



# ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

## ЗАПИСНИК

од одржан колегиум на 09.02.2026 година

На ден **09.02.2026 година (понеделник)**, 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:

- **Бранко Велиновски** – Раководител на Одделение за инспекциски надзор
- **Даниела Милошевска**- Раководител на Одделение за јавни дејности
- **Никола Граматиков**-Раководител на Одделение за одржување и изградба на комунална инфраструктура
- **Маја Костадиновска**-Раководител на Сектор за урбанизам,сообраќај,животна средина и изградба
- **Даниела Велковска** – Раководител на Сектор за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на Градоначалник
- **Антонио Давитковски** – Раководител на Одделение за локален економски развој и евроинтеграции
- **Марија Златановска** – Раководител на Одделение за финансиски прашања
- **Билјана Тасевска**-Раководител на Одделение за правни и општи прашања
- **Игор Додевски** – Раководител на Одделение за човечки ресурси
- **Сања Цветковска** – Раководител на Одделение за поддршка на Градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија
- **Ангела Тасевска** – Шеф на Кабинет на Градоначалникот
- **Саше Цветковски**-ВД Директор на ЈП Комуналец
- **Драган Величковски**- Директор на ЛУ Градски Музеј
- **Лидија Митовска**-Координатор на постапка за репроценка на имот

## ТЕКОВНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА И ГЕНАРАЛНИ ЗАКЛУЧОЦИ

Согласно одржаниот колегиум, во прилог се доставуваат задолженијата за понатамошно постапување. Се задолжуваат сите раководители за доследно, навремено и одговорно постапување по истите, како и по тековните работни обврски. Исто така, секој раководител е должен, во рамки на своите надлежности и програмски активности, да изврши соодветна делегација на работните задачи до вработените.

1. **Се задолжуваат** раководителите, при планирањето на наредните седници на Советот на Општина Крива Паланка, да ги имаат предвид следните термини за достава на материјали и точки за дневен ред:

- Месец Февруари: 20.02.2026 година (петок) – извештаи по програми;
  - Месец Март: 13.03.2026 година (петок) – квартален извештај К4 и Завршна сметка за 2025 година.
2. **Се задолжуваат** раководителите на сектори и одделенија да финализираат со подготовка на **нацрт-извештаи за реализираните активности во рамки на програмите за изминатата година**. Материјалите да бидат подготвени за седницата на Советот закажана за 20.02.2026 година.
  3. **Се задолжуваат** сите раководители на сектори и одделенија да извршат **интерна проверка** на сите постапки, процедури и акти кои можат да бидат предмет на контрола од страна на **Државниот завод за ревизија**, согласно програмата за работа со која е најавена контрола на работењето на Општина Крива Паланка.
  4. **Се задолжуваат** сите раководители на сектори и одделенија да ги изготват и обноват сите **потребни овластувања и решенија**, како и подготовка на поединечни овластувања и решенија по склучување на договори со економските оператори на завршените постапки од јавните набавки.
  5. **Се задолжува** координаторот на процесот за препроценка на имотот на Општина Крива Паланка, Лидија Митовска, да организира работен состанок со координативното тело и комисиите, на кој ќе се **утврди динамиката на работа за новата година и прецизен рок за завршување на процесот**. Исто така, се задолжува координаторот да изврши аналитички преглед на предметите кои сè уште не се внесени во системот и истите да бидат внесени во најкраток можен рок, **со цел да бидат опфатени при генерирањето на нови решенија за данок на имот**.
  6. **Се задолжуваат** сите раководители, најдоцна до крајот на работната недела, до службеникот Лидија Митовска да ги достават сите **корегирани недостатоци утврдени по однос на активната транспарентност на Општина Крива Паланка**, согласно сите релевантни параметри и индикатори.
  7. **Се задолжуваат** сите раководители, најдоцна до крајот на работната недела, до службеникот Лидија Митовска да достават **корегирани и учени забелешки по однос на интерната проверка во рамки на процесот на сертификација на Општина Крива Паланка**.

09.02.2026  
Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА  
ГРАДОНАЧАЛНИК  
Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

До  
Анета Милковска  
Општински работници

**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.09**

на ден, понеделник 09.02.2026 година

**ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА**

**1. ПОНЕДЕЛНИК 09.02.2026**

1. Метење на централна градска улица од ризла и сол
2. Метење на градски парк, плоштад, детско катче, амфитатар, градски пазар, сточен пазар, автобуска станица, пожарна, социјално
3. Метење на одрони и улици од Осички мост до мотел МКД

**2. ВТОРНИК 10.02.2026**

1. Метење на ризла на улици од втора зона во населба Илинден

**3. СРЕДА 11.02.2026**

1. Метење на ризла на улици од втора зона во населба Скрљава и Белево

**4. ЧЕТВРТОК 12.02.2026**

1. Метење на ризла на улици од втора зона од ризла Житни магацин

**5. ПЕТОК 13.02.2026**

1. Метење на ризла на улици од втор зона од ризла Метролошка

**6. САБОТА 14.01.2025**

1. Метење на главна улица од Осички мост до Единство, градски парк, плоштад

**09.02.2026**  
Општина Крива Паланка

**ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА**  
Градоначалник  
Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

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

**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.05**

*на ден, понеделник 09.02.2026 година*

**ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА**

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции, согласно остварената посета на градоначалникот на град Кустендил и одржаниот работен состанок на кој беа договорени конкретни заклучоци, да преземе активности за:
  - подготовка на текст на Меморандум за соработка врз основа на утврдениот наратив и дискусијата од состанокот;
  - воспоставување и одржување редовна комуникација со надлежните служби на град Кустендил за подготовка на Меморандумот за соработка;
  - организација и подготовка на заедничка седница на советите на Општина Крива Паланка и град Кустендил, согласно договорените насоки и временска рамка.
- 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 финансиски извештај, како и нивна верификација и навремена следна исплата кон Изведувачот.**
- 3. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции да ја координира и финализира **постапката за изработка на зелен катастар – водно, како и да организира негова презентација и начин на имплементација.**
- 4. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции да постапи согласно заклучокот донесен на Колегиум, со отпочнување на постапка за воведување туристичка такса.
- 5. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции, по однос на програмските активности на Одделението за ЛЕР, **да распише јавен повик за искажување интерес од страна на граѓански организации за 2026 година.**
- 6. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции да стапи во комуникација со **ХАБИТАТ МК**, по однос на можности за нови програмски активности за наредниот период на Општина Крива Паланка, **како и можности за реконструкција на типски фасади, кровни и други конструктивни елементи на колективните станбени објекти.** За оваа потреба да се организира работен состанок со претставниците на Хабитат МКД



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

7. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции да отпочне постапка за **подготовка на стратегија** согласно програмските активности за наредната година, со која **новогодишното украсување на градот ќе прерасне во алатка за промоција на туризмот**. Стратегијата да опфати изработка на сеопфатен концепт за привлекување туристи и посетители, вклучително и иницирање украсување на излозите на правните и физичките лица долж централната улица, подготовка на триесетдневна програмска содржина, како и концепт за поставување новогодишни реквизити (мало туристичко возче, рингишпил, лизгалиште и други слични содржини), вклучително и ангажирање на туристички агенции.
8. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции да отпочне постапка за формирање нова структура на **Локален економско-социјален совет**, како и активности за отпочнување на неговото функционирање.
9. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции да отпочне постапка за формирање нов состав на **Локален младински совет**.
10. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции да преземе активности со кои редовно ќе го **информира Колегиумот по однос на сите јавни повици и програмски активности** за поддршка на општините, на кои Општина Крива Паланка ќе може да искаже свој интерес.
11. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции да преземе соодветни активности, согласно претходните искуства и во координација со ЈП „Комуналец“ и Одделението за финансии, со цел да се изврши **детална контрола на приходите кои Општина Крива Паланка ги остварува по основ на Договорот за јавно-приватно партнерство со концесионерот „Хидро ОСОГОВО“**. Контролата да опфати проверка и анализа на висината на пријавениот приход за изминатата година, утврден врз основа на произведената електрична енергија, имајќи предвид дека доставените податоци укажуваат на значително пониски вредности, што не е во интерес на Општина Крива Паланка.

**Согласно наведеното**, се задолжуваат Одделението за финансии, Правното одделение и претставник од ЈП „Комуналец“ да формираат заедничка комисија која ќе изврши:

- испитување и анализа на реално произведената електрична енергија,
- проверка на влезот и излезот на протокот на вода на главната водоводна линија,
- разгледување на можностите за поставување соодветни мерни станици за прецизно следење.

Воедно, Правното одделение се задолжува да ги разгледа законските можности за иницирање анекс на постојниот договор, доколку утврдените состојби го наложуваат тоа.

**09.02.2026**

**Општина Крива Паланка**

**ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА**  
**Градоначалник**  
**Сашко Митовски**



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

До  
Раководител на Одделение за правни и општи работи  
*Билјана Тасевска*

**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.02**

*на ден, понеделник 09.02.2026 година*

**ПРЕДМЕТ:ЗАДОЛЖЕНИЈА**

1. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделнието за правни и општи работи да превземе активности за закажување на седници на Совет со следните термини:
  - Месец Февруари: **20.02.2026 година (петок) – извештаи по програми;**
  - Месец Март: **13.03.2026 година (петок) – квартален извештај К4 и Завршна сметка за 2026 година.**
2. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за правни и општи работи тековно да се придржува кон усвоениот План за јавни набавки за 2026 година и **навремено да ги отпочнува и спроведува сите постапки за јавни набавки предвидени во истиот**, во континуирана координација со раководителите на сектори и одделенија по однос на секоја поединечна постапка.

По завршување на секоја постапка за јавна набавка, да подготвува:

- договори со избраните економски оператори,
  - решенија и овластувања за определување на одговорни лица задолжени за следење на реализацијата на договорите и јавните набавки.
3. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за правни и општи работи да превземе активности за **редовно одржување на хигиена и работната средина**, со следниве конкретни задачи:
    - Зголемен степен на хигиена во сите простории на општинската зграда, вклучително: канцелариите, ходниците, скалите, WC кабините, влезните површини, огласните табли, столаријата, влезни и излезни врати;
    - Организирање и контрола на работата на ангажираните лица за одржување на хигиената, како и обезбедување услови за редовно и континуирано чистење на сите работни површини.
    - Темелно прочистување на просторот пред холот
    - Темелно расчистување на просторот во гаражите



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

**4. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за правни и општи работи да превземе активности за **хигиена, техничка исправност и сервисирање на возниот парк:**

- **Раководителот е должен да обезбеди редовно одржување, чистење и сервисирање на сите службени возила;**

**Секое возило мора:**

- секогаш да биде исчистено и измиено;
- да има доказ за редовна техничка контрола, сервис и навремена регистрација;
- да биде во техничка и визуелна состојба соодветна на достоинството на институцијата;
- Да воспостави систем за редовна проверка на техничката исправност и документацијата на секое возило со изготвка на чек листа за проверка на исправност на секое возило;
- Да назначи лице одговорно за евиденцијата и координацијата на овие активности во отсуство на шефот на возниот парк.

**5. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Секторот за правни и општи работи да превземе активности за **контрола на сите постапки од изминатата година**, од аспект на јавните набавки, со цел соодветна подготовка за најавената контрола од Државниот завод за ревизија.

**6. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Секторот за правни и општи работи, во координација со шефот на Кабинетот, да преземе подготвителни активности за **обезбедување ажурирани списоци на корисници на услуги за мобилна телефонија, како и за прибирање на сите неопходни податоци потребни за нарачка на мобилни уреди, избор на соодветни тарифни пакети и други поврзани елементи.**

09.02.2026

Општина Крива Паланка

**ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА**

**Градоначалник  
Сашко Митовски**



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

До  
Одделение за инспекциски надзор  
Раководител Бранко Велиновски

**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.05**

*на ден, понеделник 09.02.2026 година*

**ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА**

1. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за инспекциски надзор редовно да го информира Колегиумот и Градоначалникот за моменталната состојба на депонијата за комунален отпад. Согласно утврдената состојба, да предлага и презема соодветни превентивни мерки и активности.
2. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за инспекциски надзор да организира акција за заловување на бездомни кучиња во текот на месец февруари, веднаш по склучување на договорот со економскиот оператор.
3. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за инспекциски надзор, преку комуналниот инспектор и комуналните редари, редовно да врши контрола на зелениот градски пазар и сточниот пазар, по однос на одржување на хигиената и отстранување на земјоделскиот и крупниот отпад што останува по завршување на секој пазарен ден.
4. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за инспекциски надзор да воспостави комуникација со сите колективни постапувачи за подигање и управување со насобраниот отпад, со посебен акцент на колективниот постапувач за електронски отпад.
5. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за инспекциски надзор да преземе активности за навремено информирање и укажување до локалното население во село Конопница во врска со изведување на приклучоци кон новоизградената канализациона мрежа.
6. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за инспекциски надзор, во координација со надлежните одделенија, да отпочне за јавна набавка за избор на економски оператор за отстранување на бесправно изградени објекти (дивоградби) на територијата на Општина Крива Паланка, согласно Планот за јавни набавки.
7. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за инспекциски надзор, согласно месечниот план за работа, да предвиди и организира активности на инспекторот за животна средина за спроведување контрола кај поголемите маркети, со фокус на начинот на селекција и одлагање на картонската амбалажа, како и почитувањето на обврските согласно важечките прописи.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

**Ф 7.4/4**

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

8. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за инспекциски надзор, согласно месечниот план за работа, да предвиди и организира активности на градежниот инспектор за спроведување контрола на летните тераси, активните закупи на јавни површини и поставените времени објекти.

**09.02.2026**  
**Општина Крива Паланка**

**Општина Крива Паланка**

**Градоначалник**  
**Сашко Митовски**



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

До  
Раководител на Одделение за јавни дејности  
**Даниела Милошевска**

**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.05**

*на ден,понеделник 09.02.2026 година*

**ПРЕДМЕТ:ЗАДОЛЖЕНИЈА**

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделение за Јавни дејности да преземе активности со кои ќе организира достава на **финансиски и наративни извештаи** по однос на целокупната поддршка од претходната година од програмата за **спорт, култура и социјалната програма**.
- 2. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението за јавни дејности да ги задолжи **Директорите на средното и основните училишта** да во рамки на своите **програми и планови за јавни набавки**, како и во **предвидениот буџет, вклучат ставка за набавка на школска униформа за следната учебна година**.  
Дополнително, да се задолжат со:
  - во **месец мај** да се избере **моделот и дизајнот на школската униформа** кој ќе се користи и ќе биде посакуван;
  - во **месец јуни** да се распише **јавна набавка за набавка на униформите**.
- 3. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделение за Јавни дејности да преземе активности за завршување на сите постапки за распишување на јавни набавки и избор на најповолни економски оператори за непречено функционирање на општината, согласно планот за јавни набавки за 2026 година.
- 4. 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 2026 и да ги делегира работни задолженија преку организација на работни состаноци за следните настани:
  - Сусурига 2026
  - Невестинско поклонение 2026
  - Априлијада 2026
  - Велигденска традиција
- 5. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделение за Јавни дејности преку службеникот **Лидија Митовска** во следниот период да организира работен состанок со општинската администрација по однос на укажување, презентација и имплементација на системот за сертификација на Општина Крива Паланка.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

6. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за јавни дејности, во рамки на **Програмата за социјална и детска заштита**, да отпочне постапка и да распише јавен повик за избор на оператор за обезбедување услуга за организирање **бесплатен одмор** за деца од социјален ризик, согласно предвидените програмски активности.
7. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за јавни дејности активно да ја следи и координира постапката за реализација на проектот за изградба на **Адреналински парк на Калин Камен**. Да се организира работен состанок со вклучените страни, на кој ќе се утврди динамиката и планот за работа.
8. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за јавни дејности, согласно одржаниот состанок во Министерството за образование и наука и донесените заклучоци по однос на состојбите во **Ученичкиот дом „Боро Менков“**, да ги преземе следните активности:
  - Во текот на тековната година да подготви предлог-Одлука за Советот на Општина Крива Паланка за обезбедување финансиски средства во износ од **1.000.000 денари**, наменети за субвенционирање на Ученичкиот дом „Боро Менков“, со цел надминување на тековните финансиски трошоци и обезбедување континуитет во работењето.
  - Итно да организира прибирање понуди од повеќе локални економски оператори за **испорака на храна, како привремена мерка** за надминување на финансиската разлика во тековниот месец, при што начинот на испорака и услужување да биде усогласен со капацитетите и можностите на постојната кујна во домот.
  - Итно да подготви и достави официјално **барање до Министерството за труд и социјална политика** за зголемување на цената на услугите што се обезбедуваат преку **Народната кујна**, со цел обезбедување финансиска одржливост на услугата.
  - Итно да иницира постапка за обезбедување соодветна **согласност/решение од надлежните институции (МОН и МФ)**, со што ќе се овозможи ангажирање на вработеното лице избрано по спроведен јавен оглас.
  - Да се отпочне постапка и да се распише **јавен оглас за избор на директор**.
  - Да подготви информација за можните понатамошни чекори доколку не се обезбедат услови за нормално функционирање на домот, вклучително и правни и институционални импликации од евентуално донесување одлука за престанок со работа на установата.

12.01.2026

Општина Крива Паланка

**ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА**  
**Градоначалник**  
**Сашко Митовски**



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

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

**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.05**

*на ден, понеделник 09.02.2026 година*

**ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА**

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на даночното одделение да превземе активности за сите правни и физички лица кои имаат истакнати **рекламни паноа**, со цел да се задолжат со соодветна **комунална такса**.
- 2. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на даночното одделение да превземе активности за подготовка на **нова јавна набавка** за следната буџетска година за одржување на базата на податоци во даночното одделение и во одделението за финансиски прашања, со цел **ажурирање и надградба на софтверот**, вклучувајќи можност за нови модули за поефикасно работење на двете одделенија.
- 3. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на даночното одделение да превземе активности за подготовка на **опомени кон правни и физички лица** по однос на сите даночни основи, како и правна постапка за **блокада**.
- 4. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на даночното одделение да **отпочне постапка за изработка и генерирање на нови даночни решенија за:**
  - Даночни решенија за фирмари на правни лица
  - данок на имот за правни и физички лица.
- 5. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на даночното одделение, во координација со координативното тело задолжено за процесот на проценка на имотот на Општина Крива Паланка, да изврши **пресек на завршени и сработени предмети** и нивен внес во даночниот систем, со цел генерирање на решенија со ажурирани податоци

**09.02.2026**  
**Општина Крива Паланка**

**ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА**  
**Градоначалник**  
**Сашко Митовски**



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

До  
Раководител на Одделение за човечки ресурси  
*Игор Додевски*

**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.05**  
*на ден, понеделник 09.02.2026 година*

**ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА**

1. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението за човечки ресурси, согласно насоките од Градоначалник, да преземе активности за изработка на измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Крива Паланка и како и измена на планот за вработување и постапка за објавување на јавен оглас за вработување.
2. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението за човечки ресурси, во координација со Грозданчо Христовски, да преземат активности за надградба на електронскиот систем за евиденција на работното време, сè до негово целосно прифаќање и ставање во функционална употреба, како и да организираат соодветна обука за користење на системот за Одделението за човечки ресурси и за сите вработени.
3. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението за човечки ресурси, согласно насоките од Градоначалник да преземе активности за изработка на годишен план за користење одмор од II дел и нов одмор.

**09.02.2026**  
*Општина Крива Паланка*

**ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА**  
*Градоначалник*  
*Сашко Митовски*



ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

До  
Кабинет на Градоначалник  
Шеф на кабинет  
Ангела Тасевска

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.05

на ден, понеделник 09.02.2026 година

ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА

- 1. 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.
  - редовно (неделно) ажурирање на табелата со реализирани активности со поделба по области и линкови од фото и видео материјал.
  - да ја превземе активноста за комуникација со службените адреси на Општина Крива Паланка
  - да превземе активности кои што се во лична организација на градоначалникот ( посети на терен,увиди,организиција на настани и сл)
  - редовно да го ажурира и да води евиденција со google календарот со закажани активности,состаноци и сл.
- 2. СЕ ЗАДОЛЖУВА** кабинетскиот службеник – Шеф на кабинет, Ангела Тасевска,во координација со ПР секторот да преземе активности **за ажурирање на табелата со реализирани активности на неделно ниво**, во координација со соодветниот сектор, за сите реализирани активности поделени по области, вклучително и додавање на линкови кон фото и видео материјал.
- 3. СЕ ЗАДОЛЖУВА** кабинетскиот службеник – Шеф на кабинет, Ангела Тасевска , да преземе активности за **ажурирање на општинскиот адресар**, вклучувајќи податоци, контакти и информации за именувани лица, амбасади, збратимени градови, блиски соработници, спортски здруженија и сите други релевантни контакти.
- 4. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Одделението за човечки ресурси, Кабинетот на градоначалникот и Одделението за финансии да ја применуваат **процедурата за службени патувања**, заклучно со почетокот на тековната година, со навремена подготовка и усогласување на сите потребни акти, согласно важечките прописи.
- 5. СЕ ЗАДОЛЖУВА** кабинетскиот службеник – Шеф на кабинет, Ангела Тасевска во координација со раководителот на Секторот за правни и општи работи,да преземе подготвителни активности за обезбедување **ажурирани списоци на корисници на услуги за мобилна телефонија, како и за прибирање на сите неопходни податоци потребни за нарачка на мобилни уреди**, избор на соодветни тарифни пакети и други поврзани елементи.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

6. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** кабинетскиот службеник – Шеф на кабинет, Ангела Тасевска да превземе активности во насока на организација следниве неделни настани:

**КАЛЕНДАР НА АКТИВНОСТИ**

Активност	Ден	Време	Локација	Координација	Опис
Посета на Амбасадорот на БиХ во РСМ	17.03.2026	12:00			
Организација на активност за посета по повод 8-МИ Март	07.03.2026	09:00-11:00			

09.02.2026  
Општина Крива Паланка

Општина Крива Паланка  
Градоначалник  
Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

До : Раководител на одделение за поддршка на градоначалник

Сања Цветковска  
Кабинет на Градоначалник

**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.05**

*на ден, понеделник 09.02.2026*

**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.
  - за користење на службени и приватни пропусници и начинот на напуштањето на општинската зграда.
  - 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.
  - да ги превземе сите активности по однос на барања кои што се адресирани до Градоначалникот се до нивно постапување и финален одговор.
  - да ги превземе сите активности кои што се во домен на градоначалникот, а се од правен аспект ( договори и сл.)
- 2. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за поддршка на Градоначалникот да преземе активности за отпочнување постапки за распишување на сите планирани **јавни набавки** согласно планот за јавни набавки предвидени за месец Февруари во надлежност на одделението, кои се неопходни за непречено и нормално тековно функционирање.
- 3. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението за човечки ресурси, во координација со Грозданчо Христовски, да преземат активности за **надградба на електронскиот систем** за евиденција на работното време, сè до негово целосно прифаќање и ставање во функционална употреба, како и да организираат соодветна обука **за користење на системот за Одделението за човечки ресурси и за сите вработени.**
- 4. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за поддршка на градоначалникот да преземе активности за соодветно **распоредување и делегирање на работни задачи** на лицето ангажирано со волонтерски договор во Општина Крива Паланка, согласно описот и пописот на работните задачи кои се во **делокругот на работа на Секторот за урбанизам и Одделението за поддршка на градоначалникот.**
- 5. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за поддршка на градоначалникот да преземе активности за издавање налог и подготовка на **авторски договор за услуга** за лицето ангажирано за пренесување на искуство и знаења преку обука на Кабинетот на градоначалникот за користење на ПР алатки и механизми



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

6. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за поддршка на градоначалникот да преземе активности за подготовка и потпишување на **вонсудски спогодби со ТППЕ Крива Паланка**, кои во моментот се предмет на вештачење, со цел избегнување на дополнителни судски и адвокатски трошоци, во согласност со законските прописи и интересите на Општина Крива Паланка.
  
7. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за поддршка на градоначалникот, како претседател на дисциплинската комисија да преземе активности за спроведување на дисциплинската постапка за службеникот Мартин Николовски, согласно законските прописи, интерните правилници и утврдените процедури на Општина Крива Паланка.

**09.02.2026**  
**Општина Крива Паланка**

**Општина Крива Паланка**  
**Градоначалник**  
**Сашко Митовски**



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

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

**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.05**

*на ден, понеделник 09.02.2026*

- 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 Инстраграм 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 следниот период да ги преземе **активностите за редовно и неделно ажурирање на табелата со реализирани активности**, поделена по области, како и за надградување со линкови кон фото и видео материјал.
- 3. СЕ ЗАДОЛЖУВА** кабинетскиот службеник задолжен за ПР секторот, Сања Станковска-Милчевска, во координација со службеникот Лиле Стојановска, **секој понеделник од работната недела да спроведуваат кратка координација со раководителите на Сектори и Одделенија** за обезбедување на **информации за сите тековни активности**. Исто така, во однос на сите тековни програмски активности, да се обезбедува редовно информирање на јавноста преку веб-страницата на Општина Крива Паланка и официјалниот Facebook-профил, како и редовна подготовка и доставување на соопштенија за информирање на јавноста.
- 4. СЕ ЗАДОЛЖУВА** кабинетскиот службеник задолжен за ПР секторот, Сања Станковска-Милчевска, во координација со Грозданчо Христовски и Лилјана Стојановска-Филиповска, да преземат активности за **ажурирање на податоците на веб-страницата** на Општина Крива Паланка, со цел промена на застарени основни информации и фотографии.
- 5. СЕ ЗАДОЛЖУВА** кабинетскиот службеник задолжен за ПР секторот, Сања Станковска-Милчевска, во координација со кабинетот да преземе активности за **ажурирање на општинскиот адресар**, вклучувајќи податоци, контакти и информации за именувани лица, амбасади, збратимени градови, блиски соработници, спортски здруженија и сите други релевантни контакти. Адресарот да се структурира и визуелно обработи на соодветен начин.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

6. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** кабинетскиот службеник задолжен за ПР секторот, Сања Станковска-Милчевска, во наредниот период да преземе активности за подготовка на **годишен календар со сите значајни датуми и настани** од значење за Општина Крива Паланка. Согласно изготвениот календар, за секој предвиден настан навремено да се **подготвуваат соодветни честитки, пораки и комуникациски материјали**, во согласност со протоколарните и комуникациските стандарди на Општината
7. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** кабинетскиот службеник задолжен за ПР секторот, Сања Станковска-Милчевска да превземе активности во насока на организација следниве неделни настани:

**КАЛЕНДАР НА АКТИВНОСТИ ЗА ТЕКОВНАТА НЕДЕЛА**

Активност	Ден	Време	Локација	Координација	Опис
Посета на Амбасадорот на БиХ во РСМ	17.03.2026	12:00			
Организација на активност за посета по повод 8-МИ Март	07.03.2026	09:00-11:00			

09.02.2026  
Општина Крива Паланка

Општина Крива Паланка  
Градоначалник  
Сашко Митовски



## ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

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

### ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.05 на ден, понеделник 09.02.2026 година

#### ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА

#### I. ОПШТИ ЗАДОЛЖЕНИЈА

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Сектор за урбанизам, животна средина, одржување комунална инфраструктура и сообраќај да преземе активности за подготовка на сите барања и за **отпочнување постапки за распишување на сите неопходни јавни набавки** во надлежностите на Секторот, со цел непречено и нормално функционирање на Општина Крива Паланка.
- 2. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Сектор за урбанизам, животна средина, одржување комунална инфраструктура и сообраќај да **изготви ажурирана табела со целокупната проектна документација** со која располага Општина Крива Паланка, како и да изготви прецизен преглед на евентуалните недостатоци по однос на секоја техничка документација и потребните активности за нејзино комплетирање.
- 3. 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.**
- 4. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Секторот за урбанизам, животна средина, одржување на комуналната инфраструктура и сообраќај, во текот на оваа работна недела, да преземе активности за **закажување и одржување на работни состаноци** по однос на **секоја урбанистичко-планска документација која е во застој во Министерството за транспорт и врски**, како и да достави **писмено известување до градоначалникот за исходот од одржаните состаноци.**
- 5. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководител на Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура по однос на доставениот извештај од страна на четирите комисии за незавршени предмети за бесправно изградени објекти да ги **задолжи со прецизна динамика на месечно ниво** за предмети кои што согласно законските прописи можат да бидат завршени. **Рокот за завршување на овој процес е месец Мај 2026.**
- 6. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководител на Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура во координација со раководителот на Сектор за општи и правни работи **да превземат активности согласно позитивните норми да се изврши соодветен упис на објектот „градски базен“**



## ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

7. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Секторот за урбанизам, сообраќај, заштита на животната средина и одржување на комуналната инфраструктура да стапи во комуникација со Министерството за животна средина и просторно планирање, со цел прибирање на релевантни информации по однос на **тендерските постапки за капитални проекти** финансирани преку ЕИБ и ЕБР-грант програмите за општините, како и да побара и реализира работен состанок со физичко присуство со надлежните лица во Министерството. **По однос на наведените постапки, редовно да врши брифинг пред Стручниот колегиум.**
  
8. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Секторот за урбанизам, сообраќај, заштита на животната средина и одржување на комуналната инфраструктура, по однос на добиеното известување од Проектната единица при МТВ за постапката за реконструкција на локалниот пат на релација село Огут – село Нерав, со кое се известува дека Општина Крива Паланка го има изгубено правото на користење на неповратниот грант, **да подготви официјално известување во кое ќе се нагласи:**
  - Финансиската штета што ја има Општина Крива Паланка поради веќе завршените предмети за експропријација на имот.
  - Обезбедување на проектната документација, со сите пропратни елаборати и документи.
  - Потсетување на ветувањата дадени пред граѓаните од засегнатиот крај.
  
9. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Секторот за урбанизам, сообраќај, заштита на животната средина и одржување на комуналната инфраструктура да стапи во комуникација со Министерството за труд и социјална политика, со цел барање и реализација на **работен состанок со физичко присуство** по однос на **изградбата на Дом за стари лица**, на кој ќе се разгледаат насоките, препораките и понатамошните чекори за дејствување од страна на Министерството.

## II. ПРОЕКТИРАЊЕ

6. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Секторот за урбанизам, животна средина, одржување на комуналната инфраструктура и сообраќај во текот на **оваа работна недела** да преземе активности за закажување и одржување на **физички работни состаноци со секоја проектантска куќа поединечно, а за секоја постапка засебно да достави писмен извештај до градоначалникот.**
  
7. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Сектор за урбанизам, животна средина, одржување комунална инфраструктура и сообраќај редовно да презема активности по однос на постапката за обезбедување сообраќајна **студија за централното градско подрачје со оператор „24 ИНГ“** и редовно да го информира Стручниот колегиум.
  
8. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Сектор за урбанизам, животна средина, одржување комунална инфраструктура и сообраќај да организира работен состанок со проектантското биро **„ПРИМА ИНЖИНИРИНГ“** по однос на постапката за обезбедување урбанистички и основен проект за изградба на **пречистителна станица со колекторски систем за Крива Река.**



## ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

9. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Сектор за урбанизам, животна средина, одржување комунална инфраструктура и сообраќај, во координација со планерската куќа „ПАРАМЕТАР“, да преземе активности за продолжување на постапката за обезбедување урбанистичко-планска документација за **изградба на ски-стаза со ски-лифт на локација Калин Камен.**
10. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Сектор за урбанизам, животна средина, одржување комунална инфраструктура и сообраќај, во координација со проектантската куќа „ГИМ“, да ги преземе сите неопходни активности за обезбедување урбанистички проект и основен проект за **изградба на локален селски пат СПАС – КРСТ, село Конопница.**
11. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Сектор за урбанизам, животна средина, одржување комунална инфраструктура и сообраќај, во координација со проектантското биро „ЕУРО РОАД“, да ги преземе сите неопходни активности за обезбедување урбанистички и основен проект за **село Добровница, село Подржикоњ, Крстата Падина и село Градец – Осиче.**
12. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Сектор за урбанизам, животна средина, одржување комунална инфраструктура и сообраќај, во координација со проектантското биро „МГ ПРОЕКТ“, да ги преземе сите неопходни активности за обезбедување техничка документација за регулација на **Дурачка Река со изградба на пристапна улица.**

---

### III. ОДОБРЕНИЕ ЗА ГРАДЕЊЕ

12. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Сектор за урбанизам, животна средина, одржување комунална инфраструктура и сообраќај да преземе активности за обезбедување одобрение за градење по однос на проектната документација за изградба на **Дом за стари лица.**
13. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Сектор за урбанизам, животна средина, одржување комунална инфраструктура и сообраќај да преземе активности за обезбедување одобрение за градење по однос на проектната документација за изградба на **нова водоводна линија Калнин Камен-С.Крклџа**

---

### IV. ГРАДЕЖНИ АКТИВНОСТИ

14. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Сектор за урбанизам, животна средина, одржување комунална инфраструктура и сообраќај да преземе активности за санација на **оштетените позиции на улиците „Гоце Делчев“ и „Јоаким Осоговски“,** со повикување на гарантниот рок од договорот со изведувачот „БИТЕМ“.
15. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Сектор за урбанизам, животна средина, одржување комунална инфраструктура и сообраќај да преземе активности за обезбедување финални **предмер-пресметки** од економскиот оператор „БИТЕМ“ и склучување поединечен договор од развојната програма за реконструкција на следните улици и локални патишта:
  - Улица Ратко Минев – крак од Фурна „Ванила“ до завршеток со улица Македонска



## ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

- Улица Ратко Минев – од продавница до Гочко Гобар и земјен пат до доктор Емил Стоицовски
- Улица покрај кејски сид на Крива Река – од Пакет Маркет до влиј на Дурачка Река
- Улица под кланица „Коце Металец“ и „Браќа Миладиновци“
- Локален пат кон село Дурачка Река и село Станци

**16. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Сектор за урбанизам, животна средина, одржување комунална инфраструктура и сообраќај да ги организира и **координира градежните активности со ЈП „Комуналец“**, вклучително:

- **Договор за заедничко вложување:** терен и итно завршување на канализациската мрежа во с. Конопница и населба Трнци; Канализација-крак кај Игор Пешевски
- **Договор за челични конструкции:** завршување на бетонските работи на сите критични точки, корекција на оштетени решетки, градски зелен пазар, безбедносна ограда согласно тернскиот увид
- **Договор за одржување на електрична мрежа:** организација на терен за санација на дефекти по однос на уличното осветлување.
- **Договор за зимско одржување на улици и јавни површини:** Тампонирање на земјени патишта согласно добиениот налог за работа

**17. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Сектор за урбанизам, животна средина, одржување комунална инфраструктура и сообраќај да преземе активности по проектот за **изградба на атмосферска канализација со реконструкција на улица „Св. Јоаким Осоговски“**, со вклучување на надзорниот орган, изведувачот и службите од Општина Крива Паланка. Акцентот е на:

- промена на решетки (населба „Илинден“ и бензинска станица „Макпетрол“)
- координација со телекомуникациски оператори, ЕВН и Македонска пошта
- поставување на нова водоводна линија и дополнителни решетки
- Изградба на тротарски површини и нов крак од канализација
- усогласување на сите констатирани забелешки и измени на терен.
- Соодветна анализа на носивоста на постоечкиот слоја и врз основа на резултатот од анализата подготовка на табела со кусоци и вишоци.
- Дефинирање на динамика на работа согласно информациите од извршената анализа
- Градежна интервенција за технички приклучок на физички лица на ЈП Комуналец.

**18. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Сектор за урбанизам, животна средина, одржување комунална инфраструктура и сообраќај да преземе активности по проектот за изградба на **Адреналински парк на Калин Камен**, со организација на работен состанок со сите вклучени страни и **договор за динамика на градежните активности.**

**19. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Сектор за урбанизам, животна средина, одржување комунална инфраструктура и сообраќај да преземе активности по проектот за изградба на **локален пат до Калин Камен**, со организација на работен состанок со изведувачот, запознавање со проектот и **договор за динамика на градежните активности.**



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

- 20. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Сектор за урбанизам, животна средина, одржување комунална инфраструктура и сообраќај да преземе активности по проектот за изградба на спортски трибини на градскиот стадион, со цел **санација на оштетените делови, фарбање на подлогите, мesteње на столчиња,соодветно обележување на скалите и фино уредување на просторот. Да се издаде и налог до ЈП Комуналец за хортикултурно уредување на просторот.**
- 21. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Сектор за урбанизам, животна средина, одржување комунална инфраструктура и сообраќај да преземе активности по проектите добиени од ЛУ „Градски музеј“ преку ИПА програмите за уредување на дворовите **на Градскиот музеј и Старото училиште во село Градец, вклучително разгледување на проектите, договор за работа и динамика на градежните активности.**
- 22. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Сектор за урбанизам, животна средина, одржување комунална инфраструктура и сообраќај да преземе активности по однос на проектот за **уредување на кејот на Крива Река, да преземе активности за организирање на вовед во градежните активности и одржување на подготвителен состанок со Изведувачот и Надзорниот орган, со цел разгледување и запознавање со проектната документација.Воедно, да се назначи одговорно лице од Општината за следење на реализацијата на проектот и да се достави динамички план за реализација во согласност со роковите утврдени со договорот.**

09.02.2026

Општина Крива Паланка

**ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА**  
**Градоначалник**  
**Сашко Митовски**



ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

До  
Раководител на Одделение за финасиски прашања  
Марија Златановска

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.05  
на ден, понеделник 09.02.2026

ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението за финансиски прашања да изготви прецизен табеларен преглед на сите ставки по програмските активности, како и преглед на неопходните јавни набавки кои не се предвидени со првичниот Буџет, а кои ќе треба да бидат вклучени во наредните ребаланси на Буџетот, со цел обезбедување јасен и транспарентен финансиски увид.
- 2. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението за финансиски прашања, согласно донесените Развојни програми за периодот 2025–2029 година за Општина Крива Паланка, истите да бидат соодветно вградени во наредните ребаланси на Буџетот.
- 3. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за финансиски прашања да преземе активности за подготовка на завршната сметка за седница на Совет закажана за 13.03.2026 година.
- 4. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за финансиски прашања да преземе активности за преглед на секоја постапка од изминатата година согласно најавената контрола од страна на Државниот завод за ревизија (ДЗР) во рамки на нивниот годишен план за работа. Доколку се утврдат недостатоци, истите навремено да бидат изменети и коригирани.
- 5. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за финансиски прашања да преземе активности со кои, врз основа на новиот извршен попис на Општина Крива Паланка, ќе се изврши соодветен отпис на расходиран материјал, инвентар и слично, во координација со Пописната комисија и Одделението за правни работи.
- 6. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за финансиски прашања, во координација со даночното одделение, да започне со подготовка на опомени по однос на сите можни побарувања на Општина Крива Паланка (данок на имот, закупнина, концесии и сл.).
- 7. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за финансиски прашања да превземе активности по однос на финансиската анализа изработена од ангажираните финансиски консултанти (WFP), со цел подготовка на Општината за:
  - Кредитно задолжување за исплата на капитални проекти.
  - Кредитен лизинг за обезбедување нови возила за потребите на Општина Крива Паланка.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

8. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за финасиски прашања во координација со раководителот на ЛЕР врз основа на соодветни претходните искуства и во координација со ЈП „Комуналец“ и Одделението за правни работи, да се изврши **детална контрола на приходите** кои Општина Крива Паланка ги остварува по основ на Договорот за јавно-приватно партнерство со концесионерот „**Хидро Осогово**“

Контролата да опфати проверка и анализа на висината на пријавениот приход за изминатата година, утврден врз основа на произведената електрична енергија, имајќи предвид дека доставените податоци укажуваат на **значително пониски вредности**, што не е во интерес на Општина Крива Паланка.

Согласно наведеното, **се задолжуваат Одделението за финансии, Правното одделение и претставник од ЈП „Комуналец“ да формираат заедничка комисија која ќе изврши:**

- испитување и анализа на реално произведената електрична енергија,
- проверка на влезот и излезот на протокот на вода на главната водоводна линија,
- разгледување на можностите за поставување соодветни мерни станици за прецизно следење.

Воедно, Правното одделение се задолжува да ги разгледа законските можности за иницирање анекс на постојниот договор, доколку утврдените состојби го наложуваат тоа.

**09.02.2026**

**Општина Крива Паланка**

**ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА**

**Градоначалник**

**Сашко Митовски**



## ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

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

### ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.05

на ден, понеделник 09.02.2026 година

#### ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА

1. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура да преземе активности за подготовка на сите **потребни барања и распишување на сите неопходни постапки за јавни набавки**, со цел обезбедување непречено и нормално функционирање на Општина Крива Паланка.
2. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението, согласно доставените материјали од наложите на економските оператори за бетонски цевки (**Фабрика „Карпош“**) и за одржување на електричната мрежа (**Елмонд**), да **изготви план за поставување и вградување на бетонски пропусти**, како и за **санација на дефекти на терен на електричната мрежа**, во согласност со пристигнатите пријави и барања од граѓаните.
3. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението во координација со раководителот на Сектор за општи и правни работи **да превземат активности согласно позитивните норми да се изврши соодветен упис на објектот „градски базен“**

---

#### ПРОЕКТИРАЊЕ

4. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението редовно да ги следи активностите поврзани со постапката за обезбедување на **сообраќајна студија за централното градско подрачје** со операторот „24 ИНГ“ и за истите навремено да го информира Стручниот колегиум.
5. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението да организира работен состанок со проектантското биро „**ПРИМА ИНЖИНИРИНГ**“ во врска со постапката за обезбедување **урбанистички и основен проект за изградба на пречистителна станица со колекторски систем за Крива Река**.
6. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението, во координација со планерската куќа „**ПАРАМЕТАР**“, да преземе активности за продолжување на постапката за обезбедување **урбанистичко-планска документација за изградба на ски стаза со ски-лифт на локацијата Калин Камен**.
7. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението, во координација со проектантската куќа „**ГИМ**“, да ги преземе сите неопходни активности за обезбедување **урбанистички и основен проект за изградба на локален селски пат СПАС–КРСТ во село Конопница**.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

8. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението, во координација со проектантското биро „ЕУРО РОАД“, да ги преземе сите неопходни активности за обезбедување урбанистички и основен проект за селата **Добровница, Подржиќоњ, Крстата Падина и Градец–Осиче.**
9. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението, во координација со проектантското биро „МГ ПРОЕКТ“, да ги преземе сите неопходни активности за обезбедување **техничка документација** за регулација на **Дурачка Река со изградба на пристапна улица.**

---

**ОДОБРЕНИЕ ЗА ГРАДЕЊЕ**

10. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението да преземе конкретни активности за обезбедување Одобрение за градење за проектот за изградба на **дом за стари лица.**
11. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението да преземе конкретни активности за обезбедување Одобрение за градење за проектот за изградба на нова **водоводна линија** **Калнин Камен-Село Крќља**

---

**ГРАДЕЖНИ АКТИВНОСТИ**

12. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението да преземе конкретни активности за санација на оштетените позиции **на улиците „Гоце Делчев“ и „Јоаким Осоговски“**, со активирање на **гарантниот рок од договорот со изведувачот „Битем“.**
13. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението да преземе конкретни активности за обезбедување Одобрение за градење за проектот за изградба на Раководителот на Одделението да преземе активности за обезбедување **предмер-пресметки** од економскиот **оператор „Битем“** и склучување следен **поединечен договор** од развојната програма за реконструкција на наведените улици и локални патишта.
  - Улица Ратко Минев – крак од Фурна „Ванила“ до завршеток со улица Македонска
  - Улица Ратко Минев – од продавница до Гочко Гобар и земјен пат до доктор Емил Стоицовски
  - Улица покрај кејски сид на Крива Река – од Пакет Маркет до влиј на Дурачка Река
  - Улица под кланица „Коце Металец“ и „Браќа Миладиновци“
  - Локален пат кон село Дурачка Река и село Станци
14. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението, во рамки на заедничките договори и градежни активности со ЈП „Комуналец“, да ги организира и координира наведените активности согласно договорите и теренскиот увид.
  - **Договор за заедничко вложување:** терен и итно завршување на канализациската мрежа во с. Конопница и населба Трнци; Канализација-крак кај Игор Пешевски



## ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

- **Договор за челични конструкции:** завршување на бетонските работи на сите критични точки, корекција на оштетени решетки, градски зелен пазар, безбедносна ограда согласно тернскиот увид
- **Договор за одржување на електрична мрежа:** организација на терен за санација на дефекти по однос на уличното осветлување.
- **Договор за зимско одржување на улици и јавни површини:** Тампонирање на земјени патишта согласно добиениот налог за работа

**15. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението да преземе активности поврзани со проектот за изградба на **атмосферска канализација и реконструкција на улица „Св. Јоаким Осоговски“**, согласно деталите утврдени при теренскиот увид, во координација со надзорниот орган, изведувачот и надлежните служби.

- промена на решетки (населба „Илинден“ и бензинска станица „Макпетрол“)
- координација со телекомуникациски оператори, ЕВН и Македонска пошта
- поставување на нова водоводна линија и дополнителни решетки
- Изградба на тротарски површини и нов крак од канализација
- усогласување на сите констатирани забелешки и измени на терен.
- Соодветна анализа на носивоста на постоечкиот слоја и врз основа на резултатот од анализата подготовка на табела со кусоци и вишоци.
- Дефинирање на динамика на работа согласно информациите од извршената анализа
- Градежни активности на ЈП Комуналец за технички приклучок на физички лица

**16. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението да преземе активности поврзани со проектот за изградба на **Адреналински парк** на Калин Камен, со организација на **работен состанок со сите вклучени страни и утврдување динамика на реализација**.

**17. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението да преземе активности поврзани со проектот за изградба на **локален пат до Калин Камен**, со организација на **работен состанок со изведувачот и утврдување динамика на градежните активности**.

**18. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението да преземе активности поврзани со проектот за изградба на **спортски трибини на градскиот стадион**, со цел **санација на оштетените делови, корекција на седиштата, соодветно обележување на скалите и фино надворешно и хортикултурно уредување на просторот. Воодно да се издаде и работен налог до ЈП Комуналец за превземње на активности за хортикултурно уредување**.

**19. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението да преземе активности по проектот обезбеден од ЛУ Градски музеј преку ИПА програмите за уредување на **дворовите на Градскиот музеј и Старото училиште во село Градец**, со разгледување на **проектите, договор за работа и утврдување динамика на изведба**.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

**20. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението, по однос на проектот за **уредување на кејот на Крива Река**, да преземе активности за **организирање на вовед во градежните активности и одржување на подготвителен состанок со Изведувачот и Надзорниот орган**, со цел **разгледување и запознавање со проектната документација**. Воедно, да се назначи одговорно лице од Општината за следење на реализацијата на проектот и да се достави динамички план за реализација во согласност со роковите утврдени со договорот.

**09.02.2026**

**Општина Крива Паланка**

**ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА**  
**Градоначалник**  
**Сашко Митовски**



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

До  
В.Д. Директор на ЈП Комуналец  
Сашо Цветковски

**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.06**  
*на ден, понеделник 09.02.2026 година*

**ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА**

**I ГЕНЕРАЛНИ ЗАДОЛЖЕНИЈА**

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Директорот на ЈП Комуналец да превземе активности за редовно и навремено месечно **утужување на должници** во координација Секторот за финансии и Секторот за правни работи.
- Директорот на ЈП Комуналец да превземе активности за обезбедување на ново **судско решение за финансиски лимит** за тековно и нормално функционирање на ЈП Комуналец.
- 3. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Директорот на ЈП Комуналец да превземе активности за редовна и секојдневна **достава на писмен извештај по однос на тековните работни и оперативни обврски на ЈП Комуналец.** За секоја неизвршена оперативна задача **одговора директно раководителот.** На дневна основа се дефинираат писмени задолженија-на крајот од работниот ден се реферира по однос на сработените и завршени задачи. Исто така да се задолжи секој раководител од почеток до крајот на работното време да биде присутен со своите вработени на терен.
- Директорот на ЈП Комуналец да превземе активности согласно потпишаниот меморандум со КПУ за **ангажирање на затворски работници** на дневна основа да им определува работни задолженија со задолжено одговорно лице, воодено да организира и нивен транспорт
- 5. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Директорот на ЈП Комуналец да превземе активности за **подготовка на Програма за работа** со која ќе се ангажираат **корисници на загарантирана минимална социјална помош за потреби на за извршување на општо корисна работа во ЈП Комуналец, без притоа да го изгубат правото за загарантирана социјална помош по терк и пример на Општина Крива Паланка.** За оваа цел да се подготви **предлог одлука за прва седница** на Управниот одбор и распишување на јавен повик.
- 6. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Директорот на ЈП Комуналец да организира набавка на работни ХТЗ униформи за секој Сектор поединечно за теренските извршители.
- 7. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Директорот на ЈП Комуналец да превземе активности со закажување на состанок на **Управниот Одбор** за носење на неопходни одлуки за:
  - Одлука за продажба на деловен објект
  - Одлука за ангажирање на теренски извршители на корисници на загарантирана минимална помош.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

Воодено за да ги информира советниците по однос на намерите и одлуката за продажба на деловниот објект.

8. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Директорот на ЈП Комуналец ургентно да превземе мерки за околу **редот и дисциплината на вработените**. Почеток и крај на работно време задолжително да се евидентира во книга со потпис. На тернските извршители книгата со потпис да им се носи на терен кај што функционираат. Да се превземат мерки за сите неоправдани отсуства, барање за користење на слободни денови, барање за користење на годишен одмор. За секое неоправдано отсуство од работното место одговора раководителот и претпоставениот. Внимание да се стави на Циглана.
9. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Директорот на ЈП Комуналец ургентно да ја стави во функција **веб страната и профилите на социјалните мрежи** каде што јавноста редовно ќе се информира за извршените дневни задачи и тековни активности.
10. Директорот на ЈП Комуналец да воведи **телефонска линија за поплаки од граѓаните за неизвршени редовни услуги**.
11. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Директорот на ЈП Комуналец ургентно да изврши **надгледба на софтверот** за работа на ЈП Комуналец и да определи лице кое ќе работи и ќе го храни со податоци.
  - **СМЕТКОВОДСТВО** (финаово,матријално книговодство,магаинско работење, влезни набавки,излезни испратници,основни средтва, ситен инвентар,јавни набавки)
  - **НАПЛАТА НА УСЛУГИ** (изработка на фактури,фактурирање,благајна, подвижна благајна,правна служба,евиденција на гробишта, работа со пазари)
  - **МОБИЛНОСТ** (работни налози, анкетен лист на извршени задачи, мобилно читање, мобилен попис на основни средства,теренско следење на работници)
  - **ГРИЖА ЗА КОРИСНИЦИ** (преглед и плаќање преку веб страната, дигитални барања на граѓаните)
12. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Директорот на ЈП Комуналец да отпочне постапка на нови **интрени процедури и правилници** за Секој сектор и одлнение поединечно согласно надлежностите на ЈП Комуналец.
  - Процедура за **користење на годишни одмори**, процедура за **излегување од зградата**, процедура за **користење на слободни денови**, процедура за **прекувремени часови**, процедура за **користење на возила**,процедура за **работа со градежна механизација**, процедура за **јавни набавки**, процедура за **следење на договори**, процедура за **архивско и канцелариско работење**, процедура за **магаинско работење**, процедура за **вршење на попис на средсдтва и обврски**, процедура за **полнење на моторно гориво**, процедура за **работа со благајна, пазари, спортски терени**, процедура за **работа на водовод и канализација**, процедура за **нов приклучок**, процедура за **утврдување на матријална одговорност**, процедура за **дисциплинска одговорност**, **упатство за работно време**, **упатство за куќен ред**, **преглед за исплата на прекувремени часови**, процедура за **покренување на штрајк**, писмена **опомена и укажување**, **план за користење на годишни одмори**) Посебни овластувања со **Опис и попис на работни задачи**.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

**II КОМУНАЛНА ХИГИЕНА**

**13. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Директорот на ЈП „Комуналец“ – Крива Паланка да организира, координира, следи и врши засилена контрола над работата на Секторот за јавна чистота и комунална хигиена, при што е должен:

1. Да обезбеди навремено и континуирано **метење на јавните површини и улиците од I, II и III зона од наноси од ризла и друг ситен отпад;**
2. Да ја следи организацијата и реализацијата на **активностите за чистење на новите и старите градски гробишта и поголемите селски гробишта, особено пред верски празници и задушници;**
3. Да го контролира редовно покривање и трупање на **депонијата за комунален отпад со земјен материјал ;**
4. Да обезбеди организација на **редовни акции за собирање крупен отпад на целата територија на општината, со засилен теренски надзор врз извршувањето;**
5. Да го следи и контролира **темелно чистење на просторот под и околу контејнерите;**
6. Да обезбеди **засилено одржување на зелениот градски пазар и неговата околина, со задолжително метење по секој пазарен ден и миеење секој понеделник;**
7. Да организира и следи реализација на **чистење на доловите и водотеците** согласно програмските активности и приоритетите утврдени од Општината;
8. Да обезбеди **чистење на нефункционалните канали и пропусти** кои претставуваат потенцијален ризик;
9. Да организира **дневни работни задачи за ангажираните лица согласно меморандумот со КПУ,** со назначување одговорни лица за надзор и транспорт;
10. Да обезбеди **санација и поправка на оштетените контејнери** и редовно следење на нивната функционалност;
11. Да **спроведе реорганизација на реоните за собирање отпад** врз основа на анализа на состојбите на терен и да **воспостави поефикасен распоред со континуирана контрола;**
12. Да обезбеди ставање во функција и редовно **користење на правосмукалките;**
13. Да ја следи реализацијата на **градежните активности за оформување нови алеи и етапно проширување на новите градски гробишта ;**
14. Да обезбеди **редовно празнење на корпите и кантите за отпад, нивно одржување во исправна положба** и континуирана контрола на состојбата на јавните површини;
15. Да воспостави редовен систем на извештаи и неделно писмено информирање до Општина Крива Паланка за текот на активностите, утврдените слабости и преземените корективни мерки.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

**III ЗЕЛЕНИЛО**

**14. СЕ ЗАДОЛЖУВА** директорот на ЈП Комуналец-сектор **ЗЕЛЕНИЛО** да врши континуирана координација, надзор и контрола на реализацијата на задолженијата од областа на одржување и уредување на јавните површини и зеленилото на територијата на Општина Крива Паланка, при што е должен особено да:

1. Го следи редовното **чистење и метење на пешачките патеки „Бабин Дол“ и „Стара Вада“**, како и состојбата со нивното тековно одржување.
2. Контролира спроведување на активности за кастрење, расчистување и одржување на вегетацијата долж **пешачката патека кон Станечките водопади**.
3. Го следи уредувањето на јавните површини, вклучително **хортикултурното уредување, поставување декоративен камен и уредување на дрворедите, градскиот плоштад и градскиот парк**.
4. Обезбеди надзор врз активностите за **уредување на речното корито и финалното сееење трева на потегот од Спортскиот комплекс до Градскиот базен**.
5. Го следи **варосувањето (фарбањето со бел вар) на дрворедите** на градската улица и **зелените површини** во градскиот парк.
6. Контролира навремено иницирање и реализација на постапките за **јавни набавки за сезонско цвеќе, садници, подигање и обнова на дрвореди**.
7. Го следи процесот на подготовка и реализација на **јавната набавка за санација и одржување на системите за наводнување**.
8. Обезбеди редовно известување до градоначалникот за текот на активностите, реализираните задачи и евентуалните проблеми во спроведувањето.

**IV СЕРВИС НА ВОЗЕН ПАРК**

**15. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Директорот 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.
- Мулчерто за кастрење на гранки и косење трева
- Метларката на Брако
- Две губретарка за собирање на смет
- Градежна мажина
- Мал камион за чистење на снег
- Трактор



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

**V ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА**

**16. 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 формира **комисија за изноаѓање на диви приклучоци**. Да се изнајдат приклучоци на физички лица, а користат услуги на правни лица. Комисијата да се награди по учинок на завршена работа.
2. Да обезбеди итно постапување по доставениот извештај и **налог од Општина Крива Паланка** од 10.11.2025 година, со преземање конкретни теренски активности за **утврдување и санација на состојбите на јавните површини, водособирните и водоспроводните објекти и регулационите корита во градското подрачје**.
3. Да организира и следи реализација на сите **градежни активности за приклучување** на објектите на канализационата мрежа во **с. Конопница и населба Трнци**, како и приклучување на објектите на **новоизградената канализациона мрежа**, со обезбедување **навремено склучување договори со корисниците**.
4. Да обезбеди подготовка, организација и реализација на активности за **реконструкција, уредување и приклучување на изворите на Калин Камен** кон главниот водоводен систем на Општина Крива Паланка.
5. Да обезбеди **техничка подготовка и изведба на градежни интервенции** за трајно решавање на проблемите со канализационата мрежа во реонот кај правното лице **„ДЕМА СТИЛ“** и **комплексот згради во населба Единство**.
6. Да обезбеди доследна примена на одлуките за времен приклучок на физички лица на **водоводната мрежа**, преку организација на **теренски активности, информирање на населението и следење на ефектите врз зголемување на приходите** на претпријатието.
7. Да обезбеди активна координација со Општина Крива Паланка во рамки на проектот за **атмосферска канализација на ул. „Јоаким Осоговски“**, со организација на **технички и градежни активности за приклучување на станбените објекти и домаќинствата долж трасата**.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

**VI ГРАДЕЖНИ АКТИВНОСТИ**

**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 заедничко вложување** – да организира теренски активности и итно да ја доврши канализациската мрежа во с. Конопница и населба Трнци, како и канализацискиот крак кај Игор Пешевски;
- 2. По Договор за изработка на челични конструкции** – да обезбеди завршување на бетонските работи на критичните точки, корекција и санација на оштетените решетки, уредување на зелениот градски пазар и поставување безбедносна ограда согласно извршен теренски увид;
- 3. По Договор за одржување на електрична мрежа** – да организира терен за санација на дефекти и подобрување на функционалноста на уличното осветлување;
- 4. По Договор за зимско одржување на улици и јавни површини** – да обезбеди тампонирање на земјени патишта согласно издадени налози и оперативен распоред;
- 5. По Програма за јавна чистота:** да организира редовно трупање и покривање на депонијата за комунален отпад со земјен материјал согласно утврдени стандарди;
- 6. По Програма за јавна чистота:** Да отпочне и да ја следи реализацијата на градежните активности за етапно проширување на новите градски гробишта во рамки на надлежностите и расположливите капацитети.

**09.02.2026**  
**Крива Паланка**

**ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА**  
**Градоначалник Сашко Митовски**



ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

ДО: СЕКТОР ЈАВНА ЧИСТОТА И КОМУНАЛНА ХИГИЕНА

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.06  
на ден, понеделник 09.02.2026 година

1. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за јавна чистота и комунална хигиена да преземе активности за метење на јавни површини и улици од I, II и III зона од наноси од ризла
2. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за јавна чистота и комунална хигиена да превземе активности за чистење на новите, старите градски гробишта и поголемите селски гробишта пред одржување на задушница
3. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за јавна чистота и комунална хигиена да преземе активности за редовно покривање и трупаче на депонијата за комунален отпад со земјен материјал.
4. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за јавна чистота и комунална хигиена редовно да организира акција за собирање на крупен отпад 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.
5. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за јавна чистота и комунална хигиена, да организира акција за темелно метење и чистење на површините под и околу контејнерите на целата територија на општината.
6. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за јавна чистота и комунална хигиена да обезбеди засилено одржување и хигиена на зелениот градски пазар и неговата околина, при што веднаш по секој пазарен ден да се врши детално метење, а секој понеделник да се врши миеење на просторот.
1. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за јавна чистота и комунална хигиена, согласно програмските активности и налог на Општина Крива Паланка, да организира чистење на доловите, со приоритет на: дол „Единство“, Белевски дол, Куков дол, дол Нимулија, Домачки дол и останатите долови.
2. **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.
3. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за јавна чистота и комунална хигиена, согласно потпишаниот меморандум со КПУ, да обезбеди дневна организација на работни задачи за ангажираните лица, назначување одговорно лице за надзор и организација на нивниот транспорт.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

4. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за јавна чистота и комунална хигиена да организира активности за **санација и поправка на оштетените контејнери** на целата територија на Општина Крива Паланка.
5. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за јавна чистота и комунална хигиена да изврши **реорганизација на реоните за собирање на комунален отпад**, со анализа на слабостите на терен и подготовка на **нов, поефикасен распоред** на работа, вклучително и задолжување на теренските извршители со опрема за редовно метење и собирање отпад околу контејнерите, со континуирана контрола на состојбата.
6. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за јавна чистота и комунална хигиена да ги стави во функција **правосмукалките** за зголемување на ефикасноста во собирањето на ситниот отпад.
7. **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.
8. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за јавна чистота и комунална хигиена да обезбеди **редовно празнење на сите корпи и канти за отпад** поставени на канделабрите и другите јавни површини на територијата на општината, како и поставување во **исправна положба**.

09.02.2026  
Општина Крива Паланка

Општина Крива Паланка  
Градоначалник Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

**ДО: СЕКТОР ЗЕЛЕНИЛО**

**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.06  
на ден понеделник 09.02.2026 година**

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило да организира редовно чистење и одржување на **новоизградените детски катчиња** во населбите Лозаново, Илинден, Скрљава, Маневци, кај Метролошката станица и други локации на територијата на Општина Крива Паланка.
- 2. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило да организира редовно метење и чистење на паркот во **населба Бавчалк и паркот во населба Единство**.
- 3. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило да преземе активности за редовно чистење и метење на пешачката патека „**Бабин Дол**“ и пешачка патека „**Стара Вада**“.
- 4. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило да преземе активности за чистење и кастрење на гранки и нискостеблеста вегетација долж пешачката патека кон Станечките водопади, со цел зголемување на безбедноста и уреденоста на просторот.
- 5. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило да преземе активности за подготовка и **уредување на јавните површини**, и тоа:
  - прередување со декоративен камен на дрворедите долж централната градска улица;
  - прередување со декоративен камен и оформување нови декоративни и хортикултурни форми на градскиот плоштад и во градскиот парк.
- 6. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило да преземе активности за отпочнување на уредување на речното корито, вклучително и финално сеење со трева, на потегот од Спортскиот комплекс до Градскиот базен, при што за реализација да се ангажираат и лицата ангажирани во Општина Крива Паланка.
- 7. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило да преземе активности за варосување (фарбање со бел вар) на дрворедите долж централната градска улица, градскиот плоштад и парковите.
- 8. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило, согласно програмските активности, да преземе активности за отпочнување постапки за јавни набавки за набавка на сезонско цвеќе, садници и подигање и обнова на дрвореди.
- 9. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило да преземе активности за отпочнување постапка за јавна набавка за санација и одржување на системите за наводнување на целата територија на Општина Крива Паланка.
- 10. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило да превземе активности за **фино и хортикултурно уредување** на просторот на **спортскиот комплкс кај новоизградените спортски трибини**.

09.02.2026

Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

*Градоначалник Сашко Митовски*

**ДО: СЕКТОР ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА**

**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.6**

*на ден, понеделник 09.02.2026 година*

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за водовод и канализација да преземе итни теренски активности по однос на доставениот извештај и налог од страна на Општина Крива Паланка од 10.11.2025 година, кои се однесуваат на констатирање на состојбата на јавните **површини, водосбирните и водо-спроводните објекти, како и регулационите корита во рамки на градското подрачје.**
- 2. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за водовод и канализација да ја организира и реализира градежната активност **за приклучување на објектите на канализационата мрежа во село Конопница, населба Трнци.**
- 3. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за водовод и канализација да ја организира и реализира градежната активност за приклучување на објектите во село Конопница на **новоизградената канализациона мрежа, која е предадена на управување на ЈП „Комуналец“, како и да обезбеди склучување и потпишување на нови договори со корисниците.**
- 4. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за водовод и канализација да отпочне активности **за реконструкција и уредување на постојните извори на Калин Камен, со нивно приклучување на главниот водоводен систем за снабдување со вода за Општина Крива Паланка.**
- 5. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за водовод и канализација да изврши **соодветна градежна интервенција за трајно решавање на проблемот со канализационата мрежа во реонот кај правното лице „ДЕМА СТИЛ“.**
- 6. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за водовод и канализација да изврши **соодветна градежна интервенција за трајно решавање на проблемот со канализационата мрежа во реонот комплекс згради во населба Единство.**



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

7. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за водовод и канализација согласно донесените Одлуки на **Управниот одбор** на ЈП и **Одлуката на Советот** на Општина Крива Паланка, да започне со примена на одлуката за **времен приклучок** на физички лица на водоводната мрежа, при што е должен:

- да преземе конкретни теренски активности за реализација на приклучоците;
- да изврши навремено информирање и известување на локалното население;
- да обезбеди ефикасна имплементација со цел создавање нов и одржлив приход за претпријатието.

8. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за водовод и канализација во рамки на **проектот кој го реализира Општина Крива Паланка за изградба на нова атмосферска канализација на ул. „Јоаким Осоговски“**, да преземе соодветни **технички и градежни активности** за:

- изведба на приклучоци кон канализационата мрежа за станбените објекти долж трасата;
- реализација на приклучоци на домаќинствата во реонот кај маркет „Марнес“, согласно проектната документација и теренските услови.

**09.02.2026**  
**Општина Крива Паланка**

**ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА**  
**Градоначалник**  
**Сашко Митовски**



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

До

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

*Даниела Велковска*

**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.05**

*на ден, вторник 09.02.2026 година*

**ПРЕДМЕТ:ЗАДОЛЖЕНИЈА**

**ЗАДОЛЖЕНИЈА**

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Секторот за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот, во координација со средното училиште и основните училишта, да преземе активности за **трансформација на работните односи** на сите просветни работници кои ги исполнуваат законските услови.
- 2. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Секторот за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот да преземе активности, согласно надлежностите на Секторот, **за изготвување на нацрт-верзии на извештаи** по однос на реализираните активности за претходната година. Истите да бидат доставени и разгледани на седница на Советот на Општина Крива Паланка, закажана за **20.02.2026 година**.
- 3. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Секторот за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот да преземе активности за распишување на нов јавен оглас за **избор на претседатели на месни заедници**.
- 4. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Секторот за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот да преземе активности за отпочнување постапка за формирање на нов состав на **Совет за превенција**.
- 5. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Секторот за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот да преземе активности по однос на сите тековни постапки за **експропријација на имот** на физички лица, и тоа:
  - доизградба на водоводна линија Крива Паланка – село Конопница;
  - изградба на локален пат село Огут – село Нерав.
- 6. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Секторот за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот да обезбеди редовна координација и континуирана комуникација со правниот застапник на Општина Крива Паланка (адвокатско друштво), по однос на сите предмети кои се предмет на правно **застапување пред надлежните судови, како и по однос на предмети кои не бараат застапување**, но се од значење од правен аспект.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

7. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Секторот за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот, во координација со Одделението за финансиски прашања, да превземе соодветни правни механизми и активности за **присилна наплата** по основ на **побарувањата** кон Општина Крива Паланка.
8. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Секторот за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот за наредната седница на Советот да подготви **предлог-одлука за промена на називот на четири мостови**, со нивно именување по загинатите бранители од 2001 година.
9. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Секторот за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот да отпочне постапка за **продажба на објект** – сопственост на Општина Крива Паланка, лоциран над **Европската куќа**, преку објавување јавен оглас во електронскиот систем за јавно наддавање (е-ствари).
10. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Секторот за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот да отпочне постапка за **упис и изнајмување на градскиот базен во Крива Паланка**.
11. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Секторот за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот да преземе активности со кои, врз основа на новиот **извршен попис** на Општина Крива Паланка, ќе се изврши соодветен **отпис на расходиран материјал, инвентар** и слично, во координација со Пописната комисија и Одделението за финансиски прашања.
12. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Секторот за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот, во **координација со директорот на ЈП „Калин Камен“**, да преземе активности за подготовка на **извештај за работа** на јавното претпријатие и **програма за работа** на претпријатието, кои ќе бидат предложени како точки за разгледување на наредната седница на Советот на Општина Крива Паланка. Воедно, се задолжува навремено да ја финализира постапката за назначување на **членови на Управниот и Надзорниот одбор** на ЈП „Калин Камен“.
13. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Секторот за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот да преземе активности за подготовка на **соодветни правни вонсудски спогодби** за сите тековни постапки кои се предмет на судски спор со ТППЕ Крива Паланка, **со цел избегнување на дополнителни судски и адвокатски трошоци**, во согласност со законските прописи и интересите на Општина Крива Паланка.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД  
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 09.02.2026

**14. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Секторот за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот да преземе активности согласно одржаниот состаномво Министерството за образование и наука и донесените заклучоци по однос на состојбите во **Ученичкиот дом „Боро Менков“**, да ги преземе следните активности:

- Во текот на тековната година да подготви предлог-Одлука за Советот на Општина Крива Паланка за обезбедување финансиски средства во износ од **1.000.000 денари**, наменети за субвенционирање на Ученичкиот дом „Боро Менков“, со цел надминување на тековните финансиски трошоци и обезбедување континуитет во работењето.
- Итно да организира прибирање понуди од повеќе локални економски оператори за **испорака на храна, како привремена мерка** за надминување на финансиската разлика во тековниот месец, при што начинот на испорака и услужување да биде усогласен со капацитетите и можностите на постојната кујна во домот.
- Итно да подготви и достави официјално **барање до Министерството за труд и социјална политика** за зголемување на цената на услугите што се обезбедуваат преку **Народната кујна**, со цел обезбедување финансиска одржливост на услугата.
- Итно да иницира постапка за обезбедување соодветна **согласност/решение од надлежните институции (МОН и МФ)**, со што ќе се овозможи ангажирање на вработеното лице избрано по спроведен јавен оглас.
- Да се отпочне постапка и да се распише **јавен оглас за избор на директор**.
- Да подготви информација за можните понатамошни чекори доколку не се обезбедат услови за нормално функционирање на домот, вклучително и правни и институционални импликации од евентуално донесување одлука за престанок со работа на установата.

**15. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Секторот за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот да преземе активности за изработка на записник за примопредавање на објектите на ученичкиот дом „Боро Менков“.

09.02.2026

Општина Крива Паланка

**ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА**  
Градоначалник  
Сашко Митовски