

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА



ПРАВИЛНИК ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

2018

Крива Паланка

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен Весник на Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016 и 35/2018), член 50 став (1) точка 12 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ број 5/2002), Градоначалникот на Општина Крива Паланка, донесе

П Р А В И Л Н И К

за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Општина Крива Паланка

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Крива Паланка број 01-543/1 од 23.02.2016 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за Систематизација на работните места во Општина Крива Паланка број 01-1205/1 од 08.06.2017 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за Систематизација на работните места во Општина Крива Паланка број 01-937/1 од 26.03.2018 година и Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за Систематизација на работните места во Општина Крива Паланка број 01-1202/1 од 20.04.2018 година, и тоа:

Член 2

Во член 9 став 1 во делот Работно искуство се додава следниот текст:

- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор.

Член 3

Во член 13 став 1 алинеа 4 после зборовите (КВ Дактило Работник) бројот „2“ се менува со бројот „1“.

Член 4

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, Во точка 1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој по работното место со реден број 1 Секретар на Општина Крива Паланка, се додава ново работното место со реден број 1-а назив на работно место „Државен советник за нормативни и правни прашања“ кое гласи:

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
Реден број	1-а
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за нормативни и правни прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар на општина
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со институцијата, давање совети, насоки или помагање при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува анализи, истражувања и други материјали за правните и институционалните прашања во општината; - подготвува аналитички материјали од областа на правниот систем и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; - го советува градоначалникот и секретарот на општината за решавање на најсложените правни и нормативни прашања во врска со програмата за работа на општината; - во соработка со раководителите на сектори изготвува предлози, мислења и анализи во врска со влијанието на законодавството; - соработува со секретарот и раководителите на секторите; - учествува во работата на работните тела на општината кога за тоа е овластен; - ги следи и проучува политиките и законодавството на Европската унија, врши координација и дава стручна поддршка на процесот на приближување и хармонизација на законодавството на Република Македонија со законодавството на Европската унија со министерствата и другите органи на државната управа; - дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво во општината;
---------------------------------	--

Член 5

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, Во точка 1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој, потточка 1.1 Одделение за општи правни работи, по работното место со реден број 6, се додава ново работното место со реден број 6-а, назив на работно место „Помлад Соработник за меѓуетнички односи “ кое гласи:

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден Број	6-а
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Помлад Соработник за меѓуетнички односи
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	извршување поедноставни подготвителни работи што се однесуваат на прашањата поврзани со меѓуетничките односи и управно-организационите работи во одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно контактира со граѓаните кои имаат одредени прашања поврзани со меѓуетничките односи; - изготвува предлог одлуки и други прописи, програми, проекти и други акти за подобрување на меѓуетничките односи; - помага во изготвувањето предлог одлуки и други прописи, програми, анализи, информации и други материјали;

- извршува поедноставни подготвителни работи во врска со постапките за експропријации на недвижности заради реализација на работи од јавен интерес;
- извршува поедноставни подготвителни работи за одговор на барања, прашалници и други работи од надлежност на одделението

Член 6

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, во точка 1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој, потточка 1.1 Одделение за општи правни работи, работното место со реден број 9 назив на работно место „Самостоен референт Технички секретар на градоначалникот“ се менува и гласи:

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој. 1.1 Одделение за правни и општи работи

Реден Број	9
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	Самостоен референт за организација на седници на Советот на Општина Крива Паланка и соработка со ЗЕЛС, СИПР и други субјекти
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на работи во одделението што се однесуваат на подготовка и организација на седниците на Советот на Општина Крива Паланка и задачи поврзани со соработката со Заедницата на единиците на локалната самоуправа, Центарот за развој на Североисточниот плански регион и други субјекти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготовка и организација на седниците на Советот на Општина Крива Паланка; - води и изготвува белешки, води записник од седниците, доставува список и води евиденција за присуството на членовите на Советот; - врши стручно-административни работи во врска со подготовката на седниците на Советот; - води регистар на објавените прописи и акти и го организира доставувањето на донесените акти на Советот до надлежните субјекти; - комуницира со органи, институции и други државни и приватни субјекти и лица во врска со одржувањето на седниците на Советот; - учествува во подготвувањето на акти и други потребни документи поврзани со соработката на Заедницата единиците на локалната самоуправа, Центарот за развој на Североисточниот плански регион и други субјекти; - учествува во анализирање, информирање и промоција на резултати, искуства и ефекти од соработката со ЗЕЛС, СИПР и други организации со слично поле на дејствување; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;

Член 7

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, во точка 1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој, потточка 1.1 Одделение за општи правни работи, во работното место со реден број „12“ назив на работно место „КВ дактило работник“, во делот број на извршители, бројот 2 се менува со бројот 1.

Член 8

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, во точка 1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој, потточка 1.2 Одделение за финансиски прашања, по работното место со реден број 16, се додава ново работно место со реден број 16-а, назив на работно место „Советник за утврдување и наплата на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок“ кое гласи:

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој. 1.2 . Одделение за финансиски прашања

Реден број	16-а
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за утврдување и наплата на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и работни задачи што се однесуваат на утврдување и наплата на данокот на промет на недвижности и данок на наследство и подарок.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на која работи;- утврдува даночни основици за данок на промет на недвижности, наследство и подарок;- изготвува налози за пресметка на основица за данок на имот и за данок на промет, изготвува решение за наплата на данокот на имот и на данокот на промет;- постапува во рамки на надлежностите како првостепен орган по поднесени правни лекови, комплетира документација, и истите ги доставува до второстепени надлежни органи;- изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно аналитички матерјали, дава мислење по предлог одлуки и други прописи поврзани со работењето;- ги подготвува податоците од регистрите за недвижности и подвижен имот што се доставува во Централниот регистар на РМ и УЈП на РМ и врши пријавување, одјавување или промена на адресни податоци;- врши работи и подготвува документација за процена на пазарната вредност на недвижниот имот;- врши присилна наплата на данок на промет и данокот на наследство и подарок;

-води постапка и решава по барање за одлагање и обезбедување на долгот;

Член 9

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, во точка 1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој, потточка 1.2 Одделение за финансиски прашања, во работното место со реден број „17“, назив на работно место „Советник за Евиденција и утврдување на даночни обврски и данок на имот“ во делот вид на образование се додава „Организациони науки и управување (менаџмент)“.

Член 10

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, во точка 1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој, потточка 1.2 Одделение за финансиски прашања, по работното место со реден број 23, се додава ново работно место со реден број 23-а, назив на работно место „Самостоен Референт за присилна наплата“ кое гласи:

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој.	
1.2 . Одделение за финансиски прашања	
Реден број	23-а
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за присилна наплата
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование (градежна струка, економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на работи во одделението што се однесуваат на присилна наплата на даночен долг, паричната казна и каматата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- врши редовно и ажурно водење на сите ненаплатени даночни долгови во согласност со даночната сметководствена евиденција и обезбедување наплата на истите;- врши навремено изготвување на решенијата за присилна наплата;- врши навремено организирање за доставување на писмените опомени на даночните обврзници за плаќање на даночниот долг;- врши попис на имотот, приходите и побарувањата на даночниот должник, проценка на имотот и составува записник за пописот и врши присилна наплата на даночниот долг, паричната казна и каматата;- предлага забрана за отуѓување на попишаниот имот до намирување на даночниот долг и предлага решение за забрана на користење на средствата на даночниот обврзник од неговите сметки, на личните примања од работен однос и на неговите побарувања;- составува белешка за извршената наплата на даночниот долг;- учествува во спроведувањето на постапката за јавна продажба на попишаниот и проценетиот имот и составува записник за јавната продажба;

- води евиденција на субјекти во својство на должници и евиденција од даночното сметководство.

Член 11

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, во точка 1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој, потточка 1.3. Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија, по работното место со реден број 26, се додава ново работно место со реден број 26-а, назив на работно место „Виш Соработник - Систем инженер“ кое гласи:

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој. 1.3. Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија

Реден број	26-а
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш Соработник - Систем инженер
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на стратегијата за техничката платформа на информациониот систем на Општината и обезбедување на оперативното функционирање на ИКТ инфраструктурата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува план и стандарди за подобрување, развој и надоградување на информациско - комуникациската инфраструктура (хардвер, софтвер, мрежна, комуникациска опрема и информатички проекти); - ги планира и координира активностите во врска со оптималното функционирање и користење на расположиите технички и програмски ресурси; - ја организира инсталација на ИТ опремата и врши системско администрирање на информатичката и комуникациската инфраструктура; - го обезбедува и управува со системот за безбедност и заштита на податоци, документи и информации на Општината од неовластен пристап и користење; - дефинира и обезбедува овластено користење, доделува и администрира лозинки и овластувања за пристап во локалната компјутерска мрежа; - разработува методи и спроведува процедури за заштита и сигурност на информациониот систем, заштита на податоци, back up и електронско архивирање на податоци и документи од информатичкиот систем на општината; - по потреба организира и спроведува обуки за вработените во администрацијата на Општината за користење на информатичката и комуникациската опрема.

Член 12

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, во точка 1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој, потточка 1.3. Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија, работното место со реден број 28 „Соработник за Јавни дејности, социјална, здравствена и детска заштита“ се брише.

Член 13

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, во точка 1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој, потточка 1.3. Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија, по работното место со реден број 30, се додава ново работно место со реден број 30-а назив на работно место „Помлад Соработник за управување со квалитет“ кое гласи:

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој. 1.3. Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија	
Реден број	30-а
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Помлад Соработник за управување со квалитет
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување поедноставни подготвителни работи што се однесуваат на координирање на активностите за исполнување на барањата од стандардите и инструментите за управување со квалитет согласно Законот за воведување на систем за управување со квалитет и заедничката рамка за процена на работењето и давањето на услуги на општинската администрација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- го промовира управувањето со квалитет во Општина Крива Паланка и презема активности со цел воспоставување и воведување на активностите и процесите дефинирани во стандардите и инструментите за управувањето со квалитет;- врши координација и обезбедување на сите потребни влезни документи и податоци за редовно преиспитување на стандардите и инструментите за управување со квалитет од страна на менаџмент тимот -раководителите на секторите и одделенијата во општината;- истражува и изготвува предлог процедури за подобрување на квалитетот на услугите на граѓаните и учествува во вршењето на интерна проверка и следење на процедури и документација во согласност со барањата на воведените стандарди во работата;- врши едноставни задачи за посредување со надворешни страни како што се клиентите и ревизорите за работи врзани со стандардите и инструментите за управување со квалитет;- учествува во координирање на активностите на едношалтерскиот пристап во работењето - системот на предна и задна канцеларија (општинскиот центар на услуги);

- помага во координација на испорака на услуги и информации од соодветните сектори и одделенија и испорака на информации од јавен карактер за општината согласно Законот за слободен пристап;
- помага и учествува во координација во делот на еднаквите можности на жените и мажите во општината, согласно законот за еднакви можности на мажите и жените;
- Учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

Член 14

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, во точка 1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој, потточка 1.3. Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија, по работното место со реден број 30-а, се додава ново работно место со реден број 30-б, назив на работно место „Помлад соработник за односи со јавност и култура и соработка со цивилниот сектор“ кое гласи:

1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој. 1.3. Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија	
Реден број	30-б
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за односи со јавност и култура и соработка со цивилниот сектор
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки (Студии по новинарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на едноставни задачи за информирање на јавноста и работи што се однесуваат на одржување и остварување соработка во културата и со цивилниот сектор, во согласност со општите упатства од претпоставените.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Континуирано следење на законските прописи од делокругот на работите кои ги извршува и ги врши рутинските работи и задачи во одделението поврзани со односи со јавност, култура и соработка со цивилниот сектор; - учествува во изготвувањето на комуникациски материјали како соопштенија за медиуми, брифинзи и билтени; - врши активности за остварување на комуникација со медиумите во однос на активностите на органите на општината; - помага во организирање на прес-конференции, брифинзи и други настани и помага во изготвување на информациски материјали што се однесуваат на активностите на градоначалникот и општината; - Учествува во тимови за организација на културни манифестации од меѓународен, регионален и локален карактер; - Координира заеднички културни активности со НУ Центар за култура Крива Паланка и ЛУ Градски музеј Крива Паланка;

	<ul style="list-style-type: none"> - Координира и развива соработка со здруженија на граѓани и други субјекти од цивилниот сектор; - Учествува и ги врши работите и задолженијата во комисији во кои е именуван
--	---

Член 15

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, во точка 2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура, потточка 2.1. Одделение за урбанизам, сообраќај и заштита на животна средина, по работното место со реден број 37,, се додава ново работно место со реден број 37-а, назив на работно место „Виш Соработник за животна средина“ кое гласи:

2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура	
2.1. Одделение за урбанизам, сообраќај и заштита на животна средина	
Реден број	37-а
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш Соработник за животна средина
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување сложени работи и задачи за издавање Б -интегрирани еколошки дозволи, одобрување на елаборати за животна средина и оцена на влијанија на животната средина со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата; - ја спроведува постапката за издавање Б-интегрирани еколошки дозволи, согласно со Законот; - ја спроведува постапката за одобрување на елаборати за животна средина, согласно со Законот; - ја спроведува постапката за оцена на влијанија на животната средина од проекти, согласно со Законот; - ја спроведува постапката за стратешка оцена на влијанија врз животната средина од стратегии, планови и програми, согласно со Законот; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби, изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; - изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; - изготвува стручно-аналитички и други материјали, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

Член 16

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, во точка 2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура, потточка 2.1. Одделение за урбанизам, сообраќај и заштита на животна средина, работното место со реден број 38 „Соработник за сообраќај, транспорт и контрола на локалните патишта и улици“ се брише.

Член 17

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, во точка 2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура, потточка 2.1. Одделение за урбанизам, сообраќај и заштита на животна средина, по работното место со реден број 41, се додава ново работно место со реден број 41-а, назив на работно место „Самостоен Референт за документациони работи“ кое гласи:

2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура	
2.1. Одделение за урбанизам, сообраќај и заштита на животна средина	
Реден број	41-А
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за документациони работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование (електротехничка струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување документациони работи и задачи во одделението, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- врши работи кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на урбанистичко планска документација и други планови и акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање;- прибира податоци неопходни за подготовка на плановите на Општината, за подготовка на мислења по ДУП, урбанистичките планови за село, урбанистичките планови во населено место и урбанистичките проекти што ги донесува општината;- прибира податоци за подготовка на анализи, мислења, извештаи, информации и други материјали од надлежност на одделението;- собира податоци за изработката на предлогот за утврдување стандарди и за подготовка на согласностите за поставување временни објекти и урбана опрема на подрачјето на општината;- устројува, води матична евиденција и ја чува документацијата за одделението;- врши увид на лице место, обработува документација и дава известувања до подносителите на барања и други субјекти за работи од надлежност на одделението;- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен и именуван.

Член 18

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, во точка 2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура, потточка 2.2 Одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура, работното место со реден број 46, назив на работно место „Соработник за Обезбедување на урбанистичко-градежна документација и комунални работи“ се брише.

Член 19

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, во точка 2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура, потточка 2.2 Одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура, работното место со реден број 47, назив на работно место „Соработник за градежно земјиште, пресметување на комуналии и следење на реализација на инфраструктурни проекти“ се брише.

Член 20

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, во точка 2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура, потточка 2.2 Одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура, работното место со реден број 48, назив на работно место „Соработник за Уредување на просторот и управни акти“ се брише.

Член 21

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, во точка 2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура, потточка 2.2 Одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура, по работното место со реден број 50, се додава ново работно место со реден број 50-А, назив на работно место „Помлад Соработник за заштита и спасување, управување со кризи и административна поддршка на ТППЕ Крива Паланка“ кое гласи :

2. Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура	
2.2 Одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура	
Реден број	50-А
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Помлад Соработник за заштита и спасување, управување со кризи и административна поддршка на ТППЕ Крива Паланка
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Безбедност, Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од одделението и извршување на поедноставни работи и задачи од областа на заштитата и спасувањето, управување со кризи и административна поддршка на ТППЕ Крива Паланка
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата и спасувањето, управувањето со кризи, пожарникарство и други поврзани прописи; - помага во подготовка на планот за заштита и спасување и учествува

во изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на заштитата и спасувањето и управувањето со кризи;

- дава предлози и помага при вршење на работи поврзани со формирањето и подготвеноста на силите за заштита и спасување и дава предлози за нивно ангажирање;
- помага во спроведување на надлежностите пропишани со Законот за управување со кризи и Законот за заштита и спасување, Законот за пожарникарство и други поврзани прописи;
- соработува со Центарот за управување со кризи и со Дирекцијата за заштита и спасување;
- помага во подготвување на предлог за утврдување на обврските на јавните претпријатија, установи и служби основани од општината заради отстранување на последиците од настанатите природни непогоди и други несреќи.

Член 22

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, во точка 3. Одделение за инспекциски надзор, работното место со реден број 56, назив на работно место „Виш Референт - Комунален редар“ се брише.

Член 23

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, во точка 5. Одделение за внатрешна ревизија, работното место со реден број 61, назив на работно место „Соработник Внатрешен ревизор“ се брише.

Член 24

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот текст на Правилникот се вршат измени и дополнувања и на табеларниот преглед на работните места во општинската администрација на Општина Крива Паланка, како составен дел на Правилникот.

Член 25

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 01-2000/1
04.07.2018 година
Крива Паланка

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

Градоначаник
Борјанчо Мицевски





Република Македонија

Министерство за информатичко општество и администрација

Архивски бр. 12/6-2207/6

Дата: 10.7.2018

До: ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

ПРИМЕНО: 10.07.2018

Орг. од.	Број:	Датум:	Статус:
01	2000/3		

Република Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација

Кирил и Методиј, 54
1000 Скопје,
Република Македонија
Тел. (02) 3221 882

Факс. (02) 3221 883

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16 и 35/18), Министерството за информатичко општество и администрација дава

СОГЛАСНОСТ

на

Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Крива Паланка, со архивски број 01-2000/1 од 04.07.2018 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Општина Крива Паланка, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање на согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Крива Паланка.

Министерството за информатичко општество и администрација го разгледа доставениот акт и истиот е во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Правилник за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава писмена согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Крива Паланка, со архивски број 01-2000/1 од 04.07.2018 година.

Со почит,

Државен секретар

м-р Јахи Јахија

