

01-2654/1  
17.09 3

Врз основа на член 50 став 1 точка 12 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на Р.М“ бр.05/02) и член 23 точка 11 од Статутот на Општина Крива Паланка („Службен гласник на Општина Крива Паланка бр.08/2010) , Градоначалникот на Општина Крива Паланка, на ден 17.09.2013 година донесе

**Правилник  
за изменување и дополнувања на Правилникот за систематизација на  
работните места во општинската администрација на Општина Крива Паланка**

**Член 1**

Со овој правилник се вршат измени и дополнувања во Правилникот за систематизација на работни места во општинската администрација на Општина Крива Паланка бр.01-4513/1 од 25.12.2009 година, Правилникот за измени и дополнувања на правилникот за систематизација на работни места во општинската администрација бр.01-4513/1 од 04.03.2010 година, Правилникот за измени и дополнувања на правилникот за систематизација на работни места во општинската администрација бр.01-865/1 од 28.03.2011 година, Правилникот за измени и дополнувања на правилникот за систематизација на работни места во општинската администрација бр.01- 2161/1 од 18.08.2011 година, Правилникот за измени и дополнувања на правилникот за систематизација на работни места во општинската администрација бр.01-2571/1 од 03.10.2011 година и Правилникот за измени и дополнувања на правилникот за систематизација на работни места во општинската администрација 01-3571/1 од 22.11.2012 година, во член 5, Одделение за правни и општи работи:

Работното место со реден број „2. Подршка на Градоначалникот“, се менува и гласи:

**„2. Назив на работното место: Правни работи и застапување**

**Звање:** советник

**Одговара пред:** раководителот на одделението

**Цел на работното место:** Вршење на правни работи и застапување на интересите на Општината пред судските органи и органите на државната управа.

**Главни работни должности:**

- врши застапување на Општината во судските постапки пред надлежните судови, во управните постапки пред органите на државната управа и во управните спорови пред Врховниот суд на Република Македонија и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките;
- врши проучување и стручна обработка на судските и другите предмети;
- составува писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и слично;
- обезбедува докази, предлага изведување на докази, учествува при вештачења, обезбедува правосилност на пресуди и слично;
- изготвува одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа, по барање на надлежните судови и органи на државната управа и други заинтересирани странки;
- предлага ставови по начелни прашања од интерес за остварувањето на правата, обврските и интересите на Општината;

- континуирано ги следи и проучува законите и другите прописи во врска со дејностите и прашањата од надлежност на Општината;
- изготвува нормативно-правни и други акти за потребите на Советот;
- дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;
- врши работи за ефикасна превенција , процена на ризиците и опасностите на локално ниво , работи на спроведување на прописите во врска со управување со криза и ја претставува општината во регионалниот штаб за справување со кризи.

**Посебни услови:**

- Вид на образование: завршен VII/1 степен или со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС –правни науки со положен правосуден испит;
- работно искуство во структурата: најмалку 3 години;
- други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети: работа со компјутери, способност за тимска работа.

**Број на извршители 1**

Работното место со реден број 3 „ Виш соработник за нормативно правни работи,“ се брише, а работното место со реден број 4 „Виш соработник за работи на совет и јавни набавки,“ станува работно место со реден број 3.

Работното место со реден број 5 . „Технички секретар на Градоначалникот,“ се брише а работните места со реден број 6 и 7 стануваат работни места со реден број 4 и 5.

По работното место „5.Етнички заедници“ се додава ново работно место „6.Упатување на граѓани/странки,“ кое гласи

**6.Назив на работното место: Упатување на граѓани/странки**

**Звање: Референт**

**Одговара пред: Раководител на одделение**

**Цел на работното место:** Информирање и упатување на граѓани или други странки до одговорниот службеник во институцијата за односниот предмет.

**Главни работни должности:**

- ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање,
- им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот;
- ги упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во органот;
- обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник;
- ги известува службениците за барањата од граѓаните.

**Посебни услови:**

- Вид на образование: завршен IV степен ССС
- Работно искуство во структурата : најмалку 1 година
- Други професионални квалификации, способности и вештини :
- познавање работа на компјутери
- способност за тимска работа

Број на извршители: 1“

Кај работните места со реден број 8, 8-а, 9, 10, 11 и 12 редните броеви се менуваат и гласат 7, 7-а, 8,9,10 и 11.

## Член 2

Во член 5 „ Одделението за финансии ,буџет и администрирање со даноци и имот „ се менува и гласи „Одделение за финансиски прашања„ како и редниот број називот на работното место 13 „ Раководител на Одделение за финансии буџет и администрирање со даноци и имот „ се менува и гласи „12,Раководител на одделение за финансиски прашања„. Во делот одговара пред зборовите „Градоначалник“ се менуваат и гласат „Градоначалникот/Секретарот на општината .

Кај работните места со реден број 14 и 15 редните броеви се менуваат и гласат 13 и 14.

Во член 5 во ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА работното место под реден број 16 „ Соработник за евиденција на даноци и имот и комунални такси „ се брише.

Работните места со реден број 17,18,19,20 стануваат редни броеви 15,16,17,18.

## Член 3

Во член 5, Одделение за јавни дејности ,економски развој и информатичка технологија, работното место со реден број „21. Раководител на одделение за јавни дејности ,економски развој и информатичка технологија„ станува работно место со реден број 19

Работните места со реден број 22,23,24,25, 25-а, 26 и 27 стануваат редни броеви 20,21,22,23, 23-а, 24 и 25.

## Член 4

Во член 5, Одделение за урбанизам ,сообраќај и заштита на животната средина, работното место со реден број „28. Раководител на одделение за урбанизам ,сообраќај и заштита на животната средина “, се менува во реден број 26,

Работното место под реден „29. Спроведување на урбанистички планови и издавање на одобрение за градба“ се менува и гласи :

**„Реден број и назив на работното место: 27.Издавање на изводи, одобренија за градба и одобренија за употреба**

**Звање: Советник**

**Одговара пред:** Раководител на одделение

**Цел на работното место:** Извршување на најсложени работи и задачи во одделението, за овозможување на соодветна примена на законските одредби од областа на урбанизмот и градежништвото при издавање на изводи, одобренија за градба и одобренија за употреба.

**Главни работни должности**

- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежното земјиште;
- прибира податоци неопходни за изготвување на анализите за давање мислење за предлог деталните урбанистички планови во Општината од аспект на уредување на градежното земјиште;
- води постапка за издавање на изводи од урбанистичките планови;
- води постапка за издавање на одобренија за градење;
- води постапка за издавање на одобренија за адаптација со пренамена;
- води постапка за издавање на одобренија за употреба;
- води управна постапка, ги спроведува деталните урбанистички планови и другите прописи од областа на урбанизмот и планирањето;
- врши прием на странки и дава информации, излегува на терен, изготвува записници од увид на лице место;
- водење постапка за утврдување правен статус на бесправно изградени објекти согласно Законот за постапување со бесправно изградени објекти;

**Посебни улсови:**

- Дипломиран инженер архитект со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- најмалку 3 години работно искуство во струката;
- работа со компјутери;
- познавање англиски јазик;
- организациски способности;
- способност за тимска работа.

**Број на извршители: 1“**

По работното место со реден број „27.Издавање на изводи, одобренија за градба, и одобренија за употреба“ се додава ново работно место со реден број „ 28 Просторно и урбанистичко планирање“, кое гласи:

**„Реден број и назив на работното место: 28. Просторно и урбанистичко планирање  
Звање: Советник**

**Одговара пред:** Раководител на одделение

**Цел на работното место:** Извршување на работи и задачи како поддршка на спроведување на одредени функции во областа на просторното и урбанистичкото планирање.

**Главни работни должности:**

- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање;

- го подготвува нацртот и предлог просторниот план и урбанистичките планови на Општината и го организира спроведувањето на законската постапка за нивно донесување;
- ја подготвува стручната анализа на планот со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на планот или дел од планот, пред истекот на планскиот период;
- по истекот на планскиот период, изработува анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој;
- го подготвува годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство;
- изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежно земјиште;
- изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежно земјиште;

#### **Посебни услови**

- Архитектонски факултет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
- најмалку 3 години работно искуство во структурата;
- овластување за планер-потписник;
- работа со компјутери;
- познавање на англиски јазик;
- способност за тимска работа.

#### **Број на извршители: 1“**

Кај работното место со реден број 30 редниот број се менува и гласи 29, а кај работното место со реден број 30-а редниот број се менува и гласи 30

#### **Член 5**

Во член 5, Одделение за изградба и одржување на комуналната инфраструктура, работното место со реден број 33. Раководител на одделение за изградба и одржување на комуналната инфраструктура станува работно место со реден број 32

Работните места под реден број 34,35,35-а, 35-б, стануваат работни места со редни брeви 33,34 35,35-а.

#### **Член 6**

Во членот 5 во Одделение за инспекциски надзор во точката : 42 .Комунален редар во делот на број на извршители бројот „4 извршители “ се заменува со бројот „3

#### **Член 7**

Согласно извршените изменувања и дополнувања во интегралниот текст во Правилникот се вршат изменувања и дополнувања и на табеларниот преглед на работните места како составен дел на Правилникот и тоа:

А1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТ

Ред. бр	Назив на работното место	Звање	Вид и степен на образование	Работно искуство	Број на извршителите
2.	Правни работи и застапување	Советник	завршен VII/1 степен или со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС – правни науки со положен правосуден испит;  работа со компјутери, способност за тимска работа	Најмалку 3 год .работно искуство	1
6.	<u>Упатување на граѓани</u>	Референт	завршен IV степен ССС - познавање работа на компјутери - способност за тимска работа	Најмалку 1 год .работно искуство	1

Г.1. Одделение за урбанизам ,сообраќај и заштита на животната средина

Ред. бр	Назив на работното место	Звање	Вид и степен на образование	Работно искуство	Број на извршителите
27	Спроведување на урбанизатички планови и издавање на одобрение за градба	Советник	Дипломиран инженер архитект со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен  - работа со компјутери; - познавање на англиски јазик; - способност за тимска работа.	Најмалку 3 година работно искуство	1

28	Просторно и урбанистичко планирање	Советник	Дипломиран инженер архитект со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен овластување за планер-потписник; - работа со компјутери; - познавање на англиски јазик; - способност за тимска работа.	Најмалку 3 година работно искуство	1
----	------------------------------------	----------	---	------------------------------------	---

Ѓ. Одделение за инспекциски надзор

Ред. бр	Назив на работното место	Звање	Вид и степен на образование	Работно искуство	Број на извршители
42.	Комунален редар	Референт	Завршен IV степен ССС, работно искуство во структурата  -работа со компјутер -способност за тимска работа.	Најмалку 1 год.	3

#### Член 8

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесување и објавувањето на огласната табла на Општината, а ќе се применува по добиена согласност од Агенцијата за администрација.

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

Градоначалник

Арсенчо Алексовски