



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

ЗАПИСНИК

од одржан колегиум на 24.03.2026 година

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

Присутни:

- **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
- **Димитар Петровски**- Одделение за даночни прашања
- **Билјана Тасевска**-Раководител на Одделение за правни и општи прашања
- **Игор Додевски** – Раководител на Одделение за човечки ресурси
- **Сања Стојановска** – Раководител на Одделение за поддршка на Градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија
- **Ангела Тасевска** – Шеф на Кабинет на Градоначалникот

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 Април 9-ти Април
2. **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.
3. **Се задолжуваат** сите раководители на сектори и одделенија да ги изготват и обноват сите **потребни овластувања и решенија**, со цел непречено функционирање на Општината во текот на 2026 година, како и подготовка на **посеби овластувања за следење на договори** по склучување на договори со економските оператори на завршените постапки од јавните набавки.
4. **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**. Почеток на активностите на терен 01.04.2026 година.
5. **Се задолжува** Ангела Тасевска, Антонио Давитковски и Сања Цветковска да организираат презентација на нвиот проект од страна на Министерство за локална самоуправа „**РЕСУРСЕН ЦЕНТАР**“
6. **Се задолжуваат** сите раководители на Сектори и одделенија во Општина Крива Паланка, во рамките на своите надлежности, да организираат **соодветна обука за вработените** и да обезбедат **целосно запознавање со функционалностите на новото софтверско решение за евиденција и контрола на работното време**. Воедно, се задолжуваат да обезбедат **задолжителна и доследна примена во редовното работење**.
7. **Се задолжува** Одделението за човечки ресурси да изврши **официјално преземање**, да раководи со процесот на имплементација и да обезбеди **целосна функционалност на новото софтверско решение за електронска евиденција на работното време**. Одделението за човечки ресурси е одговорно за **координација со сите организациски единици, следење на примената и надминување на евентуални недостатоци во процесот**.

23.03.2026
Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
ГРАДОНАЧАЛНИК
Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

До
Кабинет на Градоначалник
Шеф на кабинет
Ангела Тасевска

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.06

на ден, вторник 24.03.2026 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,организација 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 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.
- 4. СЕ ЗАДОЛЖУВА** кабинетскиот службеник – Шеф на кабинет, Ангела Тасевска, да преземе активности за **организација на работен состанок со раководителите од општинската администрација**, со цел запознавање со новиот проект за ресурсен центар, инициран од страна на Министерството за локална самоуправа (МЛС).
- 5. СЕ ЗАДОЛЖУВА** кабинетскиот службеник – Шеф на кабинет, Ангела Тасевска, да организира нареден работен состанок каде што домаќин ќе биде Општина Крива Паланка, согласно посетата и донесените заклучоци од минатата недела по однос на **заедничкиот состанок помеѓу Општина Крива Паланка и Општина Кустендил**, со цел следење на реализацијата на договорените активности и унапредување на меѓуопштинската соработка.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

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 |
|-----------|-----|-------|----------|--------------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

24.03.2026
Општина Крива Паланка

Општина Крива Паланка
Градоначалник
Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

До : Раководител на одделение за поддршка на градоначалник

Сања Цветковска
Кабинет на Градоначалник

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.06

на ден, вторник 24.03.2026

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 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 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.
- 4. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за поддршка на градоначалникот, да преземе активности за спроведување на следна дисциплинската постапка за службеникот Мартин Николовски, согласно законските прописи, интерните правилници и утврдените процедури на Општина Крива Паланка.
- 5. Се задолжува Раководителот на Одделението за поддршка на градоначалникот** да преземат активности за **распишување на сите планирани јавни набавки во надлежност на одделението**, како и за **изготвување на овластувања за следење на веќе склучените договори со економски оператори.**

24.03.2026
Општина Крива Паланка

Општина Крива Паланка
Градоначалник
Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026



ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

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

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.06

на ден, понеделник 24.03.2026

- 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 Инстаграм профилот на Општина Крива Паланка и Градоначалник
 - Координација и споделување на настаните во вибер групата за информирање на Сашко Митовски
 - Координација со лицата задолжени за подготовка на фото и видео
- 2. СЕ ЗАДОЛЖУВА** кабинетскиот службеник задолжен за ПР секторот, Сања Станковска-Милчевска, во 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 во Општина Крива Паланка да подготви **велигденска честитка**, и тоа **англиска верзија за католици и македонска верзија за православни**, при што истата да се достави по електронски пат и преку **Македонски пошти до контактите од општинскиот адресар**;
- 6. СЕ ЗАДОЛЖУВА** кабинетскиот службеник задолжен за ПР секторот во Општина Крива Паланка да подготви **видео честитка за Велигден**;



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

7. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** кабинетскиот службеник задолжен за ПР секторот во Општина Крива Паланка согласно Програмата за култура да подготви **ФБ** плакати, флаери и постери за сите следни настаните од календарот.
8. **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 |
|-----------|-----|-------|----------|--------------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

24.03.2026
Општина Крива Паланка

Општина Крива Паланка
Градоначалник
Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

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

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.06
на ден, вторник 24.03.2026 година

ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции, согласно остварената посета на Советот, општинската администрација и градоначалникот и одржаниот работен состанок во Кустендил 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 во Општина Крива Паланка.
 - Организација на заеднички културен настан по повод меѓународната средба Краиште-Голеш 2026 година
- 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 и негов начин на имплементација и превземање од страна на Секторот за урбанизам**.
- 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, **по распишаниот јавен повик за искажување интерес од страна на граѓански организации за 2026 година да извршат евалуација и оценка на проектните апликации**.
- 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: 24.03.2026

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, рингшпил, 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 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.
10. **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.

12. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за локален економски развој и евроинтеграции да отпочне постапка за воспоставување и воведување на регистар на угостители на територијата на Општина Крива Паланка, со цел обезбедување ажурирана и систематизирана база на податоци.

24.03.2026

Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник
Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

До
Раководител на Одделение за правни и општи работи
Билјана Тасевска

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.03

на ден, вторник 24.03.2026 година

ПРЕДМЕТ:ЗАДОЛЖЕНИЈА

1. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделнието за правни и општи работи да превземе активности за закажување на седници на Совет со следниот термин:
 - Месец Април: 09.04.2026 во 09:00 часот или в координација со Претседателот на Совет
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 **УКАЖУВАЊЕ** 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: 24.03.2026

4. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за правни и општи работи да превземе активности за **УКАЖУВАЊЕ** 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.

7. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Секторот за правни и општи работи да преземе активности за **изготвување на официјален допис (опомена) до економскиот оператор „Цвет Компани“**, со повикување на **обврските кои произлегуваат од склучениот договор**, во координација со Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура.

24.03.2026

Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник
Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

До
Одделение за инспекциски надзор
Раководител Бранко Велиновски

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.06

на ден, вторник 24.03.2026 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 Март и Април.
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за инспекциски надзор, согласно месечниот план за работа, да предвиди и организира активности за водреден инспекциски надзор на градежниот инспектор за спроведување контрола на летните тераси, активните закупи на јавни површини и поставените времени објекти.
- 6. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за инспекциски надзор, да организира активности за водреден инспекциски надзор на градежниот инспектор за спроведување контрола на сите нови градби на потегот околу локалитетот Калин Камен – Варовиште, со крајна цел утврдување на состојбата и изрекување соодветни мерки, вклучително и донесување решенија за отстранување (рушење) на бесправно изградени објекти.
- 7. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за инспекциски надзор, да организира активности за вонреден инспекциски надзор од страна на инспекторот за животна средина, со цел спроведување контрола на депонијата за комунален отпад и укажување до ЈП Комуналец.
- 8. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за инспекциски надзор, да организира активности за вонреден инспекциски надзор од страна на инспекторот за животна средина, со цел спроведување контрола на настанатиот отпад од градежен шут на повеќе локации на територијата на Општина Крива Паланка, произлезен од изградба на општински проекти, како и да изврши итно укажување и задолжување за постапување согласно законските прописи.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

9. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за инспекциски надзор да организира активности за **вонреден инспекциски надзор** од страна на **комуналниот инспектор**, по однос на **писмениот допис доставен од ЈП „Комуналец“**, со цел **укажување кон граѓаните за реализација на приклучок на канализационата мрежа кај новоизградени објекти**, согласно важечките прописи.

24.03.2026
Општина Крива Паланка

Општина Крива Паланка

Градоначалник
Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

До

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

Даниела Велковска

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.06

на ден, вторник 24.03.2026 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 за оперативна организација и распишување на нов јавен оглас за **избор на претседатели на месни заедници**.
3. **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** и свикување на прва седница.
4. **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**
5. **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.
6. **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.
7. **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 втор јавен оглас во електронскиот систем за јавно наддавање (е-ствари).



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

8. **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**.
9. **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.
10. **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.
11. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Секторот за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот да преземе активности за **подготовка на предлог-измени на Статутот на Општина Крива Паланка**, како и на **Деловникот за работа на Советот**. Предлог-измените да бидат изготвени **согласно утврдените недостатоци и забелешки од последните седници на Советот**, како и во **координација со Претседателот на Советот**. Се задолжува наведените активности да бидат реализирани **со цел навремено доставување на материјалите за наредната седница на Советот**.
12. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Секторот за правни и општи работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот да преземе активности согласно одржаниот состаном 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.
 - Да се отпочне постапка и да се распише **јавен оглас за избор на директор**.

24.03.2026

Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник
Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

До
Раководител на Одделение за јавни дејности
Даниела Милошевска

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.06

на ден, вторник 24.03.2026 година

ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА Раководителот на Одделението за јавни дејности во Општина Крива Паланка да преземе активности за отпочнување иницијатива за формирање на спортски клуб во голем фудбал, кој ќе започне со натпреварување во Македонската трета лига, согласно одлуката на Советот и Програмата за спорт.**
- 2. 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:**
 - Априлијада 2026
 - Велигденска традиција
- 3. СЕ ЗАДОЛЖУВА Раководителот на Одделението за јавни дејности во Општина Крива Паланка да организира работен тематски состанок со сите чинители од областа на културата, на кој ќе се разгледаат планираните активности во рамки на Кривопаланечко културно лето;**
- 4. СЕ ЗАДОЛЖУВА Раководителот на Одделението за јавни дејности во Општина Крива Паланка да отпочне активности за подготовка на програмата на Кривопаланечко културно лето, со изработка на програма, закажување на артисти, потпишување на договори, подготовка на плакати и флаери, при што истото да се реализира во месец јули и август, со свечено отворање на културното лето. Да се планираат содржини (детска и музичка програма);**
- 5. СЕ ЗАДОЛЖУВА Раководителот на Одделението за јавни дејности во Општина Крива Паланка да отпочне активности за подготовка на Меѓународниот фолклорен фестивал „Јоаким Осоговски“, со подготовка на покани и програма за учесници, како и наменски јавни набавки и измена на планот за јавни набавки (термин 22–23 август);**
- 6. СЕ ЗАДОЛЖУВА Раководителот на Одделението за јавни дејности во Општина Крива Паланка да отпочне активности за подготовка на фестивалот „Шопско село“ (термин 25–26 август);**
- 7. СЕ ЗАДОЛЖУВА Раководителот на Одделението за јавни дејности во Општина Крива Паланка на следната седница на Совет на Општина Крива Паланка да подготви измена на Програмата за култура, согласно известувањето од НУ Центар за култура и откажувањето да**



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

биде носител на дел од настаните, како и да се разгледа можноста **ЛУ Градски музеј да биде носител на овие активности;**

8. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението за јавни дејности во Општина Крива Паланка, во координација со Фондација „Со срце за Крива Паланка“ и локалните институции од образованието, да организира свечена академија по повод денот на сесловенските просветители на ден **22.05.2026** петок во **19:00** часот во Центарот за култура, со подготовка на соодветна музичка програма (Камерен оркестар Битола) и претходно распишување јавен повик за избор на просветен работник и ученик на генерација;
9. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението за јавни дејности во Општина Крива Паланка, во координација со Фондација „Со срце за Крива Паланка“, да организира настан по повод **7 Април – Ден на Ромите**, со подготовка на концепт и сценарио;
10. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението за јавни дејности во Општина Крива Паланка да преземе активности за организација на **матурско дефиле** планирано за ден **14.05.2026** година на централната улица и градскиот плоштад, со соодветна музичка точка и програма;
11. **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**.
12. **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.
13. **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. **Активноста да се реализира во периодот од 30.07.2026 до 08.08.2026**
14. **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.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

15. 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.
- Да се отпочне постапка и да се распише **јавен оглас за избор на директор**.

24.03.2026

Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник
Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

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

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.06

на ден, понеделник 24.03.2026 година

ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на даночното одделение да превземе преземе активности за **обезбедување информации од страна на Агенцијата за катастар на недвижности**, по однос на сите **објекти од инфраструктурен карактер** (подземни и надземни инсталации, фотоволтаични електрани, цевководи и сл.), кои ќе бидат доставени до **овластен проценител** и ќе претставуваат составен дел од **даночниот систем**.
- 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-**ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗВРШЕНА ДОСТАВА**
 - данок на имот за правни и физички лица-**ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗВРШЕНА ДОСТАВА**

24.03.2026

Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник
Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

До
Раководител на Одделение за човечки ресурси
Игор Додевски

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.06

на ден, вторник 24.03.2026 година

ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението за човечки ресурси, согласно насоките од Градоначалник, да преземе активности за **изработка на следна измена 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 следен јавен оглас за интерни унапредувања.
- 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 да отпочне активности за **изготвување на план за користење на вториот дел од годишните одмори**, како и **подготовка на план за користење на годишен одмор за тековната година**. Воедно, се задолжува да изврши **навремено информирање и укажување до сите вработени за обврската за користење на вториот дел од годишниот одмор во законски утврдениот рок**.

Се укажува дека **нема да се дозволи кумулативно користење на стар и нов годишен одмор во краток временски период**, доколку истото предизвикува **нарушување на редовното функционирање на службата и извршувањето на секојдневните работни обврски**.
- 4. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението за човечки ресурси да отпочне постапка за **распишување на јавна набавка**, предвидена во **Планот за јавни набавки**, а согласно програмските активности за **стручно усовршување на општинската администрација и Советот на Општина Крива Паланка**. Јавната набавка се однесува на **организација на тим билдинг активност**, која е планирано да се реализира **во средината на месец мај**. Раководителот е должен да обезбеди **навремено спроведување на постапката**, со цел почитување на утврдените рокови и реализација на предвидените активности.
- 5. СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за човечки ресурси да отпочне постапка за **распишување нов јавен оглас за ангажирање на волонтери**, за потребите на **Одделението за даноци**, како и за потребите на **Секторот за урбанизам – Одделението за комунална инфраструктура**, за ангажирање на **сообраќаен инженер**.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

6. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за човечки ресурси да отпочне постапка, согласно доставената оставка од директорот на ОУ „Илинден“ – Лорета Димитровска, за именување на нов ВД директор – Снежа Златковска, во согласност со важечките законски прописи.

24.03.2026

Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник
Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 23.03.2026

До
Анета Милковска
Општински работници

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.14

на ден, понеделник 23.03.2026 година

ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА

1. ПОНЕДЕЛНИК 23.03.2026

1. Метење на централна градска улица од Мотел Македонија до населба Единство
2. Метење на простор кај автобуска станица
3. Метење на градски парк, детско катче
4. Метење на улица кај ЈП Комуналец
5. Метење на печачка патека до Љиљаков мост и позади општина
6. Метење на Љиљаков мост
7. Метење на Осички мост
8. Метење на градечки моста

2. ВТОРНИК 24.03.2026

1. Метење на улици и сокаци од населба Чука
2. Метење на кадиска чешма
3. Метење пред Центар за култура
4. Метење пред ТППЕ

3. СРЕДА 25.03.2026

1. Метење на површини под контињери во координација со ЈП Комуналец

4. ЧЕТВРТОК 26.03.2026

1. Метење на површини под контињери во координација со ЈП Комуналец

5. ПЕТОК 27.03.2026

1. Метење на главна улица од Мотел Македонија до Единство, градски парк, плоштад

6. САБОТА 28.03.2026

1. Метење на главна улица од Мотел Македонија до Единство, градски парк, плоштад

23.03.2026

Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник
Сашко Митовски



ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

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

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.06 на ден, понеделник 24.03.2026 година

ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА

I. ОПШТИ ЗАДОЛЖЕНИЈА

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Секторот за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура да определи и задолжи стручни лица согласно нивната квалификација, кои ќе бидат вклучени во процесот на прибирање, обработка и доставување на соодветни информации до Министерството за транспорт, по однос на локалната патна мрежа.
- 2. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Секторот за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура да преземе активности за делегирање на зелениот катастар на соодветно стручно лице, согласно неговите стручни квалификации, со цел редовно одржување, ажурирање и пополнување со податоци, како и спроведување на сите поврзани активности во функција на ефикасно управување со зелениот катастар.
- 3. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Секторот за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и одржување на комунална инфраструктура да обезбеди соодветно менторство и стручна поддршка на лицата ангажирани во Секторот, дипломиран правник и сообраќаен инженер, со цел ефикасно извршување на работните задачи и унапредување на капацитетите на Секторот.
- 4. 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 од развојната програма во надлежностите на Секторот, со цел непречено и нормално функционирање на Општина Крива Паланка како и изготовка на посебни овластувања за следење на договор.
- 5. 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.
- 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: 24.03.2026

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 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.**
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“**,



ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

да ги преземе сите неопходни активности за обезбедување урбанистички и основен проект за село Добровница, село Подржиќоњ, 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 **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 развијаната програма за реконструкција на следните 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 ѕид 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 во Општина Крива Паланка во рамки на заедничките договори и градежни активности со ЈП „Комуналец“, да ги **организира и координира** активностите согласно договорите и теренскиот увид, при што е должен да обезбеди:

- **итно завршување на канализациската мрежа во с. Конопница и населба Трнци**, како и реализација на крак кај Игор Пешевски и потпорен ѕид кај „Огледало Петко“;
- **завршување на бетонските работи на критичните точки и корекција на оштетени решетки** (ДГ „Детелинка“, ул. Осоговска, Метролошка станица, фабрика „Карпош“);
- **санација на дефекти на уличното осветлување**;



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

- уредување на речното корито на Крива Река и земјени патишта на потег Калин Камен – с. Баровиште.
17. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Сектор за урбанизам, животна средина, одржување комунална инфраструктура и сообраќај во Општина Крива Паланка да преземе активности по проектот за атмосферска канализација и реконструкција на ул. „Св. Јоаким Осоговски“, во координација со надзор, изведувач и надлежни служби, при што е должен да обезбеди:
- замена на решетки во населба „Илинден“;
 - замена на решетка детска градинка Детелинка
 - координација со Македонска пошта;
 - подготовка на Анекс на договор за непредвидени позиции;
 - зголемена динамика за тампонирање.
18. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Сектор за урбанизам, животна средина, одржување комунална инфраструктура и сообраќај во Општина Крива Паланка да преземе активности по проектот за изградба на Адриналински парк – Калин Камен, со организација на работен состанок и утврдување динамика на реализација (изведувач: Конструктор Инжинеринг).
19. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Сектор за урбанизам, животна средина, одржување комунална инфраструктура и сообраќај во Општина Крива Паланка да преземе активности по проектот за изградба на локален пат до Калин Камен (изведувач: Сандра Инжинеринг).
20. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Сектор за урбанизам, животна средина, одржување комунална инфраструктура и сообраќај во Општина Крива Паланка да преземе активности по проект финансиран преку ИПА програми, за уредување на дворовите на Градскиот музеј и старото училиште во с. Градец, со разгледување на проектите, склучување договор и утврдување динамика на изведба (изведувач: Белешков Инжинеринг).
21. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Сектор за урбанизам, животна средина, одржување комунална инфраструктура и сообраќај во Општина Крива Паланка да преземе активности по проектот за уредување на кејот на Крива Река, со организација на отпочнување на градежните активности (изведувач: Цвет Компани).

24.03.2026

Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник
Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

До
Раководител на Одделение за финансиски прашања
Марија Златановска
Димитар Петровски

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.06

на ден, понеделник 24.03.2026

ПРЕДМЕТ: ЗАДОЛЖЕНИЈА

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението за финансиски прашања во Општина Крива Паланка да преземе активности за **обезбедување на овластена финансиска проценка и анализа на капацитетите на Општина Крива Паланка преку вешто лице**. Изготвената проценка да се достави до **Основен суд Крива Паланка**, со цел **обезбедување на решение за утврдување судски лимит**, за заштита на општината од **потенцијални блокади од страна на извршители**.
- 2. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението за финансиски прашања во Општина Крива Паланка, согласно изготвените посебни овластувања за следење на договори со **економски оператори**, да организира **работен состанок со задолжените лица**, со цел да се изврши **јасно делегирање на насоки и обврски**, кои подразбираат **следење на реализацијата на договорите**, како и **верификација и потпишување на испратници и фактури**.
- 3. 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.
- 4. 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**.
- 5. 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.
- 6. 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 расходираниот материјал, инвентар и слично, во координација со Пописната комисија и Одделението за правни работи.
- 7. 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.).



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

8. **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.

9. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** раководителот на Одделението за финансиски 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.

24.03.2026

Општина Крива Паланка

**ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник
Сашко Митовски**



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

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

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.06

на ден, вторник 24.03.2026 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 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

3. **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.
4. **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.**
5. **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.**
6. **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.**
7. **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, Подржикоњ, Крстата Падина и Градец–Осиче.**



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

8. **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

9. **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 Кркља**

ГРАДЕЖНИ АКТИВНОСТИ

10. **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“.**

11. **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

12. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура во Општина Крива Паланка во рамки на заедничките договори и градежни активности со ЈП „Комуналец“, да ги **организира и координира активностите согласно договорите и теренскиот увид**, при што е должен да обезбеди:

- **итно завршување на канализациската мрежа во с. Конопница и населба Трнци**, како и реализација на крак кај Игор Пешевски и потпорен сид кај „Огледало Петко“;
- **завршување на бетонските работи на критичните точки и корекција на оштетени решетки** (ДГ „Детелинка“, ул. Осоговска, Метролошка станица, фабрика „Карпош“);
- **санација на дефекти на уличното осветлување;**
- **уредување на речното корито на Крива Река и земјени патишта на потег Калин Камен – с. Варовиште.**

13. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Раководителот на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура во Општина Крива Паланка да преземе активности по проектот за



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 24.03.2026

атмосферска канализација и реконструкција на ул. „Св. Јоаким Осоговски“, во координација со надзор, изведувач и надлежни служби, при што е должен да обезбеди:

- замена на решетки во населба „Илинден“;
- замена на решетка кај детска градинка Детелинка
- замена на оштетени ивишњаџи
- координација со Македонска пошта;
- подготовка на Анекс на договор за непредвидени позиции;
- зголемена динамика за тампонирање.

14. СЕ ЗАДОЛЖУВА Раководителот на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура во Општина Крива Паланка да преземе активности по проектот за изградба на Адrenalински парк – Калин Камен, со организација на работен состанок и утврдување динамика на реализација (изведувач: Конструктор Инжинеринг).

15. СЕ ЗАДОЛЖУВА Раководителот на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура во Општина Крива Паланка да преземе активности по проектот за изградба на локален пат до Калин Камен (изведувач: Сандра Инжинеринг).

16. СЕ ЗАДОЛЖУВА Раководителот на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура во Општина Крива Паланка да преземе активности по проект финансиран преку ИПА програми, за уредување на дворовите на Градскиот музеј и старото училиште во с. Градец, со разгледување на проектите, склучување договор и утврдување динамика на изведба (изведувач: Белешков Инжинеринг).

17. СЕ ЗАДОЛЖУВА Раководителот на Одделението за изградба и одржување на комунална инфраструктура во Општина Крива Паланка да преземе активности по проектот за уредување на кејот на Крива Река, со организација на отпочнување на градежните активности (изведувач: Цвет Компани).

24.03.2026

Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник
Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 23.03.2026

До
В.Д. Директор на ЈП Комуналец
Сашо Цветковски

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.08
на ден, понеделник 23.03.2026 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.
2. **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.

3. 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
4. **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. **Да се земе искуство од Општина Аеродром**
5. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Директорот на ЈП Комуналец да организира набавка на работни ХТЗ униформи за секој Сектор поединечно за теренските извршители.
6. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Директорот на ЈП Комуналец да презвеме 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: 23.03.2026

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

7. **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.
8. **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.
9. Директорот на ЈП Комуналец да воведи **телефонска линија за поплаки од граѓаните за неизвршени редовни услуги**.
10. **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)
11. **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: 23.03.2026

II КОМУНАЛНА ХИГИЕНА

12. 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 метење на јавни површини и улици од I, II и III зона од наноси од ризла и нивно редовно одржување;
2. Да обезбеди миење на градскиот плоштад, детското катче, зелениот пазар, пешачката и ролерската патека покрај Крива Река;
3. Да обезбеди редовно покривање и трупање на депонијата за комунален отпад со земјен материјал;
4. Да организира редовни акции за собирање крупен отпад на целата територија на општината, со засилен надзор;
5. Да обезбеди темелно чистење на површините под и околу контејнерите;
6. Да обезбеди засилено одржување на зелениот градски пазар, со метење по секој пазарен ден и миење секој понеделник, како и координација со Полициска станица за регулирање на сообраќајот;
7. Да организира чистење на доловите согласно програмата, со приоритет на: Единство, Белевски дол, Куков дол, Нимулија, Домачки дол;
8. Да организира чистење на нефункционални канали и пропусти, со приоритет на атмосферската решетка на ролерско-пешачката патека;
9. Да обезбеди организација на работните задачи за ангажираните лица согласно меморандумот со КПУ, со назначување одговорно лице и транспорт;
10. Да организира санација и поправка на оштетените контејнери;
11. Да обезбеди реорганизација на реоните за собирање отпад, со анализа и нов поефикасен распоред и контрола;
12. Да обезбеди ставање во функција на правосмукалките;
13. Да обезбеди отпочнување на активности за оформување нови алеи и проширување на градските гробишта;
14. Да обезбеди зголемен број на теренски извршители – метлачи;
15. Да формира стабилен тим за миење на јавни површини и улици.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 23.03.2026

III ЗЕЛЕНИЛО

13. СЕ ЗАДОЛЖУВА Директорот на ЈП „Комуналец“ – Крива Паланка да организира, координира, следи и врши контрола над работата на Секторот Зеленило, при што е должен:

1. Да обезбеди **подготовка и садење на пролетно и летно сезонско цвеќе**, со празнење на жардињери и санација на оштетени позиции, **најдоцна до 05.04.2026**;
2. Да обезбеди **обнова на оштетени површини во паркот во населба Единство**;
3. Да обезбеди **обнова на оштетени дрвца во градскиот парк и речното корито**;
4. Да обезбеди **издавање на налог за испорака на декоративни дрвца согласно договор**;
5. Да обезбеди **хортикултурно уредување на спортскиот комплекс со чистење и отстранување на крупен отпад и камен**;
6. Да организира **уредување на Бабин Дол со сеење трева и поставување заштитни столбови**;
7. Да организира **чистење и уредување на просторот кај старото училиште во с. Градец и селските гробишта**;
8. Да обезбеди **санација и одржување на детските катчиња на повеќе локации**;
9. Да обезбеди **редовно чистење на парковите во Бавчалк и Единство**;
10. Да обезбеди **чистење на пешачките патеки „Бабин Дол“ и „Стара Вада“**;
11. Да обезбеди **кастрење и чистење на вегетација кон Станечките водопади**;
12. Да обезбеди **уредување на јавни површини со декоративен камен и хортикултурни форми**;
13. Да обезбеди **уредување на речното корито и сеење трева на потегот Спортски комплекс – Градски базен**;
14. Да обезбеди **варосување на дрворедите и зелените површини**;
15. Да обезбеди **склучување договори и налози за сезонско цвеќе, садници и дрвореди**;
16. Да обезбеди **постапка за јавна набавка за системи за наводнување**;
17. Да формира **стабилен тим за косење на јавни површини**.

IV СЕРВИС НА ВОЗЕН ПАРК

13. 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: 23.03.2026

V ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА

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

:

1. Да обезбеди реализација на приклучување на објектите на канализационата мрежа во с. Конопница, населба Трнци;
2. Да обезбеди приклучување на објектите во с. Конопница на новоизградената канализациона мрежа, како и склучување договори со корисниците;
3. Да обезбеди реконструкција и уредување на изворите на Калин Камен и нивно приклучување на водоводниот систем;
4. Да обезбеди трајно решавање на проблемот со канализацијата кај „ДЕМА СТИЛ“;
5. Да обезбеди решавање на канализационата мрежа во реонот на комплекс згради во населба Единство;
6. Да обезбеди примена на одлуката за времен приклучок на физички лица на водоводната мрежа, преку теренски активности, информирање на населението и ефикасна имплементација;
7. Да обезбеди подготовка на техничко решение за водоснабдување на зелените површини, во координација со надлежните сектори;
8. Да обезбеди ставање во функција на двете фонтани во Градскиот парк



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 23.03.2026

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
 - Конопница и населба Трнци
 - Канализацискиот крак кај Игор Пешевски;
 - Потпорен сид кај Огледало (Петко)

- 2. По Договор за изработка на челични конструкции**
 - Детска градинка Детелинка
 - Оштетени клупи во градскиот парк
 - Улица Осоговска
 - Шанин мост
 - Метролошка станица

- 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** –
 - Уредување на пристап до земјени патишта во Калин Камен
 - Уредување на речно корито

- 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.

23.03.2026
Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 23.03.2026

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

**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.08
на ден, понеделник 23.03.2026 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** и тековно нивно нормално одржување
- 2. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за јавна чистота и комунална хигиена да превземе активности за **миење на градскиот плоштад, детскот катче,зелениот пазар, пешачка и ролерска патека покрај Крива Река.**
- 3. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за јавна чистота и комунална хигиена да преземе активности за **редовно покривање и трупање 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 миење на просторот**. Воодно за секој пазарен ден во координација со полициска станица од Крива Паланка да се организира сообраќајниот хаос и проток на движење на возила.
- 7. 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.
- 8. 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. Приоритет да се стави на атмосферската решетка на ролерско-пешачката патека.
- 9. 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: 23.03.2026

- 10. 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.
- 11. 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.
- 12. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за јавна чистота и комунална хигиена да ги стави во функција **правосмукалките** за зголемување на ефикасноста во собирањето на ситниот отпад.
- 13. 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.
- 14. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за јавна чистота и комунална хигиена да обезбеди дополнителен број на **теренски извршители-метлачи на јавни површини**.
- 15. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за јавна чистота и комунална да оформи стабилен тим за миење на јавни површини и улици.

23.03.2026
Општина Крива Паланка

Општина Крива Паланка
Градоначалник Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 23.03.2026

**ДО: СЕКТОР ЗЕЛЕНИЛО
МАРЕ СТОЈАНОВСКА-Раководител**

**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.08
на ден понеделник 23.03.2026 година**

- 1. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило да преземе активности за подготовка на садење на пролетно и летно сезонско цвеќе набавено од страна на Општина Крива Паланка со празнење на сите постечки жардињери, санација на оштетените позиции (крошна) и сл. Активноста за садење на сезонско цвеќе треба да заврши најдоцна до 05.04.2026.
- 2. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило да преземе активности за обнова и регенерирање на оштетените позиции во ново уредениот зелен парк во населба Единство.
- 3. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило да превземе активности за обнова на оштетените дрвца во градскиот парк и речното корито
- 4. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило да преземе активности за издавање на налог за испорака на декоративни дрвца согласно договорот кој го има ЈП Комуналец со операторот
- 5. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило да превземе активности за **фино и хортикултурно уредување** на просторот на **спортскиот комплекс со вадење на крупен камен околу комплексот и чистење на насобрано крупне ѓубре и грмушки** .
- 6. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило да организира уредување на Бабин дол со сеење на трева и поставување на заштитни метални столбови.
- 7. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило да организира чистење и уредување на просторот во старото ичилиште во село Градец и селските гробишта.
- 8. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило да организира **санација на оштетените делови** и 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.
- 9. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило да организира редовно метење и чистење на паркот во населба Бавчалк и паркот во населба Единство.
- 10. СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за зеленило да преземе активности за редовно чистење и метење на пешачката патека „Бабин Дол“ и пешачка патека „Стара Вада“.
- 11. 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.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 23.03.2026

12. 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.

13. 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.

2. СЕ ЗАДОЛЖУВА Секторот за зеленило да преземе активности за варосување (фарбање со бел вар) на дрворедите долж централната градска улица, градскиот плоштад и парковите.

3. СЕ ЗАДОЛЖУВА Секторот за зеленило, согласно програмските активности, да преземе активности за склучување на Договори и издавање на налог согласно тендерската спецификација за набавка на сезонско цвеќе, садници и подигање и обнова на дрвореди.

4. 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.

5. СЕ ЗАДОЛЖУВА Секторот за зеленило да оформи стабилен тим за косење на јавни површини.

23.03.2026

Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник Сашко Митовски



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 23.03.2026

**ДО: СЕКТОР ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА
ВАЛЕ ВЕЛЕВСКА-Раководител**

ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД ГРАДОНАЧАЛНИК БР.8

на ден, понеделник 23.03.2026 година

- 1. 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.
- 2. 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.
- 3. 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.
- 4. 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“**.
- 5. 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**.
- 6. 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.



**ЗАДОЛЖЕНИЈА ОД
ГРАДОНАЧАЛНИК**

Ф 7.4/4

Издание: 3

Дата: 23.03.2026

7. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за водовод и канализација, во координација со **Сектор Зеленило** и **Сектор Урбанизам** на Општина Крива Паланка, со цел распишување на нова јавна набавка, да подготват **техничко решение за трајно решавање на проблемот со водоснабдување на зелените површини на територијата на Општина Крива Паланка.**

8. **СЕ ЗАДОЛЖУВА** Секторот за водовод и канализација да преземе активности за **ставање во функција на двете фонтани во Градскиот парк (покрај кејскиот ѕид и во Градскиот парк).**

23.03.2026
Општина Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА
Градоначалник
Сашко Митовски