

Бр.01-3206/4

18.10.2022 год.

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА



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

2022

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, 35/2018, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19и 14/20), 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

**ПРАВИЛНИК 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 изменување и дополнување на Правилникот за Систематизација на работните места во Општина Крива Паланка број 01-1205/1 од 08.06.2017 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за Систематизација на работните места во Општина Крива Паланка број 01-937/1 од 26.03.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за Систематизација на работните места во Општина Крива Паланка број 01-1202/1 од 20.04.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за Систематизација на работните места во Општина Крива Паланка број 01-2000/1 од 04.07.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за Систематизација на работните места во Општина Крива Паланка број 01-3464/1 од 06.11.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за Систематизација на работните места во Општина Крива Паланка број 01-2180/1 од 08.07.2019 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за Систематизација на работните места во Општина Крива Паланка број 01-208/1 од 20.01.2020 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за Систематизација на работните места во Општина Крива Паланка број 01-2650/1 од 17.09.2020 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за Систематизација на работните места во Општина Крива Паланка број 01-501/1 од 17.02.2021 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за Систематизација на работните места во Општина Крива Паланка број 01-1880/1 од 22.06.2021 година и број 01-840/1 од 11.03.2022 година.

Член 2

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 правни и општи работи, во работното место со реден број „11“ назив на работно место „Возач II“ со шифра: УПРО403А02001, **во делот Број на извршители, бројот „1“ се менува со бројот „2“.**

Член 3

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 „18-б“ назив на работно место „Виш соработник за администрирање на данок на имот и комунална такса за фирмарина“, со шифра: УПРО101В02000, **се додава ново работното место со реден број „18-в“ со назив на работно место „Виш соработник за финансии, планирање и извршување на буџетот и овластен известител за неправилности и сомнежи за измама и корупција“ кое гласи:**

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

Реден број	18-в
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за финансии, планирање и извршување на буџетот и овластен известител за неправилности и сомнежи за измама и корупција
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сложени работи и задачи во одделението во врска со планирањето, изготвувањето и реализацијата на Буџетот и известување за неправилности и сомнежи за измама и корупција
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- ја следи и применува законската регулатива за буџетското работење и примена на прописите од областа на финансиското и материјалното работење;- врши работи во врска со планирањето, изготвувањето и реализацијата на Буџетот на Општината, го следи остварувањето на приходите во буџетот се грижи за остварување на приходите на Општината, за трезорското работење и води евиденција за извршувањето на Буџетот по позиции ;- ги испитува и проучува предлозите, програмите и пресметките на јавните служби на Општината;- изготвува информации и извештаи за движењето на платите и трошоците на општината и врши контрола на платите и боловањата;- учествува во подготвување на актите за планирање, изготвување, реализација и измени на буџетот на општината;- учествува во подготвување на актите за изготвување на завршната сметка на буџетот и буџетските корисници и на финансиски планови и извештаи;- врши прием на изводи од трезорска сметка, води евиденција и известува за извршување на буџетот по позиции под надзор и контрола на раководителот на одделението;- прима известувања за постоење на неправилности и сомнежи за измама и корупција и превзема потребните мерки за постапување по истите и ги известува подносителите на известувањата за превземените мерки во писмена форма;- изготвува извештај за направени неправилности и сомнежи за измама и корупција- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

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 потточка 1.2 Одделение за финансиски прашања, работното место со реден број „20-а“ назив на работно место „Соработник за администрирање на данок на имот и комунална такса за фирмарина“, со шифра: УПР0101В03000 се брише.

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 1.2 Одделение за финансиски прашања, работното место со реден број „23“ назив на работно место „Самостоен референт за материјално работење“, со шифра: УПР0101Г01000 се брише.

Член 6

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, Во точка 1. 1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој. 1.3 Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија, по работното место со реден број „24-а“ назив на работно место „ Советник за локален економски развој и регионална соработка “, со шифра: УПР 01 01 В01 000, **се додава ново работното место** со реден број „24-б“ со назив на работно место „ Советник за образование и спорт “ 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	24-б
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за образование и спорт
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно, активно, ефективно и ефикасно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на извршување на работата од областа на образованието и спортот согласно на законите од оваа област
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- ги следи и проучува Законот за основното образование, Законот за средното образование, Законот за ученички стандард, Закон за спортот и другите поврзани прописи од соодветната област ;- се грижи за подобрување и унапредување на формите, активностите и содржите во образованието и спортот;- Изготвува програми, анализи, информации и друго за организирање разни активности од соодветните области;- Изготвува потребни акти и прописи за Советот, комисиите на советот и други работни тела на Општината од областа на која работи;- Изготвува програми за организирање на спортски приредби, манифестации и други настани;- Изготвува програма за развој на училишниот, масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните;- дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од овие области и подготвува соодветни акти до соодветни институции и други субјекти;- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван, и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

Член 7

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, Во точка 1. 1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој. 1.3 Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија, по работното место со реден број „26-б“ назив на работно место „ Виш соработник за управување со квалитет и слободен пристап до информации од јавен карактер “, со шифра: УПРО101В02000, се **додава ново работното место со реден број „26-в“** со назив на работно место „Виш Соработник за планирање и следење на локален економски развој “ 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-в
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш Соработник за планирање и следење на локален економски развој
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на сложени работи и задачи во одделението во врска со локалниот економски развој на општината и вршење на активности за унапредување на развојот на локалниот економски развој на Општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалниот економски развој; - ги врши работите на изготвување и ажурирање на стратешките документи на општината во областа на локалниот економски развој; - извршува работи во дефинирање на акциските планови за реализација на стратегиите во областа на локалниот економски развој; - предлага иницијативи, врши координирање на соработката со државни институции и други субјекти и предлага решенија за конкретни проекти од областа во која работи; - ги собира потребните документи и соработува со другите одделенија потребни за реализација на проекти од областа на локалниот економски развој, - учествува во изработка и аплицирање со проекти пред домашни и странски финансиери од областа на која работи; - формира база на податоци, изготвува анализи, информации и други матријали и обработува и комплетира индикатори за локалниот економски развој; - врши работи во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

Член 8

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, Во точка 1. 1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој. 1.3 Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија, по работното место со реден број „29-а“ назив на работно место „Соработник за односи со јавност и култура и соработка со цивилниот сектор“, со шифра: УПР0101В03000, се додава ново работното место со реден број „29-б“ со назив на работно место „Соработник за социјална, здравствена и детска заштита“ 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	29-б
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за социјална, здравствена и детска заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно остварување на координирање и организирање на работата од областа на социјалната, здравствената и детската заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- континуирано ги следи, проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на која работи;- учествува во изготвувањето на општи акти од надлежност на општината и на јавните установи од овие области на кои работи;- учествува во вршењето прибирање и обработка на податоци од областа на социјалната, здравствената и детската заштита;- дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите од областа на социјална, здравствена и детска заштита за потребите на општината, други субјекти и странки;- врши анализи на состојбите, дава информации, ги следи законските прописи и други општи акти од областа на локалната самоуправа и јавни дејности и се грижи за нивна примена;- учествува во организирање на активности за преземање на превентивни и воспитни активности на жителите на општината за зачувување на здравјето;- учествува и помага во работата на комисијата за заштита на правата на пациентите и учествува во организирање активности за пружање помош на пациенти со специјални потреби во рамките на надлежноста на општината;- соработува со Меѓуопштинскиот центар за социјални работи, невладини организации со дејност од социјална здравствена и детска заштита во поглед на решавање на социјалните проблеми на граѓаните,- учествува и ги врши работите во комисиите во кои е назначен, именуван и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

Член 9

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, Во точка 1. 1. Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој. 1.3 Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија, работното место со реден број „30-б“ назив на работно место „Помлад соработник за односи со јавност и култура и соработка со цивилниот сектор“ со шифра: УПР 01 01 В04 000 се брише.

Член 10

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, 2.1 Одделение за урбанизам, сообраќај и заштита на животна средина работното место со реден број „37-а“ назив на работно место „ Виш Соработник за животна средина “ со шифра: УПРО101В02000 се брише.

Член 11

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, 2.1 Одделение за урбанизам, сообраќај и заштита на животна средина во работното место со реден број „41-а“ , називот на работно место „Самостоен Референт за документациони работи “, со шифра: УПР 01 01 Г01 000 се менува и 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 и урбана опрема
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование
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.- водење на постапка и издавање на одобренија за поставување на урбана опрема.

Член 12

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, 2.2 Одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура во работното место со реден број „44-а“ назив на работно место „Соработник за градежно земјиште, пресметување на комуналии и следење на реализација на инфраструктурни проекти“ со шифра: УПРО101В03000, **во делот Број на извршители, бројот „1“ се менува со бројот „2“.**

Член 13

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, 2.2 Одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура во работното место со реден број „49“ назив на работно место „ Помлад Соработник за Уредување на градежно земјиште, пресметка на комуналии и следење на градежните активности на терен “ со шифра: УПРО101В04000, **во делот Број на извршители, бројот „2“ се менува со бројот „1“.**

Член 14

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, 2.2 Одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура работното место со реден број „50-а“ назив на работното место „Помлад Соработник за заштита и спасување, управување со кризи и административна поддршка на ТППЕ Крива Паланка“ со шифра: УПРО101В04000 **се брише.**

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, 2.2 Одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура по работното место со реден број „50-б“ назив на работното место „ Самостоен референт за комунални работи и јавно осветлување “ со шифра: УПРО101Г01000 **се додава ново работното место со реден број „50-в“,** назив на работно место „ Самостоен референт 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-в
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт 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	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работи, спроведување на активности поврзани со областа на заштитата и спасувањето, управување со кризи и административна поддршка на ТППЕ Крива Паланка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата и спасувањето, управувањето со кризи, пожарникарство и други поврзани прописи; - учествува 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; - учествува во спроведување на надлежностите пропишани со Законот за управување со кризи, Законот за заштита и спасување, Законот за пожарникарство и други поврзани прописи; - соработува со Центарот за управување со кризи, Дирекцијата за заштита и спасување и други надлежни субјекти од областа на која работи; - учествува 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. - Извршува работи и задачи за административна поддршка на ТППЕ Крива Паланка

Член 16

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, Во 2.2 Одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура работното место со реден број „51-а“ назив на работното место „ Референт за комунални работи и јавно осветлување “со шифра УПР0101Г03000 се брише.

Член 17

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, Во точка 3. Одделение за инспекциски надзор работното место со реден број „56-а“ назив на работното место „ Овластен инспектор за домување“со шифра ИНС0101В01000 се брише.

Член 18

Во глава V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА, Во точка 4. Одделение за човечки ресурси, по работното место со реден број „58“ назив на работно место „Раководител на одделение за човечки ресурси“ со шифра УПР0101Б04000, **се додава ново работното место со реден број „58-а“**, назив на работно место „ Советник за управување и координација со човечки ресурси “ кое гласи:

4. Одделение човечки ресурси	
Реден број	58-а
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување и координација со човечки ресурси
Број на извршители	1 еден
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно, активно, ефективно и ефикасно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка на материјали и документи од областа на управувањето со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - следење, проучување и примена на законските и подзаконски прописи од областа на работните односи; - подготвување на Предлог-Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и на Предлог-Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измени и дополнувања на овие акти; - подготвување на планови за вработување, негови измени и дополнувања и извештаи за реализација на планот за вработување; - води постапки за пополнување на работни места со вработување на административни службеници, помошно технички лица, пожарникари, унапредување и мобилност на административни службеници и други вработени во институцијата и изготвување на решенија за престанок на вработување; - врши работи и активности за потребите на водење на дисциплински постапки за утврдување на дисциплинска одговорност и за утврдување на материјална одговорност на вработените, подготвува извештај и го доставува до МИОА; - врши координирање на процесот на оценување на административните службеници и оценување на други вработени во општината за кои претходно се донесени соодветни акти за регулирање на постапките и го подготвува извештај со ранг листа на годишни оценки за административни службеници и го доставува до МИОА; - собира податоци и ги изработува Годишните планови за обука на административни службеници, и го доставува до МИОА за давање на согласност и ги подготвува извештаите за реализација на годишни планови за обука на административни службеници и го доставува до МИОА; - врши пријавување и одјава на вработените во Агенција за вработување и фондовите, - ги води персонални досиеја на вработените во општината, внесува податоци во системот ХРМИС и врши ажурирање на базата на податоци за вработените; - изработка на анализи и информации и други потребни стручни работи од областа на човечките ресурси.

Член 19

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, кој е доставен како прилог на овој Правилник.

Член 20

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

Бр. 01-3206/4
18.10.2022 година
Крива Паланка




**Министерство за информатичко
општество и администрација**
**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

Примено:	07. 11 2022		
Општина	Број	Прилог	Времетраење
Крива Паланка	01	3206/6	

До: Општина Крива Паланка
 Архивски број: 09-1207/6
 Датум: 31.10.22

Drejtuar: Komunës së Kriva Pallankës
 Numri i arkivit: 09-1207/
 Data:

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), Министерството за информатичко општество и администрација дава:

Нë базë të nenit 17 paragrafi (7) të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë“, numër 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 dhe „Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“, numër 143/19 dhe 14/20), Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës jep:

СОГЛАСНОСТ

на

Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општина Крива Паланка, со архивски број: 01-3206/4 од 18.10.2022 година.

PËLQIM

тë

Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Komunën e Kriva Pallankës, me numër arkivi: 01-3206/4 të datës 18.10.2022.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

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

Министерството за информатичко општество и администрација ги разгледа доставените акти и констатира дека истите се во согласност со одредбите од Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на :

ARSYETIM

Komuna e Kriva Pallankës, pranë Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës, parashtrroi kërkesë për marrjen e pëlqimit të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Komunën e Kriva Pallankës.

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, i shqyrtoi aktet e dorëzuara dhe konstatoi se të njejtat janë në harmonizim me dispozitat e Ligjit të nëpunësve administrativ, Ligjit të të punësuarve në sektorin publik, si dhe të Katalogut të vendeve të punës në sektorin publik.

Sipas përshkrimit të pasqyruar më lart, Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës jep pëlqim të:

**Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e
Rregullores së sistematizimit të vendeve të**



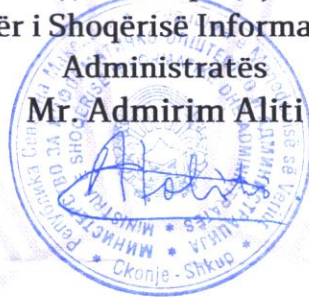
Правилник за изменување и дополнување на
Правилникот за систематизација на работните
места во општина Крива Паланка, со архивски
број: 01-3206/4 од 18.10.2022 година.

punës në Komunën e Kriva Pallankës, me numër
arkivi: 01-3206/4 të datës 18.10.2022.

Me respekt,

Со почит,

Министер за информатичко општество и
администрација
Ministër i Shoqërisë Informatike dhe
Administratës
Mr. Admirim Aliti



Подготвил/Контролирал/Përpiloi/Kontrolloi: Селма Хаџик
Превел / Përktheu: Jusuf Zendeli