



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

До
Раководител на Одделение за Локален економски развој и евроинтеграции
Антонио Давитковски

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.01

на ден, среда 22.10.2025 година

ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА

1. Се задолжува раководителот на одделението за ЛЕР и евроинтеграции активно да ја следи и координира постапката за реализацијата на проектот за изградба на Адреналински Парк на Калин Камен.
2. Се задолжува раководителот на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции да преземе активности за активно следење и координација на сите процеси поврзани со проектот ПАРКС. Дополнително, да преземе активности за изготвување на аналитичко очитување, финансиски извештај и нивна верификација и исплата кон Изведувачот.
3. Се задолжува раководителот одделението за ЛЕР и евроинтеграции да ја координира и финализира постапката за изработка на зелен катастар.
4. Се задолжува раководителот на одделението за ЛЕР и евроинтеграции да посапи согласно заклучокот од Колегиум за отпочнување на постапка за воведување на туристичка такса
5. Се задолжува раководителот на одделението за ЛЕР и евроинтеграции до ден 15.11.2025 да ги достави на увид нацарт верзиите од оперативните годишни програми, а до ден 25.11.2025 и финалните конечни верзии.

22.10.2025

Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник
Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

До
Одделение за инспекциски надзор
Раководител Бранко Велиновски

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.01

на ден, среда 22.10.2025 година

ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА

1. Се задолжува Раководителот на инспекциското одделение да превземе активности за укажување на пропустите во работата на ЈП Комуналец околу одржувањето на јавните површини и начинот на организација, како и по однос на пропустите во редовното сервисирање и давање на услуги при собирањето на комуналниот отпад.
2. Се задолжува Раководителот на инспекциското одделение да превземе активности со кои ќе им наложи со Решение на ЈП Комуналец по однос на ургентно косење и прочистување на доловите кои во моментот се потенцијална опасност, но и груба слика (Куков дол, Домачки Дол, Дол Нимулија, Белевски дол, Дол Единство и останати долови)
3. Се задолжува раководителот на инспекциското одделение на ден 27.10.2025 да организира работен состанок со раководните структури во ЈП Комуналец по однос на сите тековни прашања. А пред се по однос на одржувањето на депонијата за комуналниот отпад и депонијата за градежен шут.
4. Се задолжува раководителот на инспекциското одделение да изврши инспекциски надзор по однос на сите поставени рекламни таблоа и останати реклами на територија на општина Крива Паланка и да ги достави на увид до Даночното одделение за следно постапување.
5. Се задолжува раководителот на инспекциското одделение да наложи на ЈП Комуналец за итно и недолжно чистење на атмосферските канализации, решетки,сливници,капали на цела територија на Општина Крива Паланка.
6. Се задолжува раководителот на инспекциското одделение да организира акција за заловување на бездомни кучиња.
7. Се задолжува раководителот на инспекциското во следниот период преку комуналниот инспектор и комуналните редари редовно да врши контрола на поставување на огревно дрво на јавни површини, со укажување за негово остранување.
8. Се задолжува раководителот на инспекциското во следниот период преку комуналниот инспектор и комуналните редари редовно да врши контрола на зелениот градски пазар и сточниот пазар по однос на хигиената и змејодлескиот крупен отпад кој останува после секој пазарен ден.

22.10.2025
Општина Крива Паланка

ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025



ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

ГЕНЕРАЛНО ЗАДОЛЖЕНИЕ ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.01

на ден, среда 22.10.2025 година

до сите вработени во Општинската администрација на Општина Крива Паланка

Со цел обезбедување на **ефикасно, навремено и професионално функционирање** на општинската администрација, како и унапредување на **внатрешната организација, отчетноста и дисциплината**, се даваат следните задолжителни насоки за постапување, кои имаат за цел воспоставување на висок административен стандард во работењето на сите организациони единици на Општина Крива Паланка:

1. Навремено пристигнување и присуство на работното место

Секој вработен е должен да пристигнува на работа во времето утврдено со работниот распоред и да остане присутен до завршување на работното време. Навременото присуство претставува основен елемент на работната дисциплина и деловната култура. Секое неоправдано доцнење или отсуство ќе биде евидентирано и санкционирано согласно законските прописи и интерните акти на институцијата.

2. Постојано присуство на работното место

Вработените се должни да го почитуваат принципот на континуирано извршување на работните задачи во текот на целиот работен ден. Напуштање на работното место е дозволено само при извршување службени задачи на терен или со соодветна пропусница за службен или приватен излез (претходно одобрена од непосредниот раководител и раководителот за поддршка на градоначалник).

3. Задолжително носење на службена легитимација

Секој административен службеник е должен за време на целото работно време да носи видливо истакната службена легитимација. Оваа обврска овозможува транспарентност, лесна идентификација и поголема доверба кај граѓаните и странките.

4. Користење на ISO процедурите и стандардите за квалитет

При постапување со документи, предмети и службена кореспонденција задолжително е почитување на воспоставените ISO процедури. Целта е осигурување на уредност, следливост и квалитет на административните процеси во рамките на системот за управување со квалитет.

5. Прием кај Градоначалникот

Вработените од општинската администрација можат да побараат прием кај Градоначалникот исклучиво преку својот непосреден раководител, со образложена потреба и претходно закажан термин. Овој принцип обезбедува функционален проток на информации и рационално управување со времето.

6. Брзо и експедитивно решавање на предметите

Сите предмети и барања треба да се решаваат навремено, без неоправдано одложување. Максималниот рок за одговор е **седум (7) дена** од денот на прием. Брзината и точноста се мерило за професионалност и посветеност кон граѓаните.



ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

7. Стандардизирана структура на службени акти

На секој службен акт задолжително треба да стои следната структура:

- Изготвил: _____
- Согласен: _____
- Раководител: _____
- Раководител на Одделение за поддршка на Градоначалник: _____

8. Ред и евиденција при напуштање на работното место

Напуштањето на општинската зграда, било од приватни или службени причини, се врши исклучиво со службена пропусница издадена од раководителот и претходно одобрена од раководителот на одделението за поддршка на градоначалник со прецизно наведена причина и времетраење на отсуството. Оваа пракса обезбедува контрола и одговорност во работењето.

9. Приеман ден за странки кај Градоначалникот

Приемот на граѓани се врши секој **вторник и четврток од 08:00 до 10:00 часот**, со задолжително претходно закажување. На овој начин се овозможува ефикасна организација на средбите и навремено постапување по барањата на граѓаните.

10. Почитување на хиерархијата и службената комуникација

Во сите ситуации неопходно е почитување на воспоставената хиерархија и службените канали на комуникација. Овој принцип ја зајакнува координацијата, редот и отчетноста во работењето.

11. Достоинствено и професионално однесување

Секој вработен треба да се однесува со почит, културно и професионално кон граѓаните, колегите и претпоставените. Однесувањето на секој поединец директно го одразува угледот на Општината.

12. Постапување со барања за отсуства и пропусници

За секое барање за користење на слободен ден, службена или приватна пропусница, барање за користење на слободен ден од годишен одмор или друго отсуство, задолжено лице е **Сања Стојановска – раководител на Одделение за поддршка на Градоначалникот**. Таа води евиденција и ги координира сите одобренија во согласност со интерните процедури. Како и планост за користење на годишни одмори.

13. Користење на службени возила и службени патувања

За користење на службено возило или патување во службени цели задолжено лице е **Ангела Тасевска – шеф на Кабинетот на Градоначалникот**. Сите барања за возила и патувања треба да бидат навремено најавени и административно оправдани.

Од сите вработени сочекувам **целосно придржување кон овие насоки**, како и **одговорен и дисциплиниран однос кон работните обврски**. Само со заеднички ангажман и професионален пристап ќе се обезбеди високо ниво на организација, отчетност и ефикасност во работењето на општинската администрација. Општина Крива Паланка треба да биде **пример за ред, посветеност и институционална култура** во служба на граѓаните.



22.10.2025
КРИВА ПАЛАНКА

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник САШКО МИТОВСКИ



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

До
Раководител на Сектор за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на Градоначалник
Даниела Велковска

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.01

на ден, среда 22.10.2025 година

ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА

1. Се задолжува раководителот на Сектор за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалник да превземе активности по однос на сите моментални постапки кои што општината ги има по однос на експропријација на имот на физички лица.
 - Доизградба на водоводна линија Крива Паланка село Конопница
 - Иградба на локален пат село Огут-село Нерав
2. Се задолжува раководителот на Сектор за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалник да превземе активности во координација со ОИК Крива Паланка за организирање на настан за официјално врачување на уверени за избор на градоначалник и Совет.
3. Се задолжува раководителот на Сектор за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалник да превземе активности за организација на две седници на Совет во месец Ноември. Првата веднаш после превземањето на уверението, втората веднаш после прогласувањето на официјалното завршување на локалните избори.
4. Се задолжува раководителот на Сектор за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот да преземе активности со кои ќе иницира постапка за еднострано раскинување на договорот со спортското здружение „Ватерполо клуб Крива Паланка“, кои стопанисуваат со Градскиот базен во Крива Паланка.
5. Се задолжува раководителот на Сектор за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот, во координација со Одделението за финансиски прашања, да изготви финансиска анализа по основ на побарувањата кои ги има Општина Крива Паланка и да преземе соодветни правни механизми за нивна наплата.
6. Се задолжува раководителот на Сектор за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот за следната седница на Совет да подготви предлог Одлука за проемна на називот на четирите мостови во имињата на загинатите Бранители од 2001 година
7. Се задолжува раководителот на Сектор за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот да отпочне постапка за продажба на зградата сопственост на Општина Крива Паланка над Европска кука.
8. Се задолжува раководителот на Сектор за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот во координација со Одделението за човечки ресурси по врачувањето на уверението за избор на градоначалник да ги превземе сите активности во насока на подготовка на нови Решенија, Овластувања, Комисии и останати акти за работа на Општина Крива Паланка .
9. Се задолжува раководителот на Сектор за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот да превземе активности во координација со сите локални институции за распишување на јавни огласи за нов состав на Управни и Надзорни одбори



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

10. Се задолжува раководителот на Сектор за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот преку референтот за јавни набавки да ги отпочнат постапките за

- Новогодишно украсување на градот
- Услуги за камион дигалка
- Геодетски услуги
- Зимско одржување
- Уредување на мајор коритото на Крива Река со изградба на ролерска и пешачка патека
- Новогодишни пакетчиња

11. Се задолжува раководителот на Сектор за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот да започне со подготовка на новите годишни оперативни програми за работа на Општина Крива Паланка. Достава на увид на нацрт верзиите до 15.11.2025. Финална достава до 25.11.2025

22.10.2025

Општина Крива Паланка

**ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник
Сашко Митовски**



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

До
Раководител на Одделение за јавни дејности
Даниела Милошевска

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.01

на ден, среда 22.10.2025 година

ПРЕДМЕТ:ЗАДОЛЖЕНИЈА

1. Се задолжува раководителот на Одделение за Јавни дејности преку службеникот Елена Христовска да организира редовно следење и координација на програмските активности согласно програмата за социјална и детска заштита.
 - Да превземе активности по повод денот на лицата со попреченост за обезбедување на ваучери за купување на гардероба и организација на настан со посета и традиционален заеднички ручек.
2. Се задолжува раководителот на Одделение за јавни дејности да отпочне постапка за распишување на јавни повици до здруженијата на граѓани и спортски клубови од Програмите за Спорт и Култура за 2026 година. Како и подготовка на нови Правилници.
3. Се задолжува раководителот на Одделение за јавни дејности преку службеникот за култура Емил Додевски редовно да ја следи програмата за култура и настаните од КПЛ 2025 и да ги делегира следниве работни задачи:
 - Организација на настан Новогодишен Базар (27.28.29.30. и 31 декември)
 - Организација на настан новогодишен прием и коктел за соработници (30.12.2025)
 - Подготовка и организација на настаните во месец Јануари и големите христијански празници (Бадник и Бадникови поворки,Божиќен концерт, Водици-Пивтијада)
4. Се задолжува раководителот на Одделение за јавни дејности да ја отпочне постапката за јавна набавка за обезбедување на новогодишни пакетчиња.
5. Се задолжува раководителот на Одделение за јавни дејности преку референтот за образование Јасмина Ангеловска редовно да организира работен состанок со директорите на школите и градинките по однос на тековните активности, како и за
 - Оптимизација на училишен процес
 - Потапки за јавна набавка за организација на школскиот превоз
 - Прашања поврзани со финасиско работење на институциите
 - Посета на дечиња и делење на новогодишни пакетчиња на ден 29.12.
 - Организација на новогодишен базар 29.12. и 30.12. градски плоштад
6. Се задолжува раководителот на Одделение за јавни дејности преку референтот за образование Јасмина Ангеловска да ја финализира постапката по однос на јавниот повик за доделување на стипендии за успешни ученици и талентирани спортисти.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

7. Се задолжува раководителот на Одделение за јавни дејности преку службеникот Лидија Митовска во следниот периодда организира работен состанок со општинската адмнстрација по однос на укажување,презентација и имплементација на системот за сертификација на Општина Крива Паланка
8. Се задолжува раководителот на Одделение за јавни дејности преку службеникот Лидија Митовска активно да ја следи транспарентноста на Општина Крива Паланка по однос на сите параметри и индикатори. Воодно редовно да укажува до сите раководители по однос на евентуални пропусти по однос на степенот на транспарентност.
9. Се задолжува раководителот на Одделение за јавни дејности преку службеникот Лидија Митовска да превземе активности за организација на Буџетски форум.
10. Се задолжува раководителот на Одделение за јавни дејности да превземе активности за подготовка на годишните оперативни програми за работа на Општина Крива Паланка. Нацарт верзија до 15.11.2025. Финална верзија до 25.11.2025.

22.10.2025

Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник
Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

До
Раководител на Одделение за администрирање на даноци и комунални таски
Емил Денчевски

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.01

на ден, среда 22.10.2025 година

ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА

1. Се задолжува Раководителот на даночното одделение да превземе активности за сите правни и физички лица кои што имаат истакнати рекламни паноа да се задолжат со соодветна комунална такса.
2. Се задолжува Раководителот на даночното одделение да превземе активности со кои што за следната Буџетска година ќе предвиди нова јавна набавка за одржување на базата на податоци во даночното одделение и одделнието за финасиски прашање за ажурирање и надградба на софтверот со можност за нови модули за поефикасно работење на двете одделенија.
3. Се задолжува раководителот на даночното одделение да изготви писмено укажување до службеникот Мето Додевски по однос на полаки од странки за недолично и непрофесионално однесување во службата.

22.10.2025
Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник
Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

До
Раководител на Одделение за човечки ресурси
Игор Додевски

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.01
на ден, среда 22.10.2025 година

ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА

1. Се задолжува раководителот на Одделението за човечки ресурси да подготви предлог правилник по однос на начинот на користење на годишни одмори согласно потребите на општина Крива Паланка. Дополнително, да се изготви интерна насока и писмено известување до сите вработени и раководители на организациски единици за правилниот начин на планирање, одобрување и користење на годишниот одмор, со цел навремено искористување на правото и избегнување на организациски пропусти како оние евидентирани во тековната година.
2. Се задолжува раководителот на Одделението за човечки ресурси да превземе активности во координација со Секторот за општи и правни работи и поддршка на градоначалник по врачувањето на уверението од ОИК за избор на градоначалник за подготовка на сите решенија, овластувања и сите неопходни акти за нормално тековно функционирање.
3. Се задолжува раководителот на Одделението за човечки ресурси да превземе активности за подготовка на процедура за службени патувања.
4. Се задолжува раководителот на Одделението за човечки ресурси во координација со Секторот за општи и правни работи да превземе активности по однос на назначување на директори на локалните јавни институции, како постапка за распишување на јавни огласи за избор на членови на УО и НО.
5. Се задолжува раководителот на Одделението за човечки ресурси согласно следните Законски измени во Законот за административни службеници да превземе активности за измена на Правилникот за систематизација на Општина Крива Паланка.
6. Се задолжува раководителот на Одделението за човечки ресурси да превземе активности со кои што ќе се спроведат Одлуката од влада за давање на согласност за проемна на назив на инфраструктурни објекти во општина Крива Паланка. Промена на називот на НУ Центар за култура (Милица Стојанова) и Осички Мост (Цане Ангелов).

22.10.2025
Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник
Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

До
Кабинет на Градоначалник
Шеф на кабинет
Ангела Тасевска

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.01

на ден, среда 22.10.2025 година

ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА

1. Се задолжува кабинетскиот службеник-шеф на кабинет Ангела Тасевска да превземе активности за организација на стручните Колегиуми на раководители на Сектори и Оделенија во Општина Крива Паланка, како и директорите на локалните институции (ЈП Комуналец и ЛУ Градски Музеј) Секој прв понеделник во тековниот месец.
2. Се задолжува кабинетскиот службеник-шеф на кабинет Ангела Тасевска да превземе активности за подготовка на записници и задолженија до Раководителите кои произлегуваат како заклучоци од стручниот колегиум.
3. Се задолжува кабинетскиот службеник-шеф на кабинет Ангела Тасевска да превземе активности за редовно (неделно) ажурирање на табелата со реализирани активности со поделба по области и линкови од фото и видео материјал.
4. Се задолжува кабинетскиот службеник-шеф на кабинет Ангела Тасевска да ја превземе комуникацијата со службените мејл адреси на Општина Крива Паланка cabinet@krivapalanka.gov.mk и opkp@krivapalanka.gov.mk
5. Се задолжува кабинетскиот службеник Ангела Тасевска-шеф на кабинет во следниот период да превземе активности кои што се однесуваат и се во насока на лична организација на градоначалникот (посети на терен, службени приеми, увид на терен, програмски активности, организација на работни состаноци, службени патувања и сл.)
6. Се задолжува кабинетскиот службеник-шеф на кабинет Ангела Тасевска во координација со Ивана Ангелосвска поради координирано и ефикасна работа да води редовна евиденција и координација со google календарот на градоначалникот
7. Се задолжува кабинетскиот службеник-шеф на кабинет Ангела Тасевска во следниот период да превземе активности по однос на користењето на службените возила за потреби на Општина Крива Паланка
8. Се задолжува кабинетскиот службеник-шеф на кабинет Ангела Тасевска во координација со Даниела Велковска, Даниела Милошевска, Клара Стевановска и Билјана Тасевска по однос на настаните
 - Врачување на уверение од страна на ОИК да изврши организација на настанот во свечен настан и чин со подготовка на покани, телефонско известување, нарачка на икибани и сл.
 - Прва конститутивна седница на Совет да изврши организација на настанот во свечен настан и ччин со подготовка на покани, телефонско известување, нарачка на иикинани и сл.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

До
Раководител на одделение за поддршка на градоначалник
Сања Стојановска
Кабинет на Градоначалник

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.01
на ден, среда 22.10.2025

ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА

1. Се задолжува раководителот на Одделението за поддршка на градоначалник во следниот период да превземе активности во насока на обезбедување на ред, дисциплина и професионално извршување на работните обврски на општинската администрација.
2. Се задолжува раководителот на Одделението за поддршка на градоначалник да превземе активности во насока и укажување до општинската администрација за користење на службени и приватни пропусници и начинот на напуштањето на општинската зграда.
3. Се задолжува раководителот на Одделението за поддршка на градоначалник во следниот период да ги контролира и одобрува/нодобрува барањата за користење на слободни денови, барања за годишни одмори. Како и контрола на планот за користење на годишните одмори.
4. Се задолжува раководителот на Одделението за поддршка на градоначалник во следниот период да ги превземе сите активности по однос на барања кои што се адресирани до Градоначалникот се до нивно постапување и финален одговор.
5. Се задолжува раководителот на Одделението за поддршка на градоначалник да изврши корекција на недостатоците по однос на
 - Процедурата и правилникот за доделување на еднократни парични помош
 - Доделување на финансиска помош во градежни материјали на група граѓани, месни заедници и сл
6. Се задолжува раководителот на Одделението за поддршка на градоначалник во следниот период во координација со службеникот Грозданчо Христовски и Лидија Митовска да изготви унифициран документ согласно ИСО процедурата и стандардите кои ќе го користи општинската администрација за сите акти.
7. Се задолжува раководителот на Одделението за поддршка на градоначалник во следниот период да ги превземе сите активности кои што се во домен на градоначалникот, а се од правен аспект (договори и сл.)



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

До
ПР служба на Градоначалник и Општина Крива Паланка
Кабинет на Градоначалник
Сања Милчевска-Станковска

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.01

на ден, среда 22.10.2025

1. Се задолжува кабинетскиот службеник задолжен за ПР секторот Сања Станковска-Милчевска во следниот период да ги превземе активностите во насока на организација и координација со ПР групата по однос на секој следен настан:
 - Координација со фото
 - Координација со видео (видео за реелс, видео за стори, долго и кратко обично видео и сл)
 - Подготовка на нарација за видео
 - Подготовка на говор за настан
 - Објава на социјалните мрежи Фејсбук профил на Општина Крива Паланка и Градоначалник
 - Објава на социјалните мрежи на Инстаграм профилот на Општина Крива Паланка и Градоначалник
 - Координација и споделување на настаните во вибер групата за информирање на Сашко Митовски
 - Координација со лицата задолжени за подготовка на фото и видео
2. Се задолжува кабинетскиот службеник задолжен за ПР секторот Сања Станковска-Милчевска во координација со службеникот Лиле Стојановска секој понеделник од работната недела да прават кратка координација со раководителите на Сектори и Оделенија за обезбедување на информации за сите тековни активности. Исто така по однос на сите тековни програмски активности редовно да се информира јавноста преку веб страната на општина Крива Паланка и фб профилот. Како и редовно да се врши подготовка и информирање на јавноста преку соопштенија.
3. Се задолжува кабинетскиот службеник задолжен за ПР секторот Сања Станковска-Милчевска во следниот период да ги превземе активностите во насока на менаџирање на фб профилот на Општина Крива Паланка и Градоначалникот.
4. Се задолжува кабинетскиот службеник задолжен за ПР секторот Сања Станковска-Милчевска во следниот период да ги превземе активностите во насока на редовно и неделно ажурирање на табелата со реализирани активности, поделена по области и надградување на линкови од фото и видео материјал
5. Се задолжува кабинетскиот службеник задолжен за ПР секторот Сања Станковска-Милчевска во следниот период да ги превземе активностите во насока на редовно модерирање и водење на општинските настани.
6. Се задолжува кабинетскиот службеник задолжен за ПР секторот Сања Станковска-Милчевска во координација со Грозданчо Христовски со следниот период да ги превземе активностите во насока на редовна подготовка на Фејсбук и Инстаграм плакети, постери, покани, рекламен материјал и сл.
7. Се задолжува кабинетскиот службеник задолжен за ПР секторот Сања Станковска-Милчевска во координација со Ангела Тасевска и Грозданчо Христовски следниот период да ги превземе активностите во насока на подготовка на рекламен материјал по повод на новогодишните празници (календар, тефтер, кеса....)



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

КАЛЕНДАР НА АКТИВНОСТИ ЗА ТЕКОВНАТА НЕДЕЛА

Активност	Ден	Време	Локација	Координација	Опис
Благослов на првиот ден од мандатот од Владиката на Кумановско-осоговската епархија	Неодреден термин		Јоаким Осоговски	1.Ангела 2.Сања	1.Фото 2.Видео
Посета на првиот ден од мандатот на девочето со хендикеп и мајката Бисера и симболично доделување на финасиска помош за изградба на ВЦ	Неодреден термин		Населба Метролошка	1.Ангела 2.Сања	1.Фото 2.Видео
Врачување на уверение од Општинска изборна комисија	Неодреден термин		Голема сала	1.Ангела 2.Сања	1.Фото 2.Видео
Прва конститутивна седница	Неодреден термин		Голема сала	1.Ангела 2.Сања	1.Фото 2.Видео 3.Говор

22.10.2025
Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник
Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

До
Раководител на Сектор за урбанизам,сообраќај,заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура
Маја Костадиновска

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.01
на ден, среда 22.10.2025 година

ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА

1. Се задолжува Раководител на Сектор за урбанизам,сообраќај,заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура секој понеделник од почетокот на работната недела да доставува шематски табеларен приказ по однос на секоја постапка за обезбедување на урбанистичко-планска документација и извештај за превземените активности во претходната недела.
2. Се задолжува Раководител на Сектор за урбанизам,сообраќај,заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура да достави детален преглед и извештај поединечно од секоја комисија која што работи на предмети за бесправно изградени објекти. Воодно се задолжува раководителот на месечно ниво да доставува извештај за решените предмети во претходниот месец.
3. Се задолжува Раководител на Сектор за урбанизам,сообраќај,заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура да изготви ажурирана табела на проектна документација која што ја поседува Општина Крива Паланка. Да изготви прецизен преглед по однос на евентуални недостатоци по однос на секоја техничка документација и потребни активности за комплетирање на истата.
4. Се задолжува Раководителот на Сектор за урбанизам,сообраќај,заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура да стапи во комуникација со Министерство за животна средина за прибирање на информации за тендерската постапка по однос на капиталните проекти од ЕИБ и ЕБР-грант за општините. По однос на истите постапки редовно да врши брифинг.
5. Се задолжува Раководителот на Сектор за урбанизам,сообраќај,заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура да стапи во комуникација со проектната единица при МТВ по однос на постапката за реконструкција на локален пат од село Огут до село Нерав и по однос на истата постапка редовно да врши бифинг.
6. Се задолжува Раководителот на Сектор за урбанизам,сообраќај,заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура да започне со подготовка на годишните оперативни програми за работа на Општина Крива Паланка. Рок за достава на нацарт верзиите е до 15.11.2025. Финална достава на програмите е до 25.11.2025
7. Се задолжува Раководителот на Сектор за урбанизам,сообраќај,заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура да ги отпочне постапка за следниве јавни набавки:
 - Новогодишно украсување на градот
 - Услуги за камион дигалка
 - Геодетски услуги
 - Зимско одржување
 - Уредување на мајор коритото на Крива Река со изградба на ролерска и пешачка патека



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

8. Се задолжува Раководителот на Сектор за урбанизам,сообраќај,заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура да отпочне со подготовка на нови развојни тригодишни програми за:

- Уредување на јавен простор со бехатон плочи
- Изградба на водоводна и канализациона мрежа
- Изградба на детски катчиња и спортски терени
- Изградба,реконструкција и рехабилитација на локална патна мрежа
- Одржување на локална селска земјена мрежа
- Животна средина (подигање на дрвореди, уредување на јавен простор, набавка на цвеќе, набавка на систем за наводнување, набавка на опрема за одржување косалки,тримери....)
- Изработка и вградување на нови атмосферски решетки на територија на Општина Крива Паланка
- Чистење на долови,речни корита, сливници, атмосферски решетки

9. Се задолжува Раководителот на Сектор за урбанизам,сообраќај,заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура да отпочне со подготовка на нова програма за уредување и поставиување на јавен простор времени објекти (гаражи)

ПРОЕКТИРАЊЕ

10. Се задолжува Раководител на Сектор за урбанизам,сообраќај,заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура да превземе активности со организација на работен состанок со економскиот оператор 24 ИНГ за отпочнување на постапката за обезбедување на физибилити студија и сообраќајниот метеж во Општина Крива Паланка.

11. Се задолжува Раководител на Сектор за урбанизам,сообраќај,заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура да организира работен состанок со економскиот оператор ПРИМА ИНЖИНИРИНГ по однос на постапката за обезбедување на урбанистички и опсновен проект за изградба на пречистителна станица со колекторски систем за Крива Река.

12. Се задолжува Раководител на Сектор за урбанизам,сообраќај,заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура да превземе активности за продолжување на постапката за обезбедување на урбанистичко планска документација за изградба на ски стаза со ски лифт на локација на Калин Камен.

13. Се задолжува Раководител на Сектор за урбанизам,сообраќај,заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура во координација со економскиот оператор ГИМ, да ги превземе сите неопходни активности за обезбедување на урбанистички проект и основен проект за изградба на локален селски пат СПАС-КРСТ село Конопница.

14. Се задолжува Раководител на Сектор за урбанизам,сообраќај,заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура во координација со економскиот оператор ЕУРО РОАД да ги превземе сите неопходни активности за обезбедување на урбанистички и основен проект за село Добровница, село Подржикоњ, Крстата падина, село Градец-Осиче

ОДОБРЕНИЕ ЗА ГРАДЕЊЕ



ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

15. Се задолжува Раководител на Сектор за урбанизам,сообраќај,заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура поради подготовка на апликација од прекуграничната програма со повикот со Р.Србија, да превземе активности за обезбедување на финална проектна документација од проектот за реконструкција на зградата на НУ Центар за култура и обезбедување на Одобрение за реконструкција.
16. Се задолжува Раководител на Сектор за урбанизам,сообраќај,заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура да превземе конкретни активности за обезбедување на Одобрение за градење по однос на проектна документација за изградба на дом за стари лица.

ГРАДЕЖНИ АКТИВНОСТИ

17. Се задолжува Раководител на Сектор за урбанизам,сообраќај,заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура да организира санација на оштетените позиции на улица Гоце Делчев и улица Јоаким Осоговски, и да се повика на гарантниот рок од договорот со изведувачот Битем.
18. Се задолжува Раководител на Сектор за урбанизам,сообраќај,заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура да преземе активности за обезбедување на финални предмер пресметки од економскиот оператор Битем и склучување на следен поединечен договор од развојната програма за реконструкција на следниве улици:
 - Улица Ратко Минев крак на потег од фурна Ванила до завршеток со улица Македонска
 - Улица Ратко Минев на потег од продавница до Гочко гобар и земјен пат до доктор Емил Стоицовски
 - Улица покрај кејски сид на Крива Река на потег од пакет маркет до влив на Дурачка Река
 - Улица под кланица Коце Металец и Браќа Миладиновци
 - Локален пат кон село Дурачка Река и село Станци
19. Се задолжува Раководител на Сектор за урбанизам,сообраќај,заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура да подготви писмо-известување до МОН и надзорниот орган по однос на лошата и некавалитетна изведба на спортскиот терен,оградата и фасадта.
20. Се задолжува Раководител на Сектор за урбанизам,сообраќај,заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура да превземе активности по однос на проектот за изградба на канализациона мрежа во село Конопница по однос на лошата и некавалитетна изведба. Воодно да организира и да се превземат активности за технички приклучок на домаќинствата кај Игор Пешевски, Бранко Трајановски
21. Се задолжува Раководител на Сектор за урбанизам,сообраќај,заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура по однос на заеднички договори и градежни активности со ЈП Комуналец да ги организирате следниве активности
 - **Договор за заедничко вложување:** Организација на терен и итно завршување на канализациската мрежа во с. Конопница и населба Трнци. Решетка за атмосферска вода во населба Бегови Бавчи.
 - **Договор за челични конструкции:** Итно завршување на бетонските работи по однос на првично корегираниите решетки.Корекција на оштетни решетки кај маркет Микле, градски зелен пазар. Безбедносна ограда кај кривина на огледало. Да се направи теренски увид и да се достави нов налог до ЈП Комуналец.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

- **Договор за одржување на електрична мрежа:** Организација на терен за санација на дефекти по однос на договорот за одржување на уличното осветлување

22. Се задолжува Раководител на Сектор за урбанизам,сообраќај,заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура да превземе активности за остранивање на дрвените бандери на улица Јоаким Осоговски.

23. Се задолжува Раководител на Сектор за урбанизам,сообраќај,заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура да превземе активности и да ги координира градежните активности на терен по однос на следниве градежни активности:

1. ДГИ СТЕВЧЕ ХРИСТОВСКИ

	Договор-проект	Изведувач	Одговорен	Задолжение
1	Развојна програма за изградба на локални улици и патишта	Битем	Стевче Христовски	

2. ДГИ МАРЈАН АЛЕКСОВСКИ

	Договор-проект	Изведувач	Одговорен	Задолжение
1	Развојна програма за изградба на детски катчиња	АГП Свети Николе	Марјан Алексовски	1. Да се повика на членови во договорот и гарантен рок по однос на некавалитетната изградба 2. Да се стави во функција фонтаната.
2.	Реконструкција на локален пат до Калин Камен	Конструктор		1.Обезбедување на авансна ситуација 2.Организација на почеток на работа
3.	Изградба на Адrenalински парк на Калин Камен			1.Обезбедување на прва ситуација 2. Организација на активности на терен

3. ДГИ НИКОЛА ГРАМАТИКОВ И ДИА МАЈА КОСТАДИНОВСКА

	Договор-проект	Изведувач	Одговорен	Задолжение
1.	Реконструкција со изградба на атмосферска канлизација на улица Јоаким Осоговски	Конструктор	Никола Граматиков	1.Организација и редовна координација на активности на терен

4. ДГИ АНТОН ЈАКИМОВСКИ

	Договор-проект	Изведувач	Одговорен	Задолжение
1.	Изградба на канлизациона мрежа во село Конопница	Цвет компани	Антон Јакимовски	1.Корекција по однос на некавалитетната изградба 2.Обезбедување на технички услови за приклучок на остнатите домаќинства
2.	Изградба на спортски трибини на спортскиот комплекс	Дине трејд		

22.10.2025



Општина Крива Паланка

**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

**ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник
Сашко Митовски**



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

До
Раководител на Одделение за финасиски прашања
Марија Златановска

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.01
на ден, среда 22.10.2025

ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА

1. Се задолжува раководителот на одделението за финасиски прашања да превземе активности во следниот период во насока за подготовка на следни Одлуки на седница на Совет закажана за месец Номври. (квартален извештај, пренамена на ставки од нерализирани во нопходни активности)
2. Се задолжува раководителот на Одделението за финасиски прашања да преземе активности за давање на насоки до Секторите и оделенијата по однос на подготовката на годишните оперативни програми за работа на Општина Крива Паланка.
3. Се задолжува раководителот на Одделение за финасиски прашања да започне со активности за подготовка и организација на Буџетски форум.
4. Се задолжува раководителот на Одделение за финасиски прашања да започне со активности за подготовка на Буџетот за 2026 година.
5. Се задолжува раководителот на Одделение за финасиски прашања да изврши преглед по однос на сите проекти кои што се реализираат на терен и реализација-исплата на капитални расходи.
6. Се задолжува раководителот на Одделение за финасиски прашања да превземе активности за обезбедување и верификација на извештајот од прекуграничниот проект со Р.Србија-Лесковац и обезбедување на финасиски поврат.
7. Се задолжува раководителот на Одделението за финасиски прашања да ја организира работата на Пописната комисија, како и да даде насоки за соодветен отпис и расход на материјалите, како и за внес на нов имот во сопственост на Општина Крива Паланка.
8. Се задолжува раководителот на Одделението за финасиски прашања во координација со даночното одделение да започне со подготовка по однос на опомена по однос на сите можни побарувања кои ги има Општина Крива Паланка (данок на имот, закупнина, концесии и сл.)
9. Се задолжува раководителот на Одделението за финасиски прашања да даде насоки до локалните институции (школи и градинки по однос на нивната финасиска работа до крајот на годината)
10. Се задолжува раководителот на Одделението за финасиски прашања да организира работен состанок со Секторот за финасиски прашања во ЈП Комуналец по однос на насоки и потреби за работа на ЈП Комуналец до крајот на Буџетската година.
11. Се задолжува раководителот на Одделението за финасиски прашања да организира работен состанок со експерт консултант од WFP за отпочнување на постапка за задолжување на



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

општина Крива Паланка со подигање на кредит од комерцијална банка како и задолжување на ЈП Комуналец.

12. Се задолжува раководителот на Одделението за финансиски прашања за следната буџетска година во Буџето на Општина Крива Паланка да предвиди ставки за:

- Финансиски лизинг за обезбедување на моторни возила за потреби на Општина Крива Паланка
- Одржување на општинската зграда (мебел, санација на кров, санација на под, работни столчиња, мебел и сл)

22.10.2025

Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник
Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

До
Раководител на Одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура
Никола Граматиков

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.01

на ден, среда 22.10.2025 година

ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА

1. Се задолжува Раководителот на одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура да преземе активности за отпочнување на подготовка на годишните оперативни програми со рок за достава на нацрт верзиите до 15.11.2025 и финална достава до 25.11.2025.
2. Се задолжува Раководителот на одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура да ги отпочне постапка за следниве јавни набавки:
 - Новогодишно украсување на градот
 - Услуги за камион дигалка
 - Геодетски услуги
 - Зимско одржување
 - Уредување на мајор коритото на Крива Река со изградба на ролерска и пешачка патека
3. Се задолжува Раководителот на одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура да отпочне со подготовка на нови развојни тригодишни програми за:
 - Уредување на јавен простор со бехатон плочи
 - Изградба на водоводна и канализациона мрежа
 - Изградба на детски катчиња и спортски терени
 - Изградба, реконструкција и рехабилитација на локална патна мрежа
 - Одржување на локална селска земјена мрежа
 - Животна средина (подигање на дрвореди, уредување на јавен простор, набавка на цвеќе, набавка на систем за наводнување, набавка на опрема за одржување косалки, тримери....)
 - Изработка и вградување на нови атмосферски решетки на територија на Општина Крива Паланка
 - Чистење на долови, речни корита, сливници, атмосферски решетки
4. Се задолжува Раководителот на одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура да отпочне со подготовка на нова програма за уредување и поставиување на јавен простор времени објекти (гаражи)
5. Се задолжува Раководителот на одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура да изготви ажурирана табела на проектна документација која што ја поседува Општина Крива Паланка. Да изготви прецизен преглед по однос на евентуални недостатоци по однос на секоја техничка документација и потребни активности за комплетирање на истата.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

6. Се задолжува Раководителот на одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура да преземе активности за подготовка на сите потребни Одлуки за Совет во месец Ноември за примопредавање на новоизградени објекти во владение на ЈП Комуналец.
7. Се задолжува Раководителот на одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура да преземе активности за обезбедување на нова проценка на зградата кај Европска куќа.

ПРОЕКТИРАЊЕ

8. Се задолжува Раководителот на одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура да превземе активности со организација на работен состанок со економскиот оператор 24 ИНГ за отпочнување на постапката за обезбедување на физибилити студија и сообаќајниот метеж во Општина Крива Паланка.
9. Се задолжува Раководителот на одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура да организира работен состанок со економскиот оператор ПРИМА ИНЖИНИРИНГ по однос на постапката за обезбедување на урбанистички и опсновен проект за изградба на пречистителна станица со колекторски систем за Крива Река.
10. Се задолжува Раководителот на одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура да превземе активности за продолжување на постапката за обезбедување на урбанистичко планска документација за изградба на ски стаза со ски лифт на локација на Калин Камен.
11. Се задолжува Раководителот на одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура во координација со економскиот оператор ГИМ, да ги превземе сите неопходни активности за обезбедување на урбанистички проект и основен проект за изградба на локален селски пат СПАС-КРСТ село Конопница.
12. Се задолжува Раководителот на одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура во координација со економскиот оператор ЕУРО РОАД да ги превземе сите неопходни активности за обезбедување на урбанистички и основен проект за село Добровница, село Подржикоњ, Крстата падина, село Градец-Осиче

ОДОБРЕНИЕ ЗА ГРАДЕЊЕ

13. Се задолжува Раководителот на одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура поради подготовка на апликација од прекуграничната програма со повикот со Р.Србија, да превземе активности за обезбедување на финална проектна документација од проектот за реконструкција на зградата на НУ Центар за култура и обезбедување на Одобрение за реконструкција.
14. Се задолжува Раководителот на одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура да превземе конкретни активности за обезбедување на Одобрение за градење по однос на проектна документација за изградба на дом за стари лица.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

ГРАДЕЖНИ АКТИВНОСТИ

15. Се задолжува Раководителот на одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура да организира санација на оштетените позиции на улица Гоце Делчев и улица Јоаким Осоговски, и да се повика на гарантниот рок од договорот со изведувачот Битем.
16. Се задолжува Раководителот на одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура да преземе активности за обезбедување на финални предмер пресметки од економскиот оператор Битем и склучување на следен поединечен договор од развојната програма за реконструкција на следниве улици:
- Улица Ратко Минев крак на потег од фурна Ванила до завршеток со улица Македонска
 - Улица Ратко Минев на потег од продавница до Гочко гобар и земјен пат до доктор Емил Стоицовски
 - Улица покрај кејски сид на Крива Река на потег од пакет маркет до влив на Дурачка Река
 - Улица под кланица Коце Металец и Браќа Миладиновци
 - Локален пат кон село Дурачка Река и село Станци
17. Се задолжува Раководителот на одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура да подготви писмо-известување до МОН и надзорниот орган по однос на лошата и некавалитетна изведба на спортскиот терен, оградата и фасадта.
18. Се задолжува Раководителот на одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура да превземе активности по однос на проектот за изградба на канализациона мрежа во село Конопница по однос на лошата и некавалитетна изведба. Воодно да организира и да се превземат активности за технички приклучок на домаќинствата кај Игор Пешевски, Бранко Трајановски
19. Се задолжува Раководителот на одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура по однос на заеднички договори и градежни активности со ЈП Комуналец да ги организирате следниве активности
- **Договор за заедничко вложување:** Организација на терен и итно завршување на канализациската мрежа во с. Конопница и населба Трнци. Решетка за атмосферска вода во населба Бегови Бавчи.
 - **Договор за челични конструкции:** Итно завршување на бетонските работи по однос на првично корегираниите решетки. Корекција на оштетни решетки кај маркет Микле, градски зелен пазар. Безбедносна ограда кај кривина на огледало. Да се направи теренски увид и да се достави нов налог до ЈП Комуналец.
 - **Договор за одржување на електрична мрежа:** Организација на терен за санација на дефекти по однос на договорот за одржување на уличното осветлување
20. Се задолжува Раководителот на одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура да превземе активности за остранување на дрвените бандери на улица Јоаким Осоговски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 22.10.2025

21. Се задолжува Раководителот на одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура да превземе активности и да ги координира градежните активности на терен по однос на следниве градежни активности:

1. ДГИ СТЕВЧЕ ХРИСТОВСКИ

	Договор-проект	Изведувач	Одговорен	Задолжение
1	Развојна програма за изградба на локални улици и патишта	Битем	Стевче Христовски	

2. ДГИ МАРЈАН АЛЕКСОВСКИ

	Договор-проект	Изведувач	Одговорен	Задолжение
1	Развојна програма за изградба на детски катчиња	АГП Свети Николе	Марјан Алексовски	1. Да се повика на членови во договорот и гарантен рок по однос на некавалитетната изградба 2. Да се стави во функција фонтаната.
2.	Реконструкција на локален пат до Калин Камен	Конструктор		1. Обезбедување на авансна ситуација 2. Организација на почеток на работа
3.	Изградба на Адrenalински парк на Калин Камен			1. Обезбедување на прва ситуација 2. Организација на активности на терен

3. ДГИ НИКОЛА ГРАМАТИКОВ И ДИА МАЈА КОСТАДИНОВСКА

	Договор-проект	Изведувач	Одговорен	Задолжение
1.	Реконструкција со изградба на атмосферска канализација на улица Јоаким Осоговски	Конструктор	Никола Граматиков	1. Организација и редовна координација на активности на терен

4. ДГИ АНТОН ЈАКИМОВСКИ

	Договор-проект	Изведувач	Одговорен	Задолжение
1.	Изградба на канлизациона мрежа во село Конопница	Цвет компани	Антон Јакимовски	1. Корекција по однос на некавалитетната изградба 2. Обезбедување на технички услови за приклучок на остнатите домаќинства
2.	Изградба на спортски трибини на спортскиот комплекс	Дине трејд		

22.10.2025

Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник
Сашко Митовски



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

Тел: ++389 (0) 31 375 035 Факс: ++389 (0) 31 375 035
ул. Св. Јоаким Осоговски бр.175 1330 Крива Паланка
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

www.krivapalanka.gov.mk

До

- Сектор за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на Градоначалник
- Одделение за поддршка на градоначалник
- Одделение за човечки ресурси

УКАЖУВАЊЕ

Во насока на унапредување на редот, дисциплината, безбедноста и општата функционалност на административниот објект, Ви се **укажува и наложува** следното:

1. Прием на странки

- Секоја странка што влегува во просториите на општинската зграда мора задолжително да биде легитимирана со увид во важечки личен документ.
- Се врши запишување на следните податоци во **книгата за дневна евиденција**:
 1. име и презиме,
 2. број на лична карта,
 3. телефонски број,
 4. причина за доаѓање и
 5. организационата единица каде се упатува странката.
- При контакт со странките, задолжително да се постапува **учтиво, професионално и достоинствено**, согласно угледот на институцијата.

2. Пауза и контрола на движење

- За време на пауза, **вратата за прием мора да биде затворена и физички блокирана**, со јасна визуелна ознака дека **во тој период не се врши прием на странки**.
- Забрането е движење на странки низ ходниците за време на пауза, освен доколку не е претходно најавено или овозможено од надлежно лице.
- Службениците задолжени за редот се должни да го спроведуваат ова правило строго и доследно.

3. Службен влез и излез

- Сите вработени се должни да го користат **електронскиот систем за евиденција** при секој службен или приватен влез и излез од административниот објект.
- Непочитување на оваа обврска ќе се третира како повреда на работниот ред и дисциплина.

4. Хигиена и одржување на работната средина

- Се укажува на потреба од **зголемен степен на хигиена** во сите простории од општинската зграда, вклучително: канцелариите, ходниците, скалите, оалетите (WC кабините) влезните површини, огласните табли, столаријата, влезни и излезни врати.
- Раководителот на секторот е должен да ја организира и контролира работата на ангажираните лица за одржување на хигиената, како и да обезбеди услови за **редовно и континуирано чистење** на сите работни површини.

5. Хигиена, техничка исправност и сервисирање на возниот парк

- Се укажува на обврска за **редовно одржување, чистење и сервисирање на сите службени возила.**
- Секое возило од возниот парк мора:
- секогаш да биде **исчистено и измиено,**
- да има **доказ за редовна техничка контрола, сервис и навремена извршена регистрација,**
- да биде во **техничка и визуелна состојба што одговара на достоинството на институцијата.**
- Раководителот е должен да воспостави систем за **редовна проверка на техничката исправност и документацијата** на секое возило, како и да назначи лице одговорно за евиденцијата и координацијата на овие активности во отсуство на шефот на возниот парк поради боледување.

6. Раководна одговорност

- Раководителот на Секторот за општи и правни работи, јавни дејности и поддршка на Градоначалник е **директно одговорен за организацијата, надзорот и контролата** на сите горенаведени процеси:
- прием на странки,
- хигиена на работниот простор и санитарните јазли, состојба и управување со возниот парк.
- Одговорноста за евентуални пропусти во овие сегменти ќе се лоцира кај конкретните службеници и раководителот, согласно нивните надлежности

Очекувам совесно, одговорно и професионално постапување согласно ова укажување.

22.10.2025
Крива Паланка

Сашко Митовски
Градоначалник на Општина Крива Паланка



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

Тел: ++389 (0) 31 375 035 Факс: ++389 (0) 31 375 035
ул. Св. Јоаким Осоговски бр.175 1330 Крива Паланка
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

www.krivapalanka.gov.mk

ДО:

- Службеник Душко Спасовски
- Службеник Гоце Георгиевски

УКАЖУВАЊЕ

Во насока на унапредување на редот, безбедноста и ефикасното функционирање на административниот процес, Ви се **укажува и наложува** следното:

1. Прием на странки

1. Секоја странка што влегува во просториите на општинската зграда мора задолжително да биде легитимирана со увид во важечки личен документ.

2. Се врши запишување на следните податоци во **книгата за дневна евиденција**:

- име и презиме,
- број на лична карта,
- телефонски број,
- причина за доаѓање и
- организационата единица каде се упатува странката.
- При контакт со странките, задолжително да се постапува **учтиво, професионално и соодветно** на достоинството на институцијата.

2. Пауза и движење во административниот објект

- За време на користење на пауза, **вратата за прием мора да биде затворена и физички блокирана**, со јасна визуелна ознака дека **прием на странки не се врши** во тој период.
- Забрането е движење на странки низ ходниците додека трае паузата, освен во итни и претходно најавени случаи.
- Редот и контролата во тој период се обврска на одговорните лица и задолжените службеници.

3. Службен влез и излез од објектот

- Сите вработени се должни да го користат **електронскиот систем за евиденција на присуство** при секој службен или приватен влез и излез од зградата.
- Оваа евиденција е составен дел од контролата на работното време и организацијата на службата.

Очекувам совесно, одговорно и дисциплинирано постапување во согласност со ова укажување.

Во спротивно, ќе следуваат соодветни управни и дисциплински мерки.

22.10.2025
Крива Паланка

Сашко Митовски
Градоначалник на Општина Крива Паланка