ја финализира постапката за давање на Градскиот базен под долгорочен закуп, вклучително потпишување на нотарските изјави, записниците за примопредавање и воведување на закупацот во владение.
5. **ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот, да утврди динамика со финализирање на активноста за работа на работната група и да подготви предлог-измени на Статутот на Општина Крива Паланка и Деловникот за работа на Советот.
6. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да ги подготви потребните предлог-акти за именување нов состав на Комисијата за проценка на штети од елементарни и други непогоди.
7. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да обезбеди подготовка и навремено доставување на сите акти и информации побарани од Државниот завод за ревизија што се во надлежност на Секторот, заклучно со утврдениот рок за постапување за тековната работна недела.

20.07.2026 година

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

Страница 1 од 1



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: Даниела Милошевска

Раководител на Одделението за јавни дејности

ПРЕДМЕТ: НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА 20.07.2026

- 1. ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот итно да отпочне официјална постапка за обезбедување согласност од финансиерот на проектот за сите измени извршени во текот на изградбата на Адреналинскиот парк. Согласноста е неопходна за техничко прифаќање, целосно ставање во функција и официјално пуштање на паркот во употреба. Воедно, да подготви предлог-одлука до Советот за предавање на паркот на управување на ЈП „Комуналец“ користејќи ги применливите искуства на Општина Кустендил.
- 2. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот во тековната недела да организира работен состанок за утврдување на сите организациски аспекти за концертот на Лепа Брена и да обезбеди целосно спроведување на Оперативниот план доставен до сите вклучени во организацијата. **Навремено (во текот на недалата) да бидат подготвени писмени налози за:**
 - поставување безбедносни огради;
 - хотелско сместување и прецизен распоред за ноќевање;
 - агенциско обезбедување и редарска служба;
 - поставување сцена и бина и обезбедување озвучување;
 - поставување тоалетни кабини;
 - обезбедување маси, тенди и шатори;
 - подготовка на потребниот план и елаборат за одржување на манифестацијата.
- 3. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот, веднаш по добивањето на известувањето од Министерството за образование и наука, да организира работен состанок со директорите на основните училишта. На состанокот да се разгледаат следните активности и обврски во процесот на оптимизација на образованието.
- 4. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да организира работен состанок со КУД „Карпош“ и другите вклучени субјекти за финализирање на подготовките за Меѓународниот фолклорен фестивал „Св. Јоаким Осоговски“. Да се утврдат конечната програма, бројот на учесници, сместувањето, исхраната, плакетите, дефилето и превозот на учесниците и сите останати детали од организацијата.

5. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот континуирано да ја следи реализацијата на програмата на „Кривопаланечко културно лето 2026“ и навремено да ги распредели обврските на сите вклучени институции, служби и лица.

Посебно да се преземат следните активности:

- да се организира работен состанок со Кабинетот на Градоначалникот и Градскиот музеј за чествувањето на 2 Август – Илинден и да се утврдат програмата, протоколот, поканите, сценариото и логистиката;
- да се организира работен состанок за настанот „Europ’Raid“ и писмено да се утврдат обврските на сите вклучени страни;
- да се подобри детската програма преку збогатување на содржините и ангажирање дополнителен број артисти во следните два планирани детски настани.

6. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да ги организира сите активности за реализација на мерката за бесплатен детски одмор. Да одржи состанок со родителите, да ги координира термините и условите со детското одморалиште и да организира настан на кој Градоначалникот ќе ги поздравува и испрати децата.

7. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да организира координативен состанок со ФК „Осогово“ за утврдување на организациските, техничките и инфраструктурните услови пред почетокот на натпреварувањето во Третата македонска фудбалска лига. Воедно, да подготви концепт за промотивен настан на Градскиот спортски комплекс, со соодветна медиумска промоција и најава на новата сезона.

8. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да организира работен состанок со Сојузот на училишен спорт на Општина Крива Паланка за реализација на мерките од Програмата за спорт Фудбал за сите и настан по повод денот на градот 8-МИ Октомври. Да се утврдат прецизни термини, динамика, организациски обврски и потребната логистика за планираните настани.

9. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да преземе активности за постапување по иницијативата на советникот Добри Јовевски, разгледана на последната седница на Советот. Постапувањето да се спроведе во координација со основните и средното училиште и согласно насоките доставени од Градоначалникот по службена електронска пошта.

10. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да обезбеди подготовка и навремено доставување на сите акти, информации и документација побарани од Државниот завод за ревизија што се во надлежност на Одделението за јавни дејности. Постапувањето да се спроведе целосно и во роковите утврдени од ревизорскиот тим.

20.07.2026 година

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: СЕКТОР ЈАВНА ЧИСТОТА И КОМУНАЛНА ХИГИЕНА
ДЕЈАН СТОЈАНОВСКИ-Раководител

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.23 на ден, понеделник 20.07.2026 година

1. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за јавна чистота и комунална хигиена да преземе активности за отстранување на градежен шут на локација спротив објектот на ЈП Комуналец во село Конопница.
2. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за јавна чистота и комунална хигиена да превземе активности за **миење на градските плоштади, амфитеатар и детското катче и ноќно миење на централната градска улица.**
3. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за јавна чистота и комунална хигиена **редовно** да организира акција за **собирање на КРУПЕН ЗЕМЈОДЕЛСКИ ОТПАД , КАРТОНСКИ АМБАЛАЖ, ПЛАСТИЧЕН АМБАЛАЖ** на целата територија на Општина Крива Паланка, особено во **зоните околу контејнерите, со засилен надзор и контрола на извршувањето на работните задачи од страна на задолжените лица.**

Нагласувам: За оваа активност да се направи неделен прецизен распоред.

4. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за јавна чистота и комунална хигиена, согласно програмските активности и налог на Општина Крива Паланка, да организира **КОСЕЊЕ И ЧИСТЕЊЕ на доловите**, со приоритет на: дол „Единство“, Белевски дол, Куков дол, дол Нимулија, Домачки дол и останатите долови.
5. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за јавна чистота и комунална хигиена, согласно програмските активности и налог на Општина Крива Паланка, да организира чистење на нефункционалните канали и пропусти кои претставуваат потенцијална опасност.
6. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за јавна чистота и комунална хигиена да преземе активности за отпочнување **градежни работи за оформување нови алеи и етапно проширување на новите градски гробишта**, во рамки на постојните програмски надлежности и капацитети.
7. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за јавна чистота и комунална хигиена да организира празнење и нивилирање на сите канти за отпадок поставени на бандерските столбови покрај магистрален пат, пат до манастир, пешачка патека, централна улица.

13.07.2026
Општина Крива Паланка

Општина Крива Паланка
Градоначалник Сашко Митовски



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: Емил Денчевски

Раководител на Одделението за администрирање на даноци и комунални такси

ПРЕДМЕТ: НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА 20.07.2026

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да организира подготовка и доставување опомена до правните и физичките лица за сите доспеани даночни обврски. По истекот на законските рокови и исполнувањето на потребните услови, во координација со правните и финансиските служби, да ги отпочне постапките за присилна наплата согласно важечките прописи.
- 2. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да достави 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 да содржи број на издадени, доставени, вратени и неуредно доставени решенија, како и предлог за повторна достава.

- 3. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да подготви аналитички извештај за вкупните доспеани и ненаплатени побарувања, поделени според даночниот основ, видот на обврзникот, периодот на настанување и фазата на наплата
- 4. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот 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.
- 5. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот, во рамките на постапката за репроценка на недвижниот имот, да обезбеди евидентирање на сите промени утврдени во завршените предмети и нивно внесување во даночната евиденција. Во координација со агенцијата за катастар на недвижности, да обезбеди податоци за подземната и надземната инфраструктура на различните оператори која, согласно законските услови, може да биде предмет на оданочување, а целокупната документација да ја достави до овластениот проценувач на Општина Крива Паланка.
- 6. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да одржува редовна комуникација со државниот ревизорски тим и да обезбеди навремена подготовка и доставување на сите даночни евиденции, акти, извештаи и други податоци што се во надлежност на Одделението, согласно утврдените рокови.

20.07.2026

Општина Крива Паланка
Градоначалник
Сашко Митовски

Страница 1 од 1



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: Емил Додевски
Референт за култура

ПРЕДМЕТ: НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА 20.07.2026

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА** референтот за култура да обезбеди навремена и целосна логистичка подготовка на настаните од програмата на „Кривопаланечко културно лето 2026“. Да ја координира реализацијата на теренските и организациските активности и навремено да ги известува сите вклучени институции, служби и лица.
- 2. СЕ ЗАДОЛЖУВА** референтот за култура, согласно Оперативниот план, да ја координира теренската и логистичката подготовката за концертот на Лепа Брена. Согласно планот и задолженијата да подготви писмени налози до економските оператори:
 1. поставување безбедносни огради;
 2. хотелско сместување и прецизен распоред за ноќевање;
 3. агенциско обезбедување и редарска служба;
 4. поставување сцена и бина и обезбедување озвучување;
 5. поставување тоалетни кабини;
 6. обезбедување маси, тенди и шатори;
 7. подготовка на потребниот план и елаборат за одржување на манифестацијата.
- 3. СЕ ЗАДОЛЖУВА** референтот за култура да организира работен состанок со Елена Николовска и сите други чинители вклучени во организацијата на настанот „Europ'Raid“. На состанокот да се утврдат организациските, логистичките и протоколарните обврски поврзани со престојот на учесниците во Општина Крива Паланка со писмени задолженија.
- 4. СЕ ЗАДОЛЖУВА** референтот за култура, во координација со Кабинетот на Градоначалникот, раководителот на Одделението за јавни дејности и Градскиот музеј, да организира работен состанок за чествувањето на државниот празник 2 Август – Илинден. На состанокот да се утврдат програмските, протоколарните, организациските и логистичките аспекти на настанот.
- 5. СЕ ЗАДОЛЖУВА** референтот за култура да подготви предлог за подобрување и збогатување на двата настана од детската програма на „Кривопаланечко културно лето 2026“. Да се разгледа можноста за ангажирање дополнителни артисти и воведување нови забавни содржини за децата.

20.07.2026 година

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

Страница 1 од 2





ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: Игор Додевски
Раководител на Одделението за човечки ресурси

ПРЕДМЕТ: НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА 20.07.2026

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот врз основа на добиената официјална согласност од Министерството за јавна администрација, да ја финализира постапката со распишување на интерните огласи за унапредување, согласно законските услови.
 - интерни унапредувања,
 - како и за четворица вработени во ТППЕ Крива Паланка.
- 2. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да ја координира целокупната постапка за подготовка на новата функционална анализа, согласно утврдениот акциски план и заклучоците од одржаните состаноци. Да одржува редовна комуникација со раководителите на организационите единици и да обезбеди доставување на нивните првични предлози најдоцна до петок, по што постапката да продолжи со следната фаза на анализа и подготовка на потребните акти.
- 3. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да одржува редовна и навремена комуникација со државниот ревизорски тим и да обезбеди целосно постапување по сите барања што се во надлежност на Одделението. Бараните акти, информации и документација да бидат подготвени и доставени во роковите утврдени од ревизорите.

20.07.2026 година

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: Маја Костадиновска

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

ПРЕДМЕТ: НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА 20.07.2026

1. ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот во текот на оваа работна недела да изврши теренска контрола на системите за наводнување и автоматско полевање, поради воочените недостатоци на следните локации:

- Градски парк – систем за наводнување;
- Градски парк – систем „капка по капка“;
- Голф-терен – систем „капка по капка“;
- косина кај Стара кожара;
- локација „Шешир“;
- парк „Бавчак“;
- парк „Единство“;
- локација кај Борчева кафеана;
- локација кај Технички преглед, клучките и косините.

Да се наложи отстранување на утврдените недостатоци и да се изврши конечна контрола на квалитетот на работите и вградената опрема како времетраењето на работните часови во текот на еден де. По организирањето практична обука за вработените, системите да бидат предадени на ЈП „Комуналец“ со соодветен записник и договор за примопредавање.

2. ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да го обезбеди сообраќајниот елаборат за времениот режим на сообраќај за манифестациите на 29 Август 2026 година од Министерството за внатрешни работи. Да преземе конкретни активности за добивање на официјалната согласност и навремено да го достави одобриениот елаборат до операторот задолжен за поставување на сообраќајната сигнализација.

3. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да организира работен состанок со претставници на МТСП во врска со проектот за Домот за стари лица. Во координација со Мартин Николовски и Министерството, да ги утврди следните активности, потребната документација и динамиката за продолжување на постапката со потпишување на официјален договор.

4. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да организира прием и примопредавање на опремата набавена од економскиот оператор „Цезар“, вклучително тримери, дувалки, косачки, трактор-косачки и друга механизација. Пред примопредавањето да се проверат количините, спецификациите и фактурите, **имајќи предвид дека доставените фактури не се усогласени со налозите и поединечните договори.**

5. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да преземе конкретни активности за продолжување и забрзување на постапките за обезбедување проектна документација за:

1. локален пат Спас – Крст;
2. локален пат до село Добровница;
3. локален пат до село Подржиќоњ;
4. локален пат Крстата Падина;
5. колекторски систем со пречистителна станица на Крива Река;
6. сервисен пат и регулација на Дурачка Река;
7. Боемска улица (писмо за намери до МЖСПП);
8. Изградба на скијачки патеки и ски-лифт на Калин Камен;
9. Изградба на потпорни сидови;
10. изработка на сообраќајна студија за централното градско подрачје.

За секој проект да се утврдат моменталниот статус, следните чекори и роковите за постапување и да ми се достави во писмена верзија.

6. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да достави писмен извештај за статусот на сите активни постапки за урбанистичко планирање и проектирање. **Поради констатираните сериозен застој, извештајот да ги содржи причините за доцнењето, конкретните следни активности, одговорните лица и оптималните рокови за завршување на секоја постапка.**

7. ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да организира работен состанок со проектантите и другите вклучени лица за новоодобрениот ИПА-проект за доизградба на пешачката патека од Бабин Дол до Манастирот „Св. Јоаким Осоговски“. Да се изврши целосна проверка на техничката документација и писмено да се информира дали проектот е комплетен и технички исправен, со цел евентуалните недостатоци да се отстранат пред изборот на економски оператор.

8. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да изврши теренски увид на локацијата за проширување и уредување на Градските гробишта. Во координација со ЈП „Комуналец“, да се утврди соодветно естетско и функционално решение и да се достават конкретни насоки за реализација.

9. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да организира работен состанок за утврдување на приоритетните проекти за третиот повик од унгарскиот кредит. Како почетни приоритети да се разгледаат:

1. изградба на локалниот пат Спас – Крст;
2. изградба на локалниот пат до Крстата Падина;
3. изградба на локалниот пат до село Нерав;
4. партерно уредување на Спортскиот комплекс и реконструкција на спортската сала и помошниот објект;
5. изградба на локален пат до Православниот крст и уредување на околниот простор.

За предложените проекти да се проверат нивната подготвеност, проценетата вредност и можноста за пријавување.

10. СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да одржува редовна и навремена комуникација со државниот ревизорски тим и да обезбеди целосно постапување по сите барања што се во надлежност на Одделението. Бараните акти, информации и документација да бидат подготвени и доставени во роковите утврдени од ревизорите.

20.07.2026 година

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: СЕКТОР ЗЕЛЕНИЛО
МАРЕ СТОЈАНОВСКА-Раководител

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.23
на ден понеделник 20.07.2026 година

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

- Околу спортски терен кај тенсико игралиште и скејт парк
- Речно крито од шанин мост надолу со тример
- Пешачка патека од шанин мост покрај зелен пазар до парк Единство со тример
- Манастир Јоаким Осоговски (стар и нов пат)
- Болничка ливада и населба Скрљава (главна улица)
- Простор околу згради Бавчалк
- Сама зграда Бавчалк
- Простор околу згради Осичка мала
- Населба Домачки дол (главна улица)
- Пешачка патека стара вада
- Ролерска патека покрај трендафили
- **Улици од втора и третата зона по ваша проценка и барање од граѓани**

Косење со мулчер

- Речно корито на Крива Река до Бегови бавчи
- Главен пат населба Конопница
- Главен пат село Мождивњак
- Спортско игралиште во село Конопница
- Главен пат до село Дурачка река
- Стар и нов пат до манастир Св.Јоаким Осоговски

2. СЕ ЗАДОЛЖУВА Секторот за јавно зеленило итно да преземе активности за поставување на систем за наводнување со црева на зелените површини кај Бабин Дол, со прибирање и искористување на сите расположливи извори на вода, со цел обезбедување редовно наводнување и спречување на сушење на новозасадените и постојните зелени површини.

3. СЕ ЗАДОЛЖУВА Секторот за јавно зеленило да преземе активности за фино уредување на прекопите наменети за системите за наводнување кај Борчева кафана, технички преглед и градски парк со сеење на трева.

4. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило да организира уредување на Бабин дол со поставување на заштитни метални столбови.
5. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило да преземе активности за организација на садење на **цвеќе на уништените и пресушени позиции**
 - **Да се изврши садење на цвеќе за сите локации каде што се исушени постоечките цвеќињата за нивна целосна обнова и да се превземе активност за садење**
6. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило да организира садење на дрвца (фолтинија на стебло) на локација на парк пред **технички преглед и на клучка кај мотел Македонија.**
7. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило да организира редовно наводнување на сите декоративни дрвца, цвеќе и позиции каде што не се опфатени со ситемите за наводнување.
8. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило да организира да ја оспособи моторната водна пумпа и да ја стави во редовна употреба на исушените и пожолтени позиции од речното корито за нивно редовно наводнување.

20.07.2026

Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник Сашко Митовски





ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: Марија Златановска

Раководител на Одделението за финансиски прашања

ПРЕДМЕТ: НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА 20.07.2026

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да ја спроведе постапката за отпис на расходуваниот материјал, инвентарот и останатите основни средства, согласно последниот попис на Општина Крива Паланка. Постапката да се спроведе во координација со Пописната комисија и Одделението за правни и општи работи.
- 2. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот, во координација со надлежните одделенија, да започне со подготовка и доставување опомена за сите доспеани побарувања на Општината. Да се опфатат побарувањата по основ на данок на имот, закупнина, концесии, комунални такси и други основи, како подготовка за нивна присилна наплата.
- 3. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да ги преземе сите финансиски и административни активности за завршување на постапката за кредитно задолжување на Општина Крива Паланка. По официјалното добивање на согласноста, да ја координира подготовката на седницата на Советот за прифаќање на одлуката на Владата и понудата од банката.
- 4. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да ги планира и навремено да ги обезбеди средствата за обврските кон Фондацијата „Со срце за Крива Паланка“ за организација на музичкиот концерт по повод Денот на градот. Воедно, да обезбеди етапна исплата на обврските кон ОИК и исплата на тековните обврски кон доверителите, согласно утврдените приоритети и расположливите средства.
- 5. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот, по официјалното завршување на постапката за кредитно задолжување, да ја започне подготовката на вториот ребаланс на Буџетот на Општина Крива Паланка. Предлогот да биде навремено подготвен за седницата на Советот планирана за крајот на август.
- 6. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот редовно да ја следи состојбата со наменската блок-дотација за ТППЕ Крива Паланка и навремено да го информира Градоначалникот.
- 7. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да обезбеди навремена подготовка и доставување на сите акти, финансиски податоци и документација побарани од државниот ревизорски тим. Постапувањето да се спроведе целосно и во роковите утврдени од ревизорите.

20.07.2026 година

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

Страница 1 од 1



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: Мартин Николовски

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

ПРЕДМЕТ: НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА 20.07.2026

- СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да ја преземе целокупната координација на процесот за дислокација на постојната депонија за комунален отпад и интегрирање на Општината во регионалниот систем за управување со отпад, преку регионалната депонија и претоварниот центар. Редовно да го информира Колегиумот на Градоначалникот за активностите, роковите, финансиските последици и обврските на Општина Крива Паланка.
- СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот, како продолжение на започнатата постапка за проектот „Дом за стари лица“, да инсистира на одржување работен состанок со претставници на МТСП. Во координација со Маја Костадиновска, да ги утврди преостанатите правни, финансиски и технички обврски за финализирање и потпишување на договорот.
- СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да ја координира подготовката и потпишувањето заеднички меморандум меѓу Општина Крива Паланка и Општина Трговиште, Република Србија. Со меморандумот да се иницира постапка пред надлежните институции за трајно отворање на граничниот премин Огут – Трговиште.
- СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да организира втор работен состанок за разгледување на предлозите и сугестиите за формирање организациски одбор за најзначајните општински манифестации. Да се разгледаат сите правни, финансиски и организациски аспекти и да се финализира моделот за составот, надлежностите, мандатот и одговорностите на одборот, користејќи ги применливите искуства од останати општини.
- СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да го координира постапувањето на Секторот по сите барања на државниот ревизорски тим. Да обезбеди целосна подготовка и навремено доставување на бараните акти, финансиски податоци и документација, согласно утврдените рокови.

20.07.2026 година

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: Никола Граматиков

Раководител на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура

ПРЕДМЕТ: НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА 20.07.2026

1. ГРАДЕЖНИ АКТИВНОСТИ НА ТЕРЕН

1.1. Локален пат кон Калин Камен

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ја координира реализацијата на првата фаза од асфалтирањето на локалниот пат кон Калин Камен, која ќе се изведува во текот на оваа недела. Да обезбеди видливо и секојдневно присуство на општинските служби на терен и редовна координација со изведувачот и надзорот за динамиката и квалитетот на работите.

1.2. Пешачка патека од Дурачка Река до Автобуската станица

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да обезбеди редовна координација и теренска контрола на започнатите активности за поставување бехатонски плочи на потегот од вливот на Дурачка Река до Автобуската станица. Да се следат динамиката, квалитетот и усогласеноста на работите со поединечниот договор.

1.3. Пешачка патека и уредување на Крива Река

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да обезбеди видлива и секојдневна теренска контрола на изградбата на пешачката патека и уредувањето на мајорното корито на Крива Река. Да се иницира и координира постапка за анекс на договорот со позиции за отстранување на старите мостови кај Бегови Бавчи, Бавчалак и Зелениот пазар, изградба на нови мостови, нивно поврзување со пешачките патеки и поставување метални пристапни скали, согласно надворешните договори на Општината.

1.4. Адреналински парк на Калин Камен

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот активно да ја следи состојбата на терен и завршувањето на преостанатите градежни активности на Адреналинскиот парк.

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

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

2. ТЕКОВНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА

2.1. Сообраќајно обележување на градот

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ги заврши сите преостанати активности за хоризонтално и вертикално сообраќајно обележување на градот. Да изврши теренска контрола на старата поставена сигнализација и да обезбеди отстранување на утврдените недостатоци.

2.2. Времен режим на сообраќај за 29 Август

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ја следи постапката за добивање согласност од Министерството за внатрешни работи за сообраќајниот елаборат за 29 Август 2026 година. По добивањето на согласноста, елаборатот да се достави до операторот за поставување времена сообраќајна сигнализација, да се издаде писмен налог и службеникот Филип да се определи како одговорно лице за следење на реализацијата.

2.3. ИПА-проект пешачка патека од Бабин Дол – Манастир „Св. Јоаким Осоговски“

ПОВТОРНО СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да организира работен состанок со проектантите и другите вклучени лица за новоодобрениот ИПА-проект за доизградба на пешачката патека од Бабин Дол до Манастирот „Св. Јоаким Осоговски“. Да се изврши целосна проверка на техничката документација и да се информира дали проектот е комплетен и технички исправен, со цел недостатоците да се отстранат пред изборот на економски оператор.

2.4. Јавно осветлување

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

- корекција на тајмерите на сите критичните локации;
- приклучување на дрвените куќарки во Градскиот парк на електрична енергија;
- проверка и санација на уличното светло во Бабин Дол;
- издавање налог до операторот за отстранување на евидентирани дефекти;
- поставување улично светло на улица „Осоговска“;
- поставување улично светло со бандера во село Трнци;
- поставување зелени рефлектори кај Технички преглед;
- санација на оштетеното улично осветлување на локација кривина Петко;
- пријавување на дефектот кај клучката кај Мотел Македонија до ЈП за државни патишта.
- набавка на елементи за водоводната инсталација на куќарките (во координација со Душко)

2.5. Санација на челични конструкции и метални елементи

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот, имајќи предвид дека е издаден писмен налог, да ја организира работата на економскиот оператор на терен. Да обезбеди поправка или замена на оштетените метални решетки и редовно да ги контролира квалитетот и динамиката на изведувањето.

2.6. Проширување и уредување на Градските гробишта

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да изврши теренски увид на локацијата предвидена за проширување и уредување на Градските гробишта. Во координација со ЈП „Комуналец“, да

се утврди соодветно функционално и естетско решение и да се подготват конкретни насоки до ЈП Комуналец за реализација.

2.7. Проценка на фотоволтаичните паркови

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да ја обезбеди изработка на проценка на фотоволтаичните паркови од овластен приватен проценувач за потребите на Општина Крива Паланка.

2.8. Постапување по барањата на државниот ревизорски тим

СЕ ЗАДОЛЖУВА раководителот да одржува редовна и навремена комуникација со државниот ревизорски тим и да обезбеди целосно постапување по сите барања што се во надлежност на Одделението. Бараните акти, информации и документација да бидат подготвени и доставени во роковите утврдени од ревизорите.

20.07.2026 година

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски





ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: Сања Станковска

Лице задолжено за односи со јавноста (ПР)

ПРЕДМЕТ: НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА 20.07.2026

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА** лицето задолжено за односи со јавноста да ја ажурира табелата со реализирани активности и проекти, заклучно со последната работна недела. За секоја активност да бидат внесени соодветни линкови до објавената фото и видеодокументација.
- 2. СЕ ЗАДОЛЖУВА** лицето задолжено за односи со јавноста континуирано да ја следи програмата на „Кривопаланечко културно лето 2026“ и навремено да обезбеди промотивна најава и објава по завршувањето на секој настан. Големите настани да се промовираат преку сите комуникациски платформи на Општината, настаните од среден обем преку општинските социјални мрежи, а за помалите настани да се подготвуваат соопштенија за официјалната веб-страница. Воедно, да ја координира работата на фото и видеоекипата.
- 3. СЕ ЗАДОЛЖУВА** лицето задолжено за односи со јавноста, во координација со Шефот на Кабинетот, навремено да обезбеди испраќање лични покани за поголемите јавни настани. Поканите до носителите на јавни функции, директорите, институциите, партнерите и другите значајни гости да се доставуваат преку Viber и електронска пошта.
- 4. СЕ ЗАДОЛЖУВА** лицето задолжено за односи со јавноста да го финализира промотивниот материјал за музичките настани по повод Денот на градот, вклучително видеоспотовите и дизајнот на плакатите за социјалните мрежи. Интензивната промотивна кампања да започне во текот на оваа недела и да се реализира преку сите комуникациски платформи на Општината.
- 5. СЕ ЗАДОЛЖУВА** лицето задолжено за односи со јавноста да подготви сценарио и соодветен наратив за чествувањето на државниот празник 2 Август – Илинден и да го преземе официјалното водење на свеченоста. Во координација со останатите лица и институции вклучени во организацијата, да учествува и во дефинирањето на програмскиот и протоколарниот дел.
- 6. СЕ ЗАДОЛЖУВА** лицето задолжено за односи со јавноста да обезбеди целосна медиумска и промотивна поддршка на активностите планирани во текот на работната недела. Посебен акцент да се стави на почетокот на асфалтирањето на првата фаза од локалниот пат кон Калин Камен, со навремено теренско информирање и обезбедување фото и видеоматеријали.

20.07.2026 година

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

Страница 1 од 1



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО: Сања Цветковска

Раководител на Одделението за поддршка на Градоначалникот

ПРЕДМЕТ: НЕДЕЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА 20.07.2026

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот итно да организира работен состанок со сите лица вклучени во подготовката на промотивните видеозаписи за Општина Крива Паланка. На состанокот да се утврдат локациите, содржините, термините, учесниците и целокупната логистика потребна за снимањето.
- 2. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да прибави и анализира искуства од други општини за доделување помош при елементарни непогоди и помош по барања на граѓаните за градежни материјали. Врз основа на анализата, да подготви предлог за нова интерна процедура со јасни критериуми, потребна документација и начин на одлучување од страна на Советот на Општината.
- 3. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да ја преземе координацијата на процесот за ажурирање на дигиталниот туристички водич на официјалната веб-страница на Општина Крива Паланка.
- 4. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот, во координација со Грозданчо Христовски, да ја организира техничката надградба на веб-страницата со дигитален пребарувач и интерактивен водич, користејќи го применливиот модел на Општина Кавадарци. По ставањето во функција, новата содржина соодветно да се промовира пред јавноста.
- 5. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот секојдневно да го следи електронскиот извештај за евиденција на работното време и навремено да го известува Градоначалникот за констатираните неправилности. Следењето да опфати доцнење, порано заминување, пречекорување на дозволената пауза, излегување без евиденција и други отстапувања од работниот ред и дисциплина.
- 6. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да организира распределба, инсталирање и ставање во функција на набавените компјутери и останатата ИТ-опрема. За опремата да се изврши соодветно евидентирање и задолжување на корисниците, а старата опрема да биде прегледана и прераспределена согласно потребите на организациските единици.
- 7. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот да одржува редовна и навремена комуникација со државниот ревизорски тим по однос на целокупната ревизија и да ги координира сите барања што се однесуваат на Одделението за поддршка на Градоначалникот. Да обезбеди целосна подготовка и доставување на бараните акти, информации и документација во роковите утврдени од ревизорите.

20.07.2026 година

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски

Страница 1 од 1



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 20.07.2026

До
В.Д. Директор на ЈП Комуналец
Сашо Цветковски

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.16
на ден, понеделник 20.07.2026 година

ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА

ГЕНЕРАЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА

1. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Директорот на ЈП Комуналец да превземе активности за организација на активност за прочистување и реконструкција на главните извори на Калин Камен со првична тернска анализа и финасиска конструкција за градежни активности на постоечките извори. И финасиска конструкција за зафаќање на нови дополнителни извори. Финасиската конструкција да се достави на согласност до Хидро Осогово.
2. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Директорот на ЈП Комуналец да превземе активности за оргнаизација и започнување со проширување и уредување на нови алиние на градските гробишта.
3. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Директорот на ЈП Комуналец да превземе активности за организација на расчистување и интервенција со градежна машина на депонијата за инертен отпад и комуналната депонија
4. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Директорот на ЈП Комуналец да превземе активности задолжително да ја стави машинската метларка на Брако во секојдневна функција на метење на градот.
5. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Директорот на ЈП Комуналец да превземе активности за ставање во функција на мучлерот за косење и кастрење и да се издадат насоки по сите ургентни потреби на селски патишта и улици од втора и третта зона
6. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Директорот на ЈП Комуналец да превземе активности за реорганизација на реоните за собирање на комунален отпад со подготовка на нов и ефикасен распоред.
7. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Директорт на ЈП Комуналец во најраток временски период да изврши сервис и да ги се стави во секојдневна функција:
 - Тракторската метларка за метење и миење на споредни улици,
 - Цистерната за миење на јавни површини и улици од втора и третта зона.
 - Метларката на Брако



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 20.07.2026

8. СЕ ЗАДОЛЖУВА Директорот на ЈП „Комуналец“ – Крива Паланка да обезбеди целосна организација, координација, следење и контрола на работата на Секторот за водовод и канализација, при што е должен:

1. Да обезбеди **реконструкција и уредување на изворите на Калин Камен и нивно приклучување на водоводниот систем;**
2. Да обезбеди **решавање на канализационата мрежа во реонот на комплекс згради во населба Единство;**
3. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Директорот на ЈП „Комуналец“ – Крива Паланка да организира и обезбеди **итна техничка интервенција** согласно заклучоците од одржаниот состанок со локалното население од село Конопница, преку реализација на предложеното **бај-пас решение за приклучување на дополнителен водоводен крак на потегот кај Борчева кафана, со цел трајно подобрување на водоснабдувањето и надминување на проблемот со недостиг на вода за пиење за жителите од овој дел на село Конопница.**
4. Да организира активност со која во функција ќе се стави **системот за наводнување на зелени површини од Станечка река**
5. Да обезбеди **итна техничка интервенција** на проблемот со вода за пиење на локално населени во населба Грамаѓе.

17. СЕ ЗАДОЛЖУВА директорот на ЈП „Комуналец“ – Крива Паланка да преземе итни и континуирани активности за реализација на обврските кои произлегуваат од склучените договори со Општина Крива Паланка, и тоа:

1. По Договор за изработка на челични конструкции

- Улица Осоговска
- Шанин мост
- Метролошка станица
- Санација на дрвени куќарки

20.07.2026
Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник Сашко Митовски