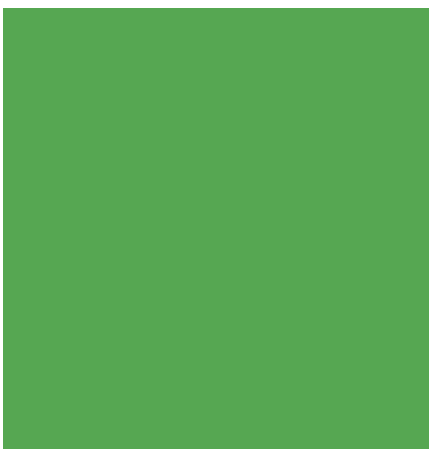




ВОДИЧ



**НИЗ  
УСЛУГИТЕ И  
ПОСТАПКИТЕ  
НА ОПШТИНА  
СТРУМИЦА**





ВОДИЧ

**НИЗ**  
**УСЛУГИТЕ И**  
**ПОСТАПКИТЕ**  
**НА ОПШТИНА**  
**СТРУМИЦА**

Януари, 2017

**Издава:**

Општина Струмица

**За издавачот:**

Зоран Заев, градоначалник

**Автори:**

Горан Сачевски  
Мими Николиќ  
Танкица Таукова

**Лектура:**

Васка Кирова

**Ликовно - графичко обликување:**

Бригада Дизајн

**Печат:**

Датапонс

**Тираж:**

500 примероци

**Бесплатен/некомерцијален тираж**

CIP - Каталогизација во публикација  
Национална и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“, Скопје

352(497.742)

САЧЕВСКИ, Горан  
Низ услугите и постапките на Општина Струмица : водич / [автори  
Горан Сачевски, Мими Николиќ, Танкица Таукова]. - Струмица : Општина  
Струмица, 2017. - 160 стр. : илустр. ; 27 см

Фусноти кон текстот. - Библиографија: стр. 160

ISBN 978-9989-2589-8-5

1. Николиќ, Мими [автор] 2. Таукова, Танкица [автор]  
а) Општина Струмица - Дејности и услуги - Водичи

COBISS.MK-ID 102419722



„Оваа публикација е издoвeнa со финансиска поддршка на Фондацијата  
Одворено општество - Македонија. Содржината на оваа публикација е  
единствена одговорност на издавачот и на никаков начин не ги рефлектира  
гледништата на Фондацијата Одворено општество - Македонија.“





<b>5.</b>	<b>Инспекторат – Сектор за инспекциски работи</b>	<b>92</b>
5.1	Одделение за инспекциски работи 1	92
5.2	Одделение за инспекциски работи 2	93
<b>6.</b>	<b>Сектор за управување со човечки ресурси</b>	<b>110</b>
6.1	Одделение за управување со човечки ресурси	111
6.2	Одделение за обуки	112
<b>7.</b>	<b>Одделение за внатрешна ревизија</b>	<b>113</b>
<b>8.</b>	<b>Територијална противпожарна единица на општина Струмица</b>	<b>117</b>
<b>9.</b>	<b>Тек на постапките за постапување во општината по барања од правни и физички лица</b>	<b>118</b>
<b>VII.</b>	<b>ЈАВНИ ПРЕТПРИЈАТИЈА</b>	<b>120</b>
1.	ЈПКД „Комуналец“ Струмица	120
2.	ЈП „Паркиралишта“ Струмица	122
3.	ЈП „Струмица – Гас“ Струмица	135
■	Услуги:	136
<b>VIII.</b>	<b>СИСТЕМ 48</b>	<b>143</b>
<b>IX.</b>	<b>КУЛТУРА</b>	<b>147</b>
1.	Локална установа Библиотека „Благој Јанков - Мучето“	147
■	Раководител на ЛУБ „Благој Јанков - Мучето“:	149
2.	Општинска установа Дом за деца и млади „Благој Мучето“	150
<b>X.</b>	<b>ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ СОЦИЈАЛЕН СОВЕТ НА ОПШТИНА СТРУМИЦА (ЛЕСС)</b>	<b>151</b>
<b>XI.</b>	<b>ЦЕНТАР НА ЗАЕДНИЦАТА НА ОПШТИНА СТРУМИЦА</b>	<b>153</b>
<b>XII.</b>	<b>ОДГОВОРНИ ЛИЦА ЗА РАЗЛИЧНИ ДЕЈНОСТИ</b>	<b>157</b>
<b>XIII.</b>	<b>НЕПОСРЕДНО УЧЕСТВО НА ГРАЃАНИТЕ ВО ОДЛУЧУВАЊЕТО ВО ОПШТИНАТА</b>	<b>158</b>
1.	Граѓанска иницијатива	158
2.	Собир на граѓани	158
3.	Референдум	158
4.	Претставки и предлози	159
5.	Јавни трибини, анкети и предлози	159
	<b>КОРИСТЕНА ЛИТЕРАТУРА:</b>	<b>160</b>



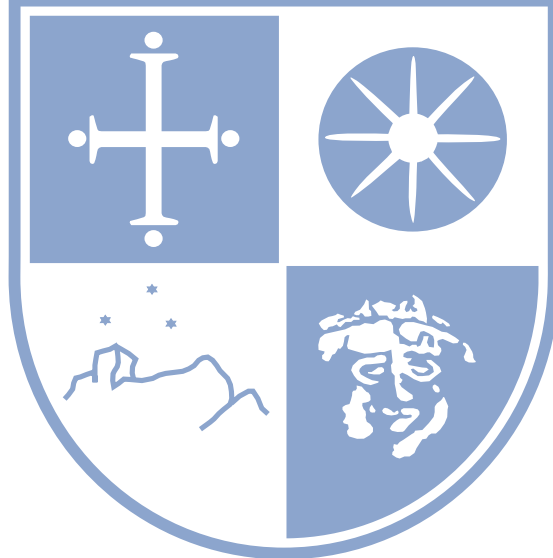
## Вовед

Овој водич е изработен од страна на Центарот на заедницата на општина Струмица, во рамките на концептот „Општина по мерка на граѓаните“, реализиран од страна на Фондацијата Отворено општество – Македонија во партнерство со Општина Струмица. Главна цел на концептот е придонес за активно вклучување на граѓаните во подготовката и носењето на локалните политики и во обезбедувањето квалитетни општински услуги.

Водичот е дизајниран на начин да обезбеди доволно информации за граѓаните за полесно и поефикасно аплицирање и добивање услуги што ги обезбедува локалната самоуправа.

За изработката на водичот беше консултирана законската регулатива, прирачници, водичи и други материјали во Република Македонија, како и стручни мислења на експерти во области.

СТРУМИЦА







## I. За општина Струмица

Општина Струмица се наоѓа на крајниот југоисток на Република Македонија на 41°22' и 41°30' северна географска широчина и 22°35' и 23°45' источна географска должина, веднаш под тромеѓата на меѓудржавните граници со Бугарија и Грција. Општина Струмица е на надморска височина од 256 m, на површина од 485,59 km<sup>2</sup>.<sup>1</sup> Општина Струмица ја сочинуваат вкупно 25 населени места<sup>2</sup> со вкупно население од 54.676 жители, според последниот попис во 2002 година, а оттогаш до 2014 тој број е во пораст, односно вкупниот број на население изнесува 56.783 според последната годишна процена на населението на 31.12.2014 година<sup>3</sup>. Според возрастната структура, доминираат лицата на возраст од 34 до 59 години (35,5%), а потоа следат лицата на возраст од 0 до 19 години (23,3%) и 20 до 34 години (22%). Во однос на националната припадност, во општина Струмица живее мнозинско македонско население (91,92%) и значително малцинско турско население (6,87%). Густината на населението изнесува 170,07 жители на km<sup>2</sup>.

Во согласност со Статутот на општина Струмица (во понатамошниот текст: Статутот)<sup>4</sup>, општината е единица на локалната самоуправа во којашто граѓаните го остваруваат правото на локална самоуправа. Правото на локална самоуправа се остварува преку претставници во органите на општината и со непосредно учество во одлучувањето. Општина Струмица, во рамките на законот и статутот, во согласност со начелото на супсидијарност, има право на своето подрачје да ги врши работите од јавен интерес од локално значење, утврдени со Законот за локалната самоуправа (чл. 20)<sup>5</sup>, што не се исклучени од нејзина надлежност или не се во надлежност на органите на државната власт.

**Општината** (во согласност со чл. 14 од Статутот и чл. 22 ст. 1 од Законот за локалната самоуправа) е **надлежна** за вршење на следниве **работи**:

- 1. Урбанистичкото (урбано и рурално) планирање**, издавање одобрение за градење објекти од локално значење утврдени со закон, уредување на просторот и уредување на градежното земјиште;
- 2. Заштитата на животната средина и природата** - мерки за заштита и спречување од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштита на природата, заштита од бучавата и нејонизирачкото зрачење;
- 3. Локалниот економски развој** - планирање на локалниот економски развој; утврдување на развојните и структурните приоритети; водење локална економска политика; поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и на претприемништвото на локално ниво и во тој контекст, учество во воспоставувањето и развојот на локалната мрежа на институции и агенции и промовирање партнерство;
- 4. Комуналните дејности** - снабдување со вода за пиење; испорака на технолошката вода; одведување и пречистување на отпадните води; јавно осветлување; одведување и третман на атмосферските води; одржување јавна чистота; собирање, транспортирање и постапување со комуналниот цврст и технолошки отпад; уредување и организирање на јавниот локален превоз на патници; снабдување со природен гас и топлинска енергија; одржување на гробовите, гробиштата, крематориумите и давање погребални услуги; изградба, одржување, реконструкција и заштита на локалните патишта, улици и други инфраструктурни објекти; регулирање на режимот на сообраќајот; изград-

<sup>1</sup> <http://www.strumica.gov.mk/>

<sup>2</sup> Градот Струмица и селата: Баница, Банско, Белотино, Велјуса, Водоча, Габрово, Градско Балдовци, Дабиле, Добрејци, Дорломбос, Злешево, Костурино, Куклиш, Мемешли, Муртино, Орманли, Попчево, Просениково, Раборци, Рич, Сачево, Свидовица, Тривоци и Чепели.

<sup>3</sup> Државен завод за статистика на Република Македонија (2015): ПРОЦЕНИ на населението на 30.6.2014 и 31.12.2014 според полот и возраста, по општини и по статистички региони (НТЕС 3-2007 година), Статистички преглед: Население и социјални статистики, Скопје

<sup>4</sup> Статут на општина Струмица – пречистен текст („Службен гласник на општина Струмица“ бр.5 од 27.4.2006 г.)

<sup>5</sup> Закон за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 5 од 29.1.2002 г.)



ба и одржување на уличната сообраќајна сигнализација; изградба и одржување на јавниот простор за паркирање; отстранување на непрописно паркираните возила; отстранување хаварисани возила од јавните површини; изградба и одржување на пазарите; чистење на оџациите; одржување и користење на парковите, зеленилото, парк-шумите и рекреативните површини; регулација, одржување и користење на речните корита во урбанизираните делови; определување имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти;

5. **Културата** - институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти; негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и слични културни вредности; организирање културни манифестации; поттикнување разновидни специфични форми на творештво;
6. **Спортот и рекреацијата** - развој на масовниот спорт и рекреативните активности; организирање спортски приредби и манифестации; одржување и изградба на објекти за спорт; поддршка на спортски сојузи;
7. **Социјалната заштита и заштита на децата** - детски градинки и домови за стари (сопственост, финансирање, инвестиции и одржување); остварување социјална грижа за инвалидните лица; децата без родители и родителска грижа; децата со воспитно социјални проблеми; децата со посебни потреби; децата од еднородителски семејства; децата на улици; лицата изложени на социјален ризик; лицата засегнати со злоупотреба на дрога и алкохол; подигање на свеста на населението; домување на лица со социјален ризик; остварување право и воспитување на децата од предучилишна возраст. Вршењето на овие надлежности е во согласност со Националната програма за развој на социјалната заштита;
8. **Образование** - основање, финансирање и администрирање основни и средни училишта, во соработка со централната власт, во согласност со закон, организирање превоз и исхрана на ученици и нивно сместување во ученички домови;
9. **Здравствената заштита** - управување со мрежата на јавни здравствени организации и објекти од примарната здравствена заштита што треба да вклучат застапеност на локалната самоуправа во сите одбори на сите здравствени организации во јавна сопственост, здравственото воспитување; унапредување на здравјето; превентивни активности; заштита на здравјето на работниците и заштита при работа; здравствен надзор над животната средина; надзор над заразните болести; помош на пациенти со специјални потреби (на пример, ментално здравје, злоупотреба на деца итн.) и други области што ќе бидат утврдени со закон;
10. **Спроведување подготовки и преземање мерки за заштита и спасување на граѓаните и материјалните богатства** од воени разурнувања, природни непогоди и други несреќи и од последиците предизвикани од нив;
11. **Противпожарна заштита** што ја вршат територијалните противпожарни единици;
12. **Надзор** над вршењето на работите од нејзина надлежност и
13. **Други работи** определени со закон.

СЕДИШТЕ НА ОПШТИНА СТРУМИЦА:

ул. „Сандо Масев“ бр. 1, 2400 Струмица

Контакт телефон: 034 348 030

Факс: 034 320 544

Официјален е-mail за контакт со општината: [info@strumica.gov.mk](mailto:info@strumica.gov.mk)

Официјална интернет (web) страница на општината: <http://www.strumica.gov.mk/>



## II. Градоначалник

Градоначалникот на општина Струмица ја претставува и застапува општината. Тој се избира на општи, непосредни и слободни избори со тајно гласање, во согласност со закон<sup>6</sup>, за период од **четири години**. Градоначалникот својата функција ја извршува професионално (чл. 38 од статутот).

### ■ КОИ СЕ НАДЛЕЖНОСТИТЕ НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ?

#### Градоначалникот на општината:

1. Ја претставува и ја застапува општината;
2. Ја контролира законитоста на прописите на Советот на општината;
3. Ги објавува прописите на советот на општината во службеното гласило на општината;
4. Го обезбедува извршувањето на одлуките на советот на општината;
5. Го обезбедува извршувањето на работите што ѝ се делегирани на општината со закон;
6. Иницира и предлага донесување прописи во надлежност на советот на општината;
7. Го предлага годишниот буџет и годишната сметка на буџетот на општината;
8. Го извршува буџетот на општината;
9. Избира директори на јавните служби што ги основала општината, врз основа на јавен конкурс;
10. Редовно го известува советот на општината за извршувањето на своите надлежности во согласност со статутот;
11. Решава во управни работи за права, обврски и интереси на правни и на физички лица, во согласност со закон;
12. Донесува правилник за систематизација на работните места на општинската администрација;
13. Раководи со општинската администрација;
14. Одлучува за вработувањето, правата, должностите и одговорностите на вработените во општинската администрација, доколку поинаку не е определено со закон;
15. Обезбедува правилно и законито користење, одржување и заштита на сопственоста на општината, во согласност со законот и со статутот и
16. Врши други работи утврдени со закон и со статутот (чл. 39 од статутот).

<sup>6</sup> Закон за локалните избори („Службен весник на Република Македонија“ бр. 46/96, 12/2003, 35/2004 и 52/2004)



**Покрај овие главни надлежности, градоначалникот има и други права, должности и овластувања:**

- Градоначалникот има право да присуствува и да учествува во работата на седниците на советот на општината. Тој е должен да присуствува на седниците на советот на општината кога е предлагач на прописи од надлежност на советот или да обезбеди присуство на овластен претставник (чл. 40 од статутот).
- Градоначалникот е должен да поднесе извештај за извршување на одлуките доставени од страна на советот на општината на секои три месеци во текот на годината. За извршување на своите надлежности, градоначалникот го информира советот на општината по потреба, а најмалку два пати во годината (чл. 41 од статутот).
- Градоначалникот управува со сопственоста на општината како добар домаќин. Во управувањето со сопственоста на општината, градоначалникот е должен да презема мерки и да го обезбедува користењето на сопственоста во согласност со закон (чл. 42 од статутот).
- За време на спреченост или отсуство до шест месеци, градоначалникот го заменува член на советот на општината, кој го назначува градоначалникот. Во рок од триесет дена од денот на преземањето на функцијата, градоначалникот е должен со решение да го определи членот на советот кој би го заменува. За денот на настапувањето на спреченост или отсуството, градоначалникот го информира претседателот на советот. На членот на советот му мирува функцијата член на советот за време кога го заменува градоначалникот (чл. 43 од статутот).

За решавање на поединечните права, обврски и интереси на физичките и правните лица, градоначалникот донесува решенија (чл. 63 од Законот за локалната самоуправа).

Градоначалник на општина Струмица е г. **Зоран Заев**. Во **2005 година е избран за градоначалник на општина Струмица**, со што станува најмладиот градоначалник во Република Македонија. Довербата на граѓаните ја добива и на локалните избори во **2009 и во 2013 година** со што, тој станува единствен градоначалник во историјата на Струмица кој добил три последователни мандати да ја води општината.

Официјален **e-mail** за контакт со градоначалникот: [gradonacalnik@strumica.gov.mk](mailto:gradonacalnik@strumica.gov.mk).



### III. Совет на општина Струмица

Советот на општина Струмица (во понатамошниот текст: советот) е претставнички орган на граѓаните. Советот го сочинуваат 23 претставници на граѓаните, избрани на општи, непосредни и слободни избори со тајно гласање. Мандатот на членовите на советот трае четири години (чл. 17 од статутот). Советот избира претседател од редот на членовите на советот со мандат од четири години. Претседателот на советот ги свикнува и раководи со седниците на советот, се грижи за организација и работа на советот и ги потпишува прописите што ги донел советот и во рок од три дена од денот на нивното донесување ги доставува на градоначалникот заради објавување (чл. 18 од статутот).

#### ■ КОИ СЕ НАДЛЕЖНОСТИТЕ НА СОВЕТОТ НА ОПШТИНА СТРУМИЦА?

**Советот е надлежен да:**

1. Го донесува статутот на општината и други прописи;
2. Донесува буџет на општината и годишна сметка на општината;
3. Ја утврдува висината на сопствените извори на приходи за финансирање на општината, во рамките утврдени со законот;
4. Основа јавни служби во рамките на надлежноста на општината и да врши надзор над нивната работа;
5. Именува членови во управните одбори на јавните служби што ги основа;
6. Усвојува програми за работа и финансиски планови за финансирање на јавните служби што ги основала општината;
7. Ги усвојува извештаите за извршување на буџетот и годишната сметка на општината;
8. Одлучува за давање дозвола за вршење дејност од јавен интерес од локално значење, во согласност со законот;
9. Ги усвојува извештаите за работата и годишните сметки на јавните служби што ги основала општината;
10. Одлучува за начинот на располагање со сопственоста на општината;
11. Одлучува за начинот на вршење на финансиска контрола на буџетот на општината, во согласност со законот;
12. Го избира лицето што раководи со подрачната единица на Министерството за внатрешни работи во општината, во согласност со законот;
13. Го разгледува и да го усвојува годишниот извештај за јавната безбедност на подрачјето на општината, кој го доставува до министерот за внатрешни работи и до Народниот правобранител;
14. Може да му дава препораки на раководното лице на Подрачната единица на Министерството за внатрешни работи од областа на јавната безбедност и безбедноста во сообраќајот и
15. Врши други работи утврдени со законот (чл. 20 од статутот).

Членовите на советот имаат право и должност да присуствуваат и да учествуваат во работата на советот и на неговите постојани или повремени комисији. Членовите имаат право на седницата на советот да даваат иницијативи и предлози и да поставуваат прашања на градоначалникот. Членот на советот не може да биде повикан на кривична одговорност или да биде притворен за искажано мислење или за гласање во советот. Работодавецот е должен да го ослободи од професионалната работа членот на советот заради присуство на седниците на советот или на комисиите во кои е член (чл. 43 од Законот за локалната самоуправа).

**Седниците** на советот се свикнуваат по потреба, но најмалку **еднаш на три месеци**. Седницата се свикнува преку претседателот на советот на своја иницијатива, на барање на градоначалникот или на барање од најмалку 1/4 од членовите на советот најдоцна во рок од 15 дена од денот на негово поднесување. Доколку во тој рок претседателот на советот не ја свика седницата на советот, членовите на советот се состануваат сами и избираат претседател за таа седница. Денот, часот и местото на одржувањето на седниците на советот, како и предлогот на дневниот ред по кој ќе се работи, задолжително се објавуваат најдоцна седум дена пред денот на одржувањето на седницата (чл. 39 од Законот за локалната самоуправа).

Советот може да работи ако на седницата присуствува мнозинство од вкупниот број членови на советот. Советот одлучува со мнозинство гласови од присутните членови на советот. Статутот, буџетот, завршената сметка на буџетот, деловникот, програмите, плановите, одлуките и другите прописи се донесуваат со мнозинство гласови од вкупниот број членови на советот. Гласањето на седниците на советот е јавно или тајно во согласност со Деловникот за работа на советот на општината (чл. 21 од статутот).

Советот може да свика и вонредна седница. Вонредна седница се свикнува за прашања од значење за безбедноста и сигурноста на граѓаните, за прашања што настанале поради вонредни околности (поплави, пожари, земјотреси и сл.) и при посета на делегација од друга земја кога таа сака да се обрати на членовите на советот (чл. 22 од статутот). Вонредната седница ја свикнува преку претседателот на советот по соопштение на иницијатива, на предлог на најмалку 1/3 од членовите или на предлог на градоначалникот. Поканата за седницата со предложениот дневен ред се доставува до членовите на советот на најбрз можен начин. Советот не може да менува дневниот ред за вонредната седница. Пред започнување со работа, членовите на советот гласаат за оправданоста на причините за свикнување на седницата без материјална расправа (чл. 23 од статутот).

Во вршењето на работите од својата надлежност, советот донесува прописи, и тоа: сèопшти, програми, планови, одлуки и други прописи утврдени со закон. Прописите се донесуваат со мнозинство гласови од вкупниот број членови на советот, доколку поинаку не е определено со овој или друг закон. Прописите за чиешто извршување се потребни финансиски средства, мора да содржат и одредби со кои се утврдуваат изворите и висината на средствата за нивно извршување. Прописите се објавуваат во Службениот гласник на општината најдоцна во рок од седум дена од денот на нивното донесување. Прописите на советот влегуваат во сила осмиот ден од денот на објавувањето, доколку со статутот поинаку не е определено. Општината води збирка на објавените прописи што е достапна на општ увид (чл. 62 од Законот за локалната самоуправа).



**Претседател на Советот е Јосиф Христов**

**ЧЛЕНОВИ НА СОВЕТОТ СЕ:**

1. Коста Јаневски
2. Катерина Кузмановска
3. Љубинка Вета
4. Методи Витанов
5. Ацо Ѓоргиев
6. Костадин Костадинов
7. Ленче Кукиќ
8. Петар Божинов
9. Борче Хаџиев
10. Наташа Иванова
11. Наќе Гогов
12. Кирил Николов
13. Зоран Пакетов
14. Тинка Стојанова
15. Душан Спасов
16. Никола Пандев
17. Зулијана Иванова
18. Костадин Шолев
19. Катица Марангозова
20. Миро Топчев
21. Веселинка Ристовска
22. Борче Василевски

## 1. КОМИСИИ НА СОВЕТ НА ОПШТИНА СТРУМИЦА

За претресување прашања од своја надлежност, советот од својот состав формира постојани и повремени комисиии. Мандатот на постојаните комисиии трае колку и мандатот на членовите на советот (чл. 24 од статутот). Комисиите се составени од **5 члена** на советот, освен Верификационата комисија којашто е составена од 3 члена (чл. 25 ст. 2 од статутот). Комисиите на советот расправаат за прашања од областа за која се формиран, даваат мислења и предлози до советот и ги разгледуваат предлозите на градоначалникот, на членовите на советот и иницијативите на граѓаните од областа за кои се формирани (чл. 26 од статутот). Претседателот и членовите на комисиите ги избира советот на предлог на Комисијата за мандатни прашања, избори и именувања. Предлогот за избор содржи онолку кандидати колку што се избираат членови на работните тела. Политичките партии коишто партиципираат во советот се пропорционално застапени во вкупниот број членови на сите комисиии. (чл. 36 од статутот). Начинот на работа на комисиите поблиску се уредува со Деловникот на советот на општината (чл. 37 од статутот).

**Постојани комисиии на Советот на општина Струмица се (чл. 25 ст. 1 од статутот):**

1. Верификациона комисија
2. Комисија за мандатни прашања, избори и именувања
3. Комисија за статут и прописи
4. Комисија за општествени дејности
5. Комисија за јавна безбедност, безбедност на сообраќајот и противпожарна заштита
6. Комисија за здравствена заштита, социјална заштита и заштита на децата
7. Комисија за урбанизам, комунални работи, заштита на животната средина и природата
8. Комисија за финансирање, буџет и локален економски развој
9. Комисија за еднакви можности
10. Комисија за култура, образование и спорт
11. Партиципативно тело од областа на урбанизмот

### 1.1 Верификациона комисија

Верификационата комисија ги верифицира мандатите на членовите на советот на општина Струмица.

Конструирањето на советот се врши на првата конститутивна седница на советот. Советот е конституиран доколку на конститутивната седница присуствуваат и им се верифицираат мандатите на мнозинството од вкупниот број членови на советот, по предлог од Верификационата комисија (чл. 3 од Деловникот на советот на општина Струмица)<sup>7</sup>.

<sup>7</sup> Деловник на Советот на општина Струмица ("Сл. гласник на општина Струмица" бр. 2/06)





### **1.2 Комисија за мандатни прашања, избори и именувања**

Комисијата за мандатни прашања, избори и именувања разгледува и подготвува предлози што се однесуваат на мандатно имунитетните прашања. Оваа комисија, исто така, разгледува и подготвува предлози за избор и именување и разрешување од надлежност на советот. Комисијата определува плати, надоместоци и други примања на избрани и именувани лица. Исто така, таа дава предлог за висината на надоместокот на патните и дневните трошоци на членовите на советот, како и на трошоците направени во извршувањето на задачите што им ги доверил советот. Претседателот и членовите на комисијата ги избира советот на својата прва седница (чл. 27 од статутот).

### **1.3 Комисија за статут и прописи**

Комисијата за статут и прописи го утврдува предлогот на статутот на општината, ги разгледува иницијативите и предлозите за изменување на статутот и ја следи неговата примена, а ги разгледува и начелните прашања од статутарен карактер. Исто така, оваа комисија го утврдува и Предлог - деловникот на советот, а подготвува и предлог мислења по предлог - законите што се однесуваат на општината (чл. 28 од статутот).

### **1.4 Комисија за општествени дејности**

Комисијата за општествени дејности ги разгледува прашањата во надлежност на општината, а што се однесуваат на одбележување празници и манифестации, доделување награди и признанија, прашања од функционирањето на месната самоуправа, прашања за уредување и одржување на спомениците и спомен - обележјата, прашања од односите на општината со верските заедници, меѓуопштинска соработка и други прашања во надлежност на општината (чл. 34 од статутот).

### **1.5 Комисија за јавна безбедност, безбедност на сообраќајот и противпожарна заштита**

Комисијата ги разгледува прашањата во надлежност на општината, а што се однесуваат на јавната безбедност и безбедноста на сообраќајот и противпожарната заштита (чл. 33 од статутот).

### **1.6 Комисија за здравствена заштита, социјална заштита и заштита на децата**

Оваа комисија ги разгледува прашањата што се однесуваат на здравствената заштита, социјалната заштита и заштитата на децата (чл. 32 од статутот).

### **1.7 Комисија за урбанизам, комунални работи, заштита на животната средина и природата**

Комисијата ги разгледува прашањата од урбанистичкото планирање, од работата на јавните служби, од комуналното уредување на градот и населените места, како и прашањата од заштитата на животната средина и природата (чл. 30 од статутот).

### **1.8 Комисија за финансирање, буџет и локален економски развој**

Оваа комисија ги разгледува прашањата во врска со финансирањето на општината, буџетот и годишната сметка, како и прашањата од планирањето и програмирањето на локалниот економски развој (чл. 29 од статутот).

### **1.9 Комисија за еднакви можности**

Комисијата за еднакви можности врши промовирање и штитење на еднаквоста меѓу половите во уживањето на човековите права во сите општествени нивоа во процесот на нормирање и институционализирање на општествените процеси и односи (чл. 35 од статутот).

**1.10** *Комисија за култура, образование и спорт*

Комисијата ги разгледува прашањата што се однесуваат на културата, образованието и спортот (чл. 31 од статутот).

**1.11** *Партиципативно тело од областа на урбанизмот*

Во општина Струмица е формирано партиципативно тело од областа на урбанизмот заради пренесување на ставовите и мислењата на граѓаните и правните лица во процесот на урбанистичкото планирање, како и заради следење на состојбите и давање иницијативи, насоки и сугестии во процесот на планирање и изготвување плански решенија за општината. Телото се состои од 7 члена (чл. 47 од статутот).

Со чл. 48 ст. 2 од статутот е предвидено дека членовите на партиципативното тело се избираат од редот на членовите на советот (2 членови), од редот на облиците на месна самоуправа (1 член), од редот на здруженијата на граѓани (1 член), од редот на здруженија на стручни лица од областа на урбанизмот (2 члена) и од општинската администрација. Од редовите на своите членови телото избира претседател.

Партиципативното тело работи на седници. Тие, по правило, се јавни. Истите ги свикува и со нив раководи претседателот на телото. Тоа може да работи ако на седницата присуствуваат мнозинство од вкупниот број членови и одлучува со мнозинство од вкупниот број членови на телото. Во работата на седниците можат да присуствуваат и учествуваат градоначалникот, претседателот на советот, без право на одлучување (чл. 50 од статутот).



## IV. Општинска администрација

За извршување на работите од надлежност на органите на општината, се организира општинска администрација. Општинската администрација се организира во сектори и одделенија. Општината може да организира општински инспекторат заради вршење инспекциски надзор над вршењето на работите од нејзина надлежност. Организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација ги утврдува советот, врз основа на предлог на градоначалникот (чл. 57 од Законот за локалната самоуправа).

Вработените во општинската администрација коишто вршат стручни, нормативно-правни, извршни, управно-надзорни работи и решаваат управни работи, имаат статус на државен службеник. За вработувањето, правата и должностите, системот на плати и надоместоци на плати, одговорноста, оценувањето и престанокот на работниот однос на вработените, се применуваат одредбите од Законот за државните службеници. За вработените во општинската администрација кои вршат административно-технички и помошни работи се применуваат одредбите од работното законодавство (чл. 58 од Законот за локалната самоуправа).

### ■ ШТО РАБОТИ ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА?

#### Општинската администрација:

1. Ги подготвува актите за советот и градоначалникот;
2. Ги подготвува седниците на советот, како и седниците на неговите постојани и повремени комисији.
3. Врши стручни работи за советот и за градоначалникот;
4. Го води сметководството на општината;
5. Ја следи проблематиката во областите од надлежност на општината, врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно решавање;
6. Доставува информации и податоци во врска со активностите на општината на барање на надлежните органи или врз основа на закон;
7. Ракува со документите на општината, и ги чува се до нивното уништување, односно предавање во Државниот архив на Република Македонија и
8. Врши и други работи што ќе и ги определи советот и градоначалникот (чл. 60 од Законот за локалната самоуправа).

## 1. ОРГАНИЗАЦИЈА НА АДМИНИСТРАЦИЈАТА НА ОПШТИНА СТРУМИЦА

### Општинската администрација се организира во сектори и одделенија.

Внатрешната организација на општина Струмица, видот и бројот на организациски единици, нивниот делокруг на работа, начините и формите на раководење се уредени со Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Струмица.<sup>8</sup> Имено, внатрешната организација на општинската администрација се утврдува во зависност од надлежностите на општината утврдени со закон, групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, како и според други услови потребни за утврдување на внатрешната организација.

Заради извршување на работите од своја надлежност, а во согласност со видот, обемот, сложеноста на работите и задачите и нивната меѓусебна поврзаност и сродност, општинската администрација се организира во сектори, одделенија и територијална професионална противпожарна единица на општината. Сектор се образува заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја од надлежност на органите на општината, како и заради организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во негов состав и унапредување на меѓусебната соработка на одделенијата. Одделение се образува заради непосредно извршување на нормативно-правни, стручно-аналитички, управни, управно-персонални, управно-надзорни, информативно-документациони, информативно-комуникациски, информатичко-технолошки, оперативни, стручно-оперативни, материјално-финансиски, инвестициони, стручно-административни и други работи. Територијална професионална противпожарна единица се образува заради вршење работи од областа на заштита од пожари и друга заштита на населението и неговите добра, во согласност со закон.

Како што е погоре наведено, со општинската администрација раководи градоначалникот на општината. Највисок државен службеник и извршен раководител на општинската администрација е секретарот на општината. Секретарот на општината ги координира активностите помеѓу организационите единици на општинската администрација. Со секторот раководи раководител на сектор. Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, со секторот раководи еден од раководителите на одделенијата од соодветниот сектор. Со одделението раководи раководител на одделение. Во случај на отсуство или спреченост, раководителот на одделението го заменува стручен државен службеник со највисоко звање во одделението, кој тој ќе го определи.

### Општинската администрација ја сочинуваат следниве сектори и одделенија:

#### 1. Сектор за правни, административни, општи работи и јавни дејности

- 1.1 Одделение за правни и општи работи
- 1.2 Одделение за административна поддршка на градоначалникот
- 1.3 Одделение за услуги на граѓаните и месна самоуправа
- 1.4 Одделение за образование
- 1.5 Одделение за јавни дејности
- 1.6 Одделение за јавни набавки

<sup>8</sup> Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Струмица, објавена во „Службен гласник на општина Струмица“ бр. 3 од 15.3.2016 год.



2. Сектор за урбанизам и комунални дејности
  - 2.1 Одделение за урбанизам
  - 2.2 Одделение за комунални работи
  - 2.3 Одделение за управување со градежно земјиште
  
3. Сектор за локален економски развој, заштита на животната средина, меѓународна соработка и европски фондови
  - 3.1 Одделение за локален економски развој
  - 3.2 Одделение за заштита на животната средина
  - 3.3 Одделение за меѓународна соработка и европски фондови
  
4. Сектор за финансиски прашања
  - 4.1 Одделение за буџетска координација
  - 4.2 Одделение за буџетска контрола
  - 4.3 Одделение за сметководство и плаќања
  - 4.4 Одделение за администрирање на приходи
  
5. Инспекторат – Сектор за инспекциски работи
  - 5.1 Одделение за инспекциски работи 1
  - 5.1 Одделение за инспекциски работи 2
  
6. Сектор за управување со човечки ресурси
  - 6.1 Одделение за управување со човечки ресурси
  - 6.2 Одделение за обуки
  
7. Одделение за внатрешна ревизија
  
8. Територијална противпожарна единица на општина Струмица.



Слика 1: Орѓанограм на внатрешна организација на општинската администрација на општина Сtryумица





## VI. Општински услуги за граѓаните на општина Струмица

### 1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

Секторот за правни, административни, општи работи и јавни дејности ги врши работите што се однесуваат на:

- подготвува акти за советот и градоначалникот,
- ги подготвува седниците на советот и седниците на неговите работни тела,
- врши стручни работи за советот и градоначалникот,
- ракува со документите на општината и ги чува сè до нивното уништување, односно предавање на Државниот архив на РМ,
- ја следи состојбата во јавните дејности и дава предлози и мислења за унапредување на состојбите
- ја организира работата во образованието,
- соработува со урбаните и месните заедници од општината,
- организира непосреден контакт на граѓаните со органите на општината,
- се грижи за информирање на граѓаните за работите од надлежност на општината,
- дава информатичка поддршка за општинската администрација,
- ги спроведува целокупните постапки за јавни набавки од секаков облик,
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од советот и градоначалникот на општината.

Контакт лице во Секторот за правни, административни, општи работи и јавни дејности:

Кирил Парталов (секретар на општина Струмица)  
e-mail: [kiril.partalov@strumica.gov.mk](mailto:kiril.partalov@strumica.gov.mk)  
тел. 034/336-110, моб. 076/253-513

Канцеларијата на Секторот за правни, административни, општи работи и јавни дејности е (Секретарот на општина Струмица) се наоѓа во просториите на главната општинска зграда на ул. „Сандо Масев“ бр. 1, 2400 Струмица.

**1.1 Одделение за правни и општи работи**

Одделението за правни и општи работи ги врши работите што се однесуваат на:

- изготвување одлуки и други општи и поединечни акти од надлежност на Советот и градоначалникот,
- дава мислења за актите од аспект на нивната законитост,
- ги следи прописите и нивните измени и дополнувања,
- врши стручни и организациони работи за советот и градоначалникот,
- ракува со документите на општината,
- врши одржување и унапредување на информатичко - комуникациските системи на општината,
- го изготвува службеното гласило на општината,
- работи и други работи што ќе му бидат доверени од советот и градоначалникот.

Постапките за услуги што граѓаните и правните лица можат да ги користат, а се водат во Одделението за правни и општи работи на општина Струмица се следниве:

**1. Постапка за склучување брак на територијата на општина Струмица**

Откога двајцата младоженци ќе закажат термин и место за склучување брак во Министерството за правда, Управата за водење на матични книги и Подрачното одделение Струмица (сместено во СВР Струмица) задолжително треба да дојдат во зградата на општина Струмица во канцеларија број 6 за да поднесат Пријава за склучување брак и да платат надоместок за трошоците при склучување брак во висина што зависи од тоа кој ден и час и каде ќе се склучува бракот во согласност со член 2, 3 и 4 од Одлуката за определување надоместок за трошоците при склучување брак на територијата на општина Струмица бр. 07-6781/1 од 14.11.2011 година.

Доколку бракот се склучи во:

**I. Службените простории (Дом на АРМ)**

Се плаќа:

- 1 Во сабота, недела и државни празници – 1.200,00 ден.
- 2 Во работни денови – 600,00 денари.

**II. Надвор од службените простории:**

Се плаќа:

1. Во работно време до 14,30 часот:
  - до 10 км. – 1000,00 ден.
  - над 10 км. – 1500,00 денари
2. Во работни денови после 16,30 часот
  - до 10 км. – 1100,00 ден.
  - над 10 км. – 1650,00 денари
3. Во сабота, недела и државни празници:
  - до 10 км. – 2000,00 ден.
  - над 10 км. – 3000,00 денари





**Образец 1:** Пријава за склучување брак

**ПРИЈАВА ЗА СКЛУЧУВАЊЕ БРАК**

Ние, 1. \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_,  
Ул. \_\_\_\_\_, бр. \_\_\_\_\_,  
тел.бр. \_\_\_\_\_ и

2. \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_,  
Ул. \_\_\_\_\_, бр. \_\_\_\_\_,  
тел.бр. \_\_\_\_\_, сакаме да склучиме брак на  
ден \_\_\_\_\_ 20\_\_ година, ( \_\_\_\_\_ ), во \_\_\_\_\_ часот.

Бараме, Општина Струмица да ни обезбеди присуство на  
советник, од Советот на Општината, за непречено склучување на бракот.

Бракот имаме желба да се склучи во општинската сала, или  
надвор од неа, во,

Име на објектот, место каде се наоѓа со адреса, оддалеченост на  
објектот во км, до 10 км, и над 10 км / се тоа претходното наведете го  
ако бракот биде регистриран надвор од службената просторија/.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.  
Струмица

Пријавиле,  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_





## 2. Постапка за користење јавен просотор за презентација

За добивање согласност за користење јавен простор на територијата на општина Струмица за организирање јавен настан во определен ден и временски рок, барателот треба да достави писмено барање до градоначалникот на општина Струмица во кое ќе наведе кој е барателот, контакт телефон, што ќе организира, кој ден и во кој временски рок (од – до).

## 3. Постапка за користење простории во Дом на АРМ Струмица

За добивање согласност за користење просторија во Дом на АРМ Струмица без надоместок, за организирање јавен настан во определен ден и временски рок потребно е барателот да достави писмено барање до градоначалникот на општина Струмица во кое ќе наведе кој е барателот, контакт телефон, што ќе организира, кој ден и во кој временски рок (од – до).

Раководител на Одделението за правни и општи работи:

Јорданка Заева  
e-mail: jordanka.zaeva@strumica.gov.mk  
тел. 034/336-106, моб. 076/483-024

Канцеларијата на Одделението за правни и општи работи се наоѓа во просториите на главната општинска зграда на ул. „Сандо Масев“ бр. 1, 2400 Струмица.

### 1.2 Одделение за административна поддршка на градоначалникот

Одделението за административна поддршка на градоначалникот ги врши следните работи:

- ги следи законите и другите прописи во надлежност на општината, а посебно во надлежност на градоначалникот,
- го планира и организира работниот протокол на градоначалникот и се грижи за негово извршување,
- изготвува известувања за јавноста за работи од надлежност на градоначалникот,
- врши и други работи доверени од градоначалникот.

Раководител на Одделението за административна поддршка на градоначалникот:

Мирјана Јанева  
e-mail: mirjana.janeva@strumica.gov.mk  
тел. 034/336-129, моб. 075/443-028

Канцеларијата на Одделението за административна поддршка на градоначалникот се наоѓа во просториите на главната општинска зграда на ул. „Сандо Масев“ бр. 1, 2400 Струмица.

### 1.3 Одделение за услуги на граѓанинство и месна самоуправа

#### Одделение за услуги на граѓаните и месна самоуправа ги врши работите што се однесуваат на:

- врши непосреден контакт со граѓаните и облиците на месната самоуправа;
- дава усни правни совети на граѓаните и им помага и укажува на начинот на остварување на нивните права;
- дава информации на граѓаните за областите за кои е надлежна општината;
- го мери задоволството на граѓаните од работата на општинската администрација;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од советот и градоначалникот.

Во Одделението за услуги на граѓаните и месна самоуправа постојат два вида стандардизирани барања што граѓаните ги поднесуваат директно до одделението и тоа: барање на граѓаните за контакт со градоначалникот и барање од урбани и месни заедници. Барањето на граѓанин за контакт со градоначалникот го пополнуваат граѓаните од повеќе области и надлежности од работењето на локалната самоуправа. Откако граѓанинот ќе го пополни барањето, Одделението за услуги на граѓаните и месната самоуправа го доставуваат на увид на градоначалникот, а тој дава насоки за начин на решавање на посочениот проблем што го има граѓанинот. Барањето со заклучокот се враќа во одделението што ја известува странката.


Одговорни лица за Одделението за услуги на граѓаните и месната самоуправа:

Михаил Тимов: [mihail.timov@strumica.gov.mk](mailto:mihail.timov@strumica.gov.mk)  
Катарина Најденова: [katarinanajnaj@yahoo.com](mailto:katarinanajnaj@yahoo.com)  
Тел. 034/336-125 и 034/336-166

Канцеларијата на Одделението за услуги на граѓаните и месната самоуправа се наоѓа во просториите на главната општинска зграда на ул. „Сандо Масев“ бр. 1, 2400 Струмица.



**Образец 3: Заклучок/Констатација во согласност со барањето на граѓаниној**


Ф 7.2.2/3

### ЗАКЛУЧОК/КОНСТАТАЦИЈА

согласно Барање на Граѓанин бр. \_\_\_\_\_

1. На основа на водениот разговор/разгледувањето/ врска со доставеното барање констатирано е следното:	
1.1 Општината може да излезе во пресрет на оваа Барање*	<input type="checkbox"/>
1.2 Исполнувањето на Барањето на Граѓанинот не е во рамките на надлежностите на Општината	<input type="checkbox"/>
1.3 За исполнување на оваа Барање надлежен е секторот/одделението**	<input type="checkbox"/>
1.4 Во овој период Општината не располага со потребните ресурси за реализација на Барањето	<input type="checkbox"/>
1.5 Барањето може да биде исполнето во нареден период	<input type="checkbox"/>
1.6 За исполнување на оваа барање Граѓанинот да се обрати кај _____	<input type="checkbox"/>
1.7 Друго _____	<input type="checkbox"/>
_____	
_____	
Датум:	Градоначалник на Општина Струмица: потпис
2.0 Забелешка	
_____ _____ _____	

*\*Доколку Општината може да излезе во пресрет на Барањето во крайна линија да се обврше во рубриката (2.0) во овој формулар, начинот и задолжено лице за дадениот предмет, или она што Градоначалникот ќе процени дека треба да биде забележано во врска со дадениот предмет.*

*\*\*Доколку решавањето на Барањето е вклучено кон соодветен сектор/одделение овој формулар се упушта во истиот, во сировиот облик во архива кај Градоначалникот.*

### ИЗВЕШТАЈ \*\*\*

1.0	
Датум:	Потпис на Раководител:

\*\*\* Извештаите за реализирани/нерализирани/ Барања на Граѓанинот повторно се враќаат кај Градоначалникот


➔

Издание 1 2006/12/07 1/1

Барањето од урбаните и месните заедници го пополнуваат поединци, група граѓани и претставници од урбани и месни заедници за проблеми од кои, повеќето се поврзани со комуналната сфера и од сферата на урбанизам. Постапката е идентична со горенаведеното, односно градоначалникот на залучокот дава насоки кое одделение е надлежно да го реши проблемот и на кој начин.



**Образец 4:** Барање од урбани и месни заедници


07.2.2.1

**БАРАЊЕ** бр. \_\_\_\_\_

1. од Граѓанин
2. група на Граѓани
3. Совет на МЗ/УЗ  
(заокружи)

1. Име и презиме на поединец/претставник на група/ претставник на НВО/ Претставник на Совет на МЗ/УЗ	
2. МЗ/УЗ:	
3. Телефонски број:	4. e-mail
5. Барањето е од област:	
5.1. Комунални .....	<input type="checkbox"/>
5.2. Култура .....	<input type="checkbox"/>
5.3. Социјална заштита .....	<input type="checkbox"/>
5.4. Урбанизам .....	<input type="checkbox"/>
5.5. Екологија .....	<input type="checkbox"/>
5.6. Спорт .....	<input type="checkbox"/>
5.7. Образование .....	<input type="checkbox"/>
5.8. Здравствена заштита .....	<input type="checkbox"/>
5.9. Друго .....	<input type="checkbox"/>
6. Опис на барањето:	
7. Опис на целта на барањето:	
8. Опис на ефектите кои би се постигнале со исполнување/реализација на ова Барање:	
Датум:	Подносител на барање: потпис

\* Секој Граѓанин - поединец/претставник на група/ претставник на НВО/ Претставник на Совет на МЗ/УЗ лично го пополнува овој формулар.  
 \*\* Општината го задржува правото на Барањата да одговори во икмена форма.  
 \*\*\* Општината го задржува правото да одговори 14 (четирнаесет) дена по поднесување на Барањето.

издание 1 2006/12/07 4/4

**1.4 Одделение за образование****Одделението за образование ги врши следните работи:**

- го организира воспитно - образовниот процес во општината, притоа спроведувајќи ги општинските образовни политики,
- изготвува анализи и препораки во врска со организацијата на училишниот систем во општината,
- соработува со училишното раководство и го поддржува реализирањето на дневните активности и функционирањето на воспитно- образовниот процес,
- врши оценки и анализи на тековната поставеност на училишната мрежа и дава препораки за нејзина оптимизација,
- врши активности во насока на запишување на децата на училишна возраст во задолжително основно образование,
- дава информации на граѓаните за најразлични прашања од областа на образованието,
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од советот на општината или градоначалникот, а се во врска со образованието.

Во Одделението за образование може да се поднесе барање за организирање хуманитарно доброволно собирање парични средства во средните и основните општински училишта за социјално загорени лица и семејства. Исто така, во ова одделение може да се поднесе и барање за набавка на училишни материјали и прибор од страна на социјално загорени семејства.

**Во надлежност на одделението се и средните и основните училишта од општина Струмица.****Средни училишта во општина Струмица се:**

- СОУ „Јане Сандански“, ул. „Моша Пијаде“ бр. 2, 2400 Струмица, 034/326-317; 034/323-151, sandanski\_jane@yahoo.com; janesandanski.sr@gmail.com
- СОУ „Никола Карев“, ул. „Маршал Тито“ бр. 170, 2400 Струмица, 034/346-889; 034/320-808, nkarevstr@mt.net.mk
- СОУУД „Димитар Влахов“, ул. „Гоце Делчев“ бр. 17, 2400 Струмица, dimitarvlahov@t.mk

**Основни училишта во општина Струмица се:**

- ОУ „Сандо Масев“, ул. „Моша Пијаде“ бр. 8, 2400 Струмица, тел. 034/325-532; sandomasev@yahoo.com
- ОУ „Маршал Тито“, ул. „5-ти Ноември“ бр. 8, 2400 Струмица, тел. 034/325-577; mtitosr@yahoo.com
- ОУ „Видоје Подгорец“, ул. „1-ви Мај“ бр. 34, 2400 Струмица, тел. 034/345-829; vidoepodgorec@yahoo.com
- ОУ „Никола Вапцаров“, ул. „Ценка Павлова“ бр. 1, 2400 Струмица, 034/324-968; 034/329-011, onunikolavapcarov@yahoo.com





- ОУ „Даме Груев“, с. Куклиш бб, 2400 Струмица, 034/348-470; 072/257-128, d.gruev@yahoo.com
- ОУ „Св. Кирил и Методиј“, с. Дабиље бр. 360, 2400 Струмица, тел. 034/346-871, skolodabile@yahoo.com
- ОУ „Маршал Тито“, с. Муртино бб, 2400 Струмица, 034/373-298; ou.murtino@yahoo.com
- ОУ „Герас Цунев“, с. Просениково бр. 80, 2400 Струмица, 034/359-043; g\_cunев@yahoo.com
- ОУ „Гоце Делчев“, с. Вељуса 208; 2400 Струмица, 034/364-123; goce\_delcev\_eleusa@yahoo.com

#### Музички училишта:

- Основно музичко училиште „Боро Џони“, ул. „Ѓорѓи Трајков“ бб, 2400 Струмица, тел. 034/326-925

#### Други образовни институции:

- Отворен граѓански универзитет „Јоска Свештарот“, ул. „Благој Мучето“ бб, 2400 Струмица  
тел./факс 034/345-796, e-mail: rujsr@gmail.com
- Јавна општинска установа за деца - Детска градинка „Детска радост“- Струмица, 034/323-975

#### Контакт лица во Одделението за образование:

Петар Киров: тел. 034/348-037, моб. 076 483 087, petar.kirov@strumica.gov.mk  
Фидан Колев: тел. 034/336-141, моб. 075 208 494, fidan.kolev@strumica.gov.mk

Канцеларијата на Одделението за образование се наоѓа во просториите на главната општинска зграда на ул. „Сандо Масев“ бр. 1, 2400 Струмица.

### **1.5** *Одделение за јавни дејности*

Одделението за јавни дејности, ги врши работите што се однесуваат на следење, проучување и применување на законите, прописите и општите акти што се однесуваат на здравствената и социјалната заштита, заштитата на децата, културата, спортот, цивилната и противпожарната заштита и врши работи од овие области, за кои, со закон е надлежна општината.

Контакт лице во Одделението за јавни дејности:

Кирил Парталов (секретар на општина Струмица)  
e-mail: [kiril.partalov@strumica.gov.mk](mailto:kiril.partalov@strumica.gov.mk)  
тел. 034/336-110, моб. 076/253-513

Канцеларијата на Одделението за јавни дејности (секретарот на општина Струмица) се наоѓа во просториите на главната општинска зграда на ул. „Сандо Масев“ бр. 1, 2400 Струмица.

### **1.6** *Одделение за јавни набавки*

**Одделението за јавни набавки ги врши следните работи:**

- ја следи законската регулатива што се однесува на јавните набавки;
- подготвува годишен план за јавни набавки и води грижа за неговото спроведување;
- ги утврдува начинот на постапката на вршење на јавна набавка во зависност од видот и вредноста на набавката во согласност со Законот за јавните набавки;
- ја изготвува целокупната документација потребна за јавите набавки;
- ја следи работата на комисијата за јавни набавки и дава стручна и техничка помош;
- изготвува договори за јавните набавки и го следи нивното спроведување;
- предлага мерки и активности за спречување јавни набавки надвор од годишниот план и средствата предвидени со буџетот на општината;
- води регистар на јавните набавки;
- води регистар на добавувачи на општината;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од страна на советот и градоначалникот

Раководител на Одделението за јавни набавки:

Борис Димитриев  
e-mail: [boris.dimitrijev@strumica.gov.mk](mailto:boris.dimitrijev@strumica.gov.mk)  
тел. 034/336-164, моб. 076/483-084

Канцеларијата на Одделението за јавни набавки се наоѓа во просториите на главната општинска зграда на ул. „Сандо Масев“ бр. 1, 2400 Струмица.



## 2. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ

Секторот за урбанизам и комунални дејности ги врши работите што се однесуваат на:

- урбанистичкото планирање,
- издавање одобренија за градење објекти од локално значење утврдени со закон,
- уредување на просторот и уредувањето на градежното земјиште;
- обезбедување услови за снабдување со вода за пиење;
- одведување на отпадните и атмосферските води;
- организирање на јавниот локален превоз;
- локалните улици и патишта;
- сообраќајот и сообраќајната сигнализација; создавање услови за поставување на неопходната инфраструктура во населените места;
- ги врши работите на управување со градежното земјиште и други работи што ќе бидат доверени од советот и градоначалникот.

Сите постапки во рамките на Секторот за урбанизам и комунални дејности се реализираат по електронски пат и тоа на интернет (веб) страниците: [www.e-urbanizam.mk](http://www.e-urbanizam.mk), [www.gradezna-dozvola.mk](http://www.gradezna-dozvola.mk), [www.gradezno-zemjiste.mk](http://www.gradezno-zemjiste.mk). Во рамките на овој водич, во одделните одделенија на овој сектор се опишани накратко постапките со кои граѓаните на општината најчесто се среќаваат.

Раководител на Сектор за урбанизам и комунални дејности:

Стојан Динев  
e-mail: [stojan.dinev@strumica.gov.mk](mailto:stojan.dinev@strumica.gov.mk)  
тел. 034/336-173, моб. 075/347-317

Канцелариите на Секторот за урбанизам и комунални работи се наоѓаат на

бул. „Ленинова“ бр. 15, 2400 Струмица.

## 2.1 Одделение за урбанизам

Одделението за урбанизам работи на: урбанистичко (урбано и рурално) планирање; учествува во постапката за изработка, донесување, изменување и дополнување генерален урбанистички план, детален урбанистички план, општ акт за условите за градба на објекти во населено место, урбанистички проекти и друга урбанистичка документација; покренува иницијатива за изработка, дополнување и изменување на урбанистичките планови; ја следи реализацијата на урбанистичките планови; изготвува програми за урбанистичко планирање и уредувањето на градежното земјиште; издава одобренија за градење објекти од локално значење утврдени со закон; се грижи за уредувањето на просторот и уредувањето на градежното земјиште;

Одделението исто така, врши и други работи што ќе му бидат доверени од советот и градоначалникот.

### \* Постапка за донесување детални урбанистички планови

Постапката за донесување детални урбанистички планови е регулирана со Законот за просторно и урбанистичко планирање и подзаконските акти што произлегуваат од овој закон (Правилникот за поблиската содржина, размерот и начинот на графичка обработка на урбанистичките планови и Правилникот за стандарди и нормативи за урбанистичко планирање).

Одделението за урбанизам изработува Годишна програма за изработка на урбанистички планови што ја донесува советот на општината.

Постапката за донесување ДУП започнува со иницијатива на општината или со поднесување иницијатива од страна на физичко или правно лице.

**Прифаќање иницијатива и донесување одлука.** Претседателот на советот е должен иницијативата да ја стави на седница, па советот да одлучи по неа и да го извести подносителот на иницијативата за одлуката.

**Одделението за поддршка на советот ја доставува одлуката до Секторот за урбанизам.** Доколку е прифатена иницијативата, а предметниот ДУП не е вклучен во Годишната програма за изработка на планови, одделението доставува предлог за изменување и дополнување на Програмата и вклучување на планот во неа.

**Изработување планска програма.** По прифаќање на иницијативата и вклучување на предметниот ДУП во Годишната програма, планерот што е одбран од поднесувачот за изработка на планот, е должен да достави планска програма. Правното лице коешто поседува лиценца за изработување урбанистички планови ја изработува планската програма.

**Постапката за донесување ДУП во следните фази се одвива исто и во двата случаја на покренување иницијатива.**

**Одобрување планска програма.** Комисијата формирана од градоначалникот ја разгледува програмата и доколку има забелешки, ја враќа на корекции на планерот, а доколку нема забелешки, дава предлог до градоначалникот за одобрување. Градоначалникот ја одобрува планската програма со решение, со што постапката за донесување или за изменување и дополнување на планот се смета за започната.

**Изработка на нацрт-план, стручна ревизија и извештај за постапување по забелешките од стручната ревизија.** По одобрување на планската програма и прибирањето на документацијата основа, планерот изработува нацрт-план и го доставува за изработка на стручна ревизија. Стручната ревизија ја изработува правно лице што поседува лиценца за изработување урбанистички планови. Забелешките од стручната ревизија се вградуваат во нацрт-планот, а изработувачот на планот задолжително изработува извештај за постапување по забелешките од стручната ревизија.



**Достава на планот до општината – Комисијата што дава мислења по нацрт-планови.** Нацрт-планот со стручната ревизија и извештајот за постапување по забелешките од стручната ревизија се доставуваат до општината и се проследуваат до комисијата формирана од градоначалникот за давање стручно мислење. Комисијата го разгледува нацрт-планот и доколку има забелешки, изработува записник и го доставува до планерот за постапување по забелешките. Со вградените забелешки нацрт-планот повторно се доставува до комисијата за изработка на мислење. Комисијата го разгледува нацрт-планот и изработува мислење. Доколку мислењето содржи забелешки, планерот изработува извештај за постапување по забелешките од комисијата.

**Утврдување на нацрт-планот од страна на Советот.** Нацрт-планот со документите од водената постапка се доставува до претседателот на советот. Претседателот на советот го става планот на седница и донесува одлука за негово утврдување. Одделението за поддршка на советот ја доставува одлуката до Секторот за урбанизам.

**Организирање јавна презентација и јавна анкета.** По утврдување на нацрт-планот, градоначалникот донесува решение и соопштение за организирање јавна презентација и јавна анкета. Соопштението се објавува во најмалку две јавни гласила и на веб-локацијата на општината. До урбаната заедница, чијашто територија се наоѓа во опфатот на планот што е на јавна анкета, се доставуваат соопштението, анкетните листови и графичкиот прилог – синтезен план од планската документација, што служи за изложување на јавен увид. Јавната анкета трае најмалку 10 работни дена. На јавната презентација во согласност со законот, се покануваат претставници на стручни и научни институции од областа на урбанистичкото планирање, комунални претпријатија и др. засегнати правни лица. На јавната презентација без покана може да присуствуваат и сите заинтересирани правни и физички лица. За текот на јавната презентација се води записник и евиденција на присутни претставници на поканетите институции и правни лица.

**Формирање стручна комисија по јавна анкета и изработување извештај по јавна анкета, извештај по спроведена јавна презентација и известување за постапување по извештај од јавна анкета.**

По завршената јавна анкета се изготвува извештај по јавна анкета. Извештајот го изготвува стручна комисија определена со решение од страна на градоначалникот. Комисијата ги разгледува пристигнатите забелешки и предлози и нив ги усвојува или ги отфрла во зависност од оправданоста, а за нивната одлука писмено ги известува подносителите. По извештајот, комисијата изработува известување за постапување по извештајот од јавната анкета и му го доставува на градоначалникот за заверка.

**Достава на нацрт-план до изработувач на планот.** Извештајот за текот на спроведувањето на јавната презентација и јавната анкета со прифатени и неприфатени забелешки се доставува до изработувачот на планот за вградување на забелешките. По вградувањето на забелешките деталниот урбанистички план како предлог-план се доставува до општината.

**Достава на предлог-план со придружни документи до Министерството за транспорт и врски.** По добивањето позитивно мислење од општина Струмица, предлог-планот со комплетната документација се доставува до Министерството за транспорт и врски за добивање согласност.

**Донесување на планот.** По добивањето на согласноста, планот се доставува до советот на општината.

**Планот се донесува со одлука на советот.** Одлуката стапува во сила по нејзиното објавување во Службениот гласник на општината. По донесувањето на планот од страна на советот, планерот доставува седум папки од планот и две картирани подлоги што се доставуваат до претседателот на советот за нивна заверка, по што се доставуваат до надлежните институции. По еден примерок од планот се доставува до: Агенцијата за катастар на недвижности, Министерството за транспорт и врски, Државниот архив, Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам, Советот на општината, еден примерок се доставува до одделението задолжено за спроведување на плановите и еден примерок останува во одделението задолжено за донесување на плановите. Еден примерок од картираните подлоги се доставува до Агенцијата за катастар на недвижности, а еден примерок се чува во општината.

Со објавување на одлуката во службениот гласник на општината и по доставувањето на примероците од планот и картираните подлоги до надлежните институции, планот може да се применува.

Од 1 Мај 2015 година стапи во сила нов Закон за просторно и урбанистичко планирање (Службен весник на РМ, бр.199/14), со којшто се уредува дека постапките за донесување планови за кои е одобрена планската програма ќе се спроведуваат по претходно важечкиот Закон (Службен весник на РМ, бр. 51/05, 137/07, 91/09, 124/10, 18/11, 53/11, 144/12, 55/13, 163/13 и 42/14).

Постапките за донесување планови по новиот Закон, сè уште, не се започнати поради имплементацијата на електронски систем за водење постапки на целата територија на државата. Поради радикалната промена на Законот, точниот тек на постапките, сè уште, е во фаза на прецизно дефинирање.

Раководител на Одделението за урбанизам:

Софија Ристова  
e-mail: sofija.ristova@strumica.gov.mk  
тел. 034/336-191, моб. 076/483-146  
Канцеларијата на Одделението за урбанизам се наоѓа на  
бул. „Ленинова“ бр. 15, 2400 Струмица.

## **2.2** *Одделение за комунални работи*

**Одделението за комунални работи ги врши работите што се однесуваат на:**

- одведување и третман на атмосферските води;
- уредување и организирање на јавниот локален превоз;
- обезбедување услови за снабдување со природен гас и топлинска енергија;
- изградба, одржување, реконструкција и заштита на локалните патишта и улици и други инфраструктурни објекти;
- регулирање на режимот на сообраќај;
- изградба и одржување на уличната сообраќајна сигнализација;
- изградба и одржување на јавниот простор за паркирање;
- води евиденција на имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од советот и градоначалникот.

Контакт лице во Одделение за комунални работи:

Павле Малинов  
e-mail: pavle.malinov@strumica.gov.mk  
тел. 034/336-187  
Канцеларијата на Одделението за комунални работи се наоѓа на  
бул. „Ленинова“ бр. 15, 2400 Струмица.



### Услуги кои ги нуди Одделението за комунални работи се следниве:

1. Издавање дозвола за користење јавна површина: дозволата ја издава градоначалникот, преку одделението, со донесување решение, а по претходно поднесено барање за користење јавна површина. Во прилог на барањето, барателот треба да поднесе и:

- Решение, тековна состојба од Централен регистар на РМ (не постар од 6 месеци копија) за правно лице, договор за закуп
- Лична исправа на барателот – физичко лице (копија)
- Скица, нацрт шема за микролокација за јавната површина која ќе се користи
- Уплата за платен надоместок за трошоци за изработка на решение
  - Назив на примачот: Трезорска сметка – Буџет на општина Струмица
  - Банка на примачот: Народна банка на Р. Македонија
  - Сметка: 100000000063095, приходна шифра и програма: 72231500
  - Цел на дознака: административни такси
  - Уплатна сметка: 840-166-03182
  - Износ на уплата: 300,00 денари.







2. Издавање дозвола за користење јавна површина за потребите на градилиштето: дозволата ја издава градоначалникот, преку одделението, со донесување решение, а по претходно поднесено барање за користење јавна површина за потребите на градилиштето. Оваа дозвола се однесува за привремено користење тротоар и дел од улица, а со цел за навремено складирање песок и други градежни материјали за изведување градежни работи. Во прилог на барањето, барателот треба да поднесе и:

- Скица, ситуационо решение во размер за локацијата на јавната површина
- Решение, тековна состојба/лична исправа на субјектот барател на јавната површина
- Одобрение/решение/дозвола за градба на објекти (копија).

**Образец 6:** Барање за користење јавна површина за потребите на градилиштето

ОПШТИНА СТРУМИЦА Ф 7.5.12/7А

ДО  
ГРАДОНАЧАЛНИКОТ НА  
ОПШТИНА СТРУМИЦА  
СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ И  
КОМУНАЛНИ РАБОТИ

**Б А Р А Њ Е**

За користење јавна површина за потребите на градилиштето

Од \_\_\_\_\_,  
на ул. \_\_\_\_\_ бр \_\_\_\_\_, во \_\_\_\_\_, со  
ЕМБГ \_\_\_\_\_.

Барам од горенаведениот наслов да ми издаде одобрение за времено користење на тротоарот и дел од улицата (на градилиштето), а со цел за времено складирање на песок и други градежни материјали за изведување на градежни работи.

Одобрението ми е потребно за ул. \_\_\_\_\_, бр. \_\_\_\_\_  
во \_\_\_\_\_, за периодот од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, со  
вкупна површина од \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>.

Воедно се обврзувам утврдената комунална такса да ја платам веднаш по добивањето на решението со утврдената висина.

Докази во прилог :

- скица, ситуационо решение во размер за локацијата на јавната површина;
- решение, тековна состојба/лична исправа на субјектот барател на јавната површина;
- одобрение/решение/дозвола за градба на објекти (копија).

Струмица	Подносител на барањето	телефон за контакт
_____	_____	_____

издание 1 2009/02/01 1/1

3. Пријавување кандидати за полагање испит за добивање сертификат за автотакси возач во општина Струмица

**Образец 7: Пријава за полагање испит за добивање сертификат за автотакси возач во општина Струмица**

ДО  
ОПШТИНА СТРУМИЦА  
ул. „Сандо Масев“ бр. 1  
2400 Струмица

**ПРИЈАВА**

за полагање на испит за добивање сертификат за авто – такси возач  
во општина Струмица

Јас, \_\_\_\_\_ со година на раѓање \_\_\_\_\_,  
(име, име на еден родител и презиме) (ден/месец/год.)  
место на раѓање \_\_\_\_\_, адреса на живеалиште или  
престојувалиште, \_\_\_\_\_, број на лична  
карта \_\_\_\_\_ и ЕМБГ \_\_\_\_\_.

Во прилог доставувам:

- потврда за завршена обука од правното лице овластено од општината или градот Струмица за стручно оспособување на кандидатот,
- доказ за уплатен надомест за комисија за полагање на испит за авто – такси возач

контакт тел. : \_\_\_\_\_

адреса : \_\_\_\_\_

Напомена:

- За вистинитоста на податоците превозникот сноси одговорност според закон.
- Доколку пријавеното лице во прилог ги нема доставено потребните документи со пријавата се смета како непотполна и нема да му се дозволи да полага испит за авто – такси возач.
- На денот на полагањето кандидатот задолжително со себе да понесе документ за идентификација (лична карта или пасош).

датум на пријава: \_\_\_\_\_

Име, презиме и потпис  
\_\_\_\_\_

Комисија : \_\_\_\_\_


(ОДБЕЛЕЖИ СО X)  
положил : \_\_\_\_\_

НЕ ПОЛОЖИЛ : \_\_\_\_\_



4. Издавање лиценца за вршење автотакси превоз на патници во општина Струмица, преку поднесување барање.

**Образец 8:** Барање за добивање лиценца за вршење автотакси превоз на патници во општина Струмица

 <p style="text-align: center;"> <b>Република Македонија</b>  <b>ОПШТИНА СТРУМИЦА</b>  <b>СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНИ РАБОТИ</b>                  www.strumica.gov.mk    urbanizam@strumica.gov.mk             </p> <p style="text-align: center;"><b>БАРАЊЕ</b></p> <p style="text-align: center;">за добивање на лиценца за вршење на авто-такси превоз на патници во општина Струмица</p>
Назив и седиште на превозникот _____
Матичен број и даночен број _____
Вид на превозот _____
Податоци за возилата за кои се бара извод од лиценцата со кои ќе го врши превозот _____
<b>КАРАКТЕР НА БАРАЊЕТО</b>
Утврдување на исполнување на услови за добивање на лиценца за вршење на авто-такси превоз во општина Струмица и упис во Регистарот за евиденција на издадени лиценци _____
<b>ДОКАЗИ ВО ПРИЛОГ</b>
1) да е впишан во Централниот регистар на Република Македонија и да има регистрирано приоритетна дејност/главна приходна шифра вршење на превоз на патници и стока во патнички сообраќај; 2) да е сопственик на едно или повеќе регистрирани возила за превоз или да има договор за лизинг, што ги исполнуваат посебните техничко-експлоатациони услови пропишани за возила за вршење на одделни видови на превоз во внатрешниот и/или меѓународниот патен сообраќај, при што за меѓуопштински и меѓународен линиски превоз на патници да е сопственик или да има договор за лизинг за возила со капацитет од најмалку 22+1 седиште по возило, за општинскиот линиски превоз на патници да е сопственик на две или повеќе регистрирани возила или да има договор за лизинг за возила со најмалку 16+1 седиште, за линиски превоз на патници во градот Скопје да е сопственик на едно или повеќе регистрирани возила или да има договор за лизинг за возила со најмалку 16+1 седиште а за слободен превоз и посебен линиски превоз на патници да е сопственик или да има договор за лизинг за најмалку едно возило со капацитет со најмалку 8+1 седиште по возило, авто – такси превоз со најмалку 6 + 1 седиште по возило, што ги исполнуваат посебните техничко-експлоатациони услови пропишани за возила за вршење на одделни видови на превоз; 3) да има вработено во редовен работен однос возачи во зависност од бројот на моторните возила, минимум еден возач по возило (автобуси, товарни возила) што ги исполнуваат условите пропишани со прописите за безбедност на сообраќајот на патничката; 4) да има вработено авто-такси возачи кои поседуваат меѓународен сертификат за познавање на англиски јазик на ниво А1 или А2 според Заедничката европска референтна рамка за јазик (CEFR) на Советот на Европа; 5) во возилото со кое се врши авто-такси превоз на патници да има вградено фискален апарат; 6) управителот или овластеното лице одговорно за превоз да има сертификат за професионална компетентност; 7) да има вработено возачи кои имаат сертификат за учество во меѓународниот превоз на патници и стоки. 3
- уплатна сметка: 840 – 166 – 03182 - приходна шифра : 722315 - трезорска сметка : 10000000063095 - цел на дознаката : Административна такса - депонент : Народна банка на Р.Македонија - износ на уплатата : 3.000,00 ден.
>Уплатата за платен надоместок за трошоци за изработка на извод од лиценцата - назив на примачот: трезорска сметка - Буџет на општина Струмица - банка на примачот: Народна банка на РМ - сметка: 10000000063095 - приходна шифра и програма: 722316 - цел на дознаката : превозни такси - уплатна сметка: 840 –166 - 03390 - износ на уплата : 150,00 денари за извод на лиценцата (на примерок)
Напомена; - За вистинитоста на податоците превозникот носи одговорност според Закон - Барањето се поднесува комплетирано со сите докази во прилог, <b>некомплетните барања не се разгледуваат.</b>
Тел.контакт : _____
МП _____
Потпис, име и презиме на управителот _____

5. Издавање извод на лиценца за вршење на автотакси превоз на патници на општина Струмица, преку поднесување барање.

**Образец 9:** Барање за издавање извод на лиценца за вршење автотакси превоз на патници на општина Струмица



Република Македонија  
ОПШТИНА СТРУМИЦА  
СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНИ РАБОТИ

[www.strumica.gov.mk](http://www.strumica.gov.mk)    [urbanizam@strumica.gov.mk](mailto:urbanizam@strumica.gov.mk)

**Б А Р А Њ Е**  
за издавање на извод на лиценца за вршење на авто-такси превоз на патници на општина Струмица

Имена и седиште на превозникот
Матичен број и дозволен број
Вид на превозот
Податоци за возилата за кои се бара извод од лиценцата со кои ќе го врши превозот

**КАРАКТЕР НА БАРАЊЕТО**

Утврдување на исполнување на услови за добивање на извод на лиценца за вршење на авто-такси превоз во општина Струмица и унес во Регистарот за евиденција на издадени изводи лиценци

**ДОКАЗИ ВО ПРИЛОГ**

- 1) да е впишан во Централниот регистар на Република Македонија и да има регистрирано приоритетна дејност/главна приходна шифра вршење на превоз на патници и стока во патниот сообраќај;
- 2) да е сопственик на едно или повеќе регистрирани возила за превоз или да има договор за лизинг, што ги исполнуваат посебните техничко-експлоатациони услови пропишани за возила за вршење на одделни видови на превоз во внатрешниот и/или меѓународниот патен сообраќај, при што за меѓуопштински и меѓународен линиски превоз на патници да е сопственик или да има договор за лизинг за најмалку две возила со капацитет од најмалку 22+1 седиште по возило, за општински линиски превоз на патници да е сопственик на две или повеќе регистрирани возила или да има договор за лизинг за возила со најмалку 16+1 седиште, за линиски превоз на патници во градот Скопје да е сопственик на едно или повеќе регистрирани возила или да има договор за лизинг за возила со најмалку 16+1 седиште а за слободен превоз и посебен линиски превоз на патници да е сопственик или да има договор за лизинг за најмалку едно возило со капацитет со најмалку 8+1 седиште по возило, авто – такси превоз со најмногу 6 + 1 седиште по возило, што ги исполнуваат посебните техничко-експлоатациони услови пропишани за возила за вршење на одделни видови на превоз;
- 3) да има вработено во редовен работен однос возачи во зависност од бројот на моторните возила, минимум еден возач по возило (автобуси, товарни возила) што ги исполнуваат условите пропишани со прописите за безбедност на сообраќајот на патницата;
- 4) да има вработено авто-такси возачи кои поседуваат меѓународен сертификат за познавање на англиски јазик на ниво А1 или А2 според Заедничката европска референтна рамка за јазичи (CEFR) на Советот на Европа;
- 5) во возилото со кое се врши авто-такси превоз на патници да има вградено фиксален апарат;
- 6) управителот или овластеното лице одговорно за превоз да има сертификат за професионална компетентност;
- 7) да има вработено возачи кои имаат сертификат за учество во меѓународниот превоз на патници и стоки.

8) Сертификат за авто – такси возач

- излив на примачот: трезорска сметка - Буџет на општина Струмица
- банка на примачот: Народна банка на РМ
- сметка: 10000000063095
- приходна шифра и програма: 722316
- цел на дознаката : превозни такси
- уплатна сметка: 840 -166 - 03390
- износ на уплата : 150,00 денари за извод на лиценцата (на примерок)
- >Уплата за платен надоместок за трошоци за изработка на извод од лиценцата
- банка на примачот: трезорска сметка - Буџет на општина Струмица
- банка на примачот: Народна банка на РМ
- сметка: 10000000063095
- приходна шифра и програма: 722315 00
- цел на дознаката : административни такси
- уплатна сметка: 840 -166 - 03182
- износ на уплата : 250,00 денари + 50,00 денари за извод на лиценцата (на примерок)

Напомена: - За вистинитоста на податоците превозникот носи одговорност според Закон  
- Барањето се поднесува комплетирано со сите докази во прилог. **некомплетните барања не се разгледуваат.**

М.П. \_\_\_\_\_  
Потпис, име и презиме на управителот



6. Издавање лиценца за вршење општински линиски превоз на патници на општина Струмица, преку поднесување барање.

**Образец 10:** Барање за издавање лиценца за вршење општински линиски превоз на патници на општина Струмица



Република Македонија  
ОПШТИНА СТРУМИЦА  
СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНИ РАБОТИ  
www.strumica.gov.mk urbanizam@strumica.gov.mk

**БАРАЊЕ**  
за издавање на лиценца за вршење на општински линиски превоз на патници на општина Струмица

---

Назив и седиште на превозникот \_\_\_\_\_

---

Матичен број и даночен број \_\_\_\_\_

---

Бид на превозот \_\_\_\_\_

---

Податоци за возилата за кои се бара извод од лиценцата со кои ќе го врши превозот \_\_\_\_\_

**КАРАКТЕР НА БАРАЊЕТО**

---

Утврдување на исполнување на услови за добивање на лиценца за вршење на општински линиски превоз на патници во Општина Струмица в увид во Регистарот за евиденција на издадени лиценци

**ДОКАЗИ ВО ПРИЛОГ**

- > Тековна состојба од единствениот трговски регистар и регистарот на други правни лица издадена од Централниот регистар на Република Македонија, во оригинал, не постар од шест месеци, приоритетна дејност/главна приходна шифра: **вршење на превоз на патници и стока во патниот сообраќај**
- > Копии од сообраќајните дозволи на возилата регистрирани на име на фирмата, заверени на нотар или копија од договорот за лизинг склучен со овластен дистрибутер заверен на нотар за моторните возила што ги користи по овој основ: (за најмалку две возила со најмалку 8+1 седиште)
- > Копии од обрасците М1/М2 за вработените возачи во редовен работен однос кај превозникот и список на вработени по обврзници од Фондот за пензиско и инвалидско осигурување за платени придонеси не постари од 90 дена
- > Копија од сертификатот за професионална компетентност за управителот на фирмата, односно овластеното лице одговорно за превоз кое е во редовен работен однос кај превозникот;
- > доказ дека има во сопственост капацитет за паркирање и одржување на возилата со кои ќе го врши превозот, како и места за задржување на возилата за време кога истите не се користат, или договор заверен на нотар за обезбедено право на користење на таков капацитет за период од најмалку пет години;
- > Копија од потврдата за исполнетост на посебните техничко експлоатациони услови за моторните возила наменети за вршење на општински превоз на патници од станиците за технички преглед на возилата.
- > Копија од л.карта на возач;
- > Уплата за платена административна такса
  - уплатна сметка : 840 – 166 – 03182 - приходна шифра 722315
  - трезорска сметка 10000000063095
  - цел на дозиската : Административна такса
  - депозит: Народна банка на Македонија
  - износ на уплатата: 6.000,00 ден.
- > Уплата за платен надоместок за трошоци за изработка на извод од лиценцата
  - назив на примачот: трезорска сметка - Буџет на општина Струмица
  - банка на примачот: Народна банка на РМ
  - сметка: 10000000063095
  - приходна шифра и програма: 722316
  - цел на дозиската : превозни такси
  - уплатна сметка: 840 - 166 - 03390
  - износ на уплата : 150,00 денари за извод на лиценцата (на примерок)

---

Напомена: - За вистинитоста на податоците превозникот носи одговорност според Закон  
- Барањето се поднесува комплетирано со сите докази во прилог, **некомплетните барања не се разгледуваат.**

телефон за контакт \_\_\_\_\_

МП. \_\_\_\_\_  
( Барател)

7. Издавање извод на лиценца за вршење општински линиски превоз на патници на општина Струмица, преку поднесување барање.

**Образец 11:** Барање за издавање извод на лиценца за вршење општински линиски превоз на патници на општина Струмица



Република Македонија  
ОПШТИНА СТРУМИЦА  
СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНИ РАБОТИ  
[www.strumica.gov.mk](http://www.strumica.gov.mk) [urbanizam@strumica.gov.mk](mailto:urbanizam@strumica.gov.mk)

**Б А Р А Њ Е**  
за издавање на извод на лиценца за вршење на општински линиски превоз на патници на општина Струмица

Назив и седиште на превозникот
Матиченброј и даноченброј
Вид на превозот
Податоци за возилата за кои се бара извод од лиценцата со кои ќе го врши превозот

**КАРАКТЕР НА БАРАЊЕТО**

Утврдување на исполнување на услови за добивање на извод на лиценца за вршење на општински линиски превоз во општина Струмица и упис во Регистарот за евиденција на издадени изводи лиценци
---

**ДОКАЗИ ВО ПРИЛОГ**

<p>&gt;Кошија од лиценцата за вршење на општински превоз на патници;</p> <p>&gt;Коши од сообраќајните дозволи на возилата регистрирани на име на фирмата, заверени на нотар или кошија од договорот за лизинг склучен со овластен дистрибутер заверен на нотар за моторните возила што ги користи по овој основ; (возилата треба да бидат со најмалку 8+1 седиште)</p> <p>&gt;теховна сосотојба од единствениот трговски регистар и регистарот на други правни лица издадена од Централниот регистар на Република Македонија, во оригинал, не постар од шест месеци; приоритетна дејност/главна приходна шифра: <b>вршење на превоз на патници и стока во патниот сообраќај</b>)</p> <p>&gt;Коши од обрасците М1/М2 за вработените возачи во редовен работен однос кај превозникот и потврда од Фондот за пензиско и инвалидско осигурување за платени придонеси не постари од 90 дена;</p> <p>&gt;Кошија од потврдата за исполнетост на посебните техничко експлоатациони услови за моторните возила наменети за вршење на општински превоз на патници од станиците за технички преглед на возила;</p> <p>&gt;Кошија од возачка дозвола на возач;</p> <p>&gt;Уплата за платен надоместок за трошоци за изработка на извод од лиценцата</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назив на примачот: трезорска сметка - Буџет на општина Струмица</li> <li>- банка на примачот: Народна банка на РМ</li> <li>- сметка: 10000000063095</li> <li>- приходна шифра и програма: 722316</li> <li>- цел на дознаката : превозни такси</li> <li>- уплатна сметка: 840 -166 - 03390</li> <li>- износ на уплата : 150,00 денари за извод на лиценцата (на примерок)</li> </ul> <p>&gt;Уплата за платен надоместок за трошоци за изработка на извод од лиценцата</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назив на примачот: трезорска сметка - Буџет на општина Струмица</li> <li>- банка на примачот: Народна банка на РМ</li> <li>- сметка: 10000000063095</li> <li>- приходна шифра и програма: 722315 00</li> <li>- цел на дознаката : административни такси</li> <li>- уплатна сметка: 840 -166 - 03182</li> <li>- износ на уплата : 250,00 денари + 50,00 денари за извод на лиценцата (на примерок)</li> </ul> <p>Напомена: - За вистинитоста на податоците превозникот носи одговорност според Закон - Барањето се поднесува комплетирано со сите докази во прилог, <b>декомплетните барања не се разгледуваат.</b></p>
---

Тел. контакт \_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_ (Барател)



8. Бришење податоци на вработените такси возачи и отуѓени такси возила од регистарот за издадени лиценци за вршење автотакси превоз на патници во општина Струмица, преку поднесување барање.

**Образец 12:** Барање за бришење податоци на вработените такси возачи и отуѓени такси возила од регистарот за издадени лиценци за вршење автотакси превоз на патници во општина Струмица



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
ОПШТИНА СТРУМИЦА  
СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНИ РАБОТИ  
тел.: 034 321 534 ; тел.факс 034 323 477  
[www.strumica.gov.mk](http://www.strumica.gov.mk) [urbanizam@strumica.gov.mk](mailto:urbanizam@strumica.gov.mk)

**БАРАЊЕ**

за бришење на податоци на вработените такси возачи и отуѓени такси возила од регистарот за издадени лиценци за вршење авто-такси превоз на патници во општина Струмица

1. Податоци на превозниот/теговниот друштво/граѓанин подносител

Полн назив според заверка во трговски регистар	регистар број на важечка лиценца
Седиште, улица и број	телефон

2. Податоци од лична карта на вработените такси возачи

Ред.бр.	Име и презиме/датум на отказно решение	ЕМБГ	Улица и број, Општина
1			

Докази во прилог (Се поднесува оригинал или во копија заверена од нотар)

- Отказно решение за вработениот такси возач,
- Извод од лиценца,
- за загубена лиценца, објава во службен весник.

3. Податоци од сообраќајната дозвола на сопствените такси возила

Ред.бр.	Регистрација број	Марка на возило	Тип	Год.производ	Боја
1					

Докази во прилог (се поднесува оригинал или копија заверена од нотар)

- купопродажен договор со кој се отуѓува возилото

4. Дејноста авто-такси превоз на патници превозникот ја обавува со наведените такси возила и такси возачи кои барам да се внесат во регистарот за издадени лиценци заклучно со реден број возила \_\_\_\_\_ (се внесува состојбата според направените измени) заклучно со реден број возачи \_\_\_\_\_ (се внесува состојбата според направените измени).

- За вистинитоста на податоците превозникот сноси одговорност според закон;
- Барање се поднесува комплетирано со сите докази во прилог, **некомплетирано барање не се разгледуваат;**
- За евентуалните измени на податоците за превозникот во оваа барање, превозникот е должен да го извести надлежниот градски орган во рок од 8 (осум) дена од настанатите измени со поднесок во писмена форма во архива на Општина Струмица – Сектор за урбанизам и комунални работи.

МП \_\_\_\_\_

Датум : \_\_\_\_\_

Потпис име и презиме на управител \_\_\_\_\_

9. Бришење податоци на вработените возачи и отуѓени возила од регистарот за издадени лиценци за вршење општински линиски превоз на патници во општина Струмица, преку поднесување барање.

**Образец 13:** Барање за бришење податоци на вработените возачи и отуѓени возила од регистарот за издадени лиценци за вршење општински линиски превоз на патници во општина Струмица



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
ОПШТИНА СТРУМИЦА  
СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНИ РАБОТИ  
тел.: 034 321 534 ; тел.факс 034 323 477  
[www.strumica.gov.mk](http://www.strumica.gov.mk)    [urbanizam@strumica.gov.mk](mailto:urbanizam@strumica.gov.mk)



**БАРАЊЕ**  
за бришење на податоци на вработените возачи и отуѓени возила од регистарот за издадени лиценци за вршење општински линиски превоз на патници во општина Струмица

**1.Податоци од превозникот,трговско друштво,трговец поединец**

Поли назив според заверка во трговски регистар	регистар број на важечка лиценца
Седиште,улица и број	телефон

**2.Податоци од лична карта на вработените возачи**

Ред.бр.	Име и презиме/датум на отказно решение	ЕМБГ	Улица и број,Општина
1			

Докази во прилог (Се поднесува оригинал или во копија заверена од нотар)

- Отказно решение за вработениот возач,
- Извод од лиценца ,
- за загубена лиценца,објава во службен весник.

**3.Податоци од сообраќајната дозвола на сопствените возила**

Ред.бр.	Регистрација број	Марка на возило	Тип	Год.производ	Боја
1					

Докази во прилог (се поднесува оригинал или копија заверена од нотар)

- купопродажен договор со кој се отуѓува возилото

**4.Дејноста авто-такси превоз на патници превозникот ја обавува со наведените возила и возачи кои барам да се внесат во регистарот за издадени лиценци**  
заклучно со реден број возила \_\_\_\_\_ (се внесува состојбата според направените измени)  
заклучно со реден број возачи \_\_\_\_\_ (се внесува состојбата според направените измени).

- За вистинитоста на податоците превозникот сноси одговорност според закон;
- Барање се поднесува комплетирано со сите докази во прилог,некомплетирано барање не се разгледуваат;
- За евентуалните измени на податоците за превозникот во оваа барање ,превозникот е должен да го известат надлежниот градски орган во рок од 8 (осум) дена од настанатите измени со поднесок во писмена форма во архива на Општина Струмица – Сектор за урбанизам и комунални работи.

Датум : \_\_\_\_\_

МП  
\_\_\_\_\_  
Потпис име и презиме на управител





10. Издавање дозвола за посебен линиски превоз на патници, преку поднесено барање.

**Образец 14:** Барање за издавање дозвола за посебен линиски превоз на патници



Република Македонија  
ОПШТИНА СТРУМИЦА  
СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНИ РАБОТИ

[www.strumica.gov.mk](http://www.strumica.gov.mk)    [urbanizam@strumica.gov.mk](mailto:urbanizam@strumica.gov.mk)

**Б А Р А Њ Е**  
за издавање дозвола за посебен линиски превоз на патници

Назив и седиште на превозникот
Матичен број и даночен број
Вид на превозот
Податоци за возилата за кои се бара извод од лиценцата со кои ќе го врши превозот

**КАРАКТЕР НА БАРАЊЕТО**

Утврдување на исполнување на услови за добивање дозвола за посебен линиски превоз на патници во Општина Струмица и упис во Регистарот за евиденција на издадени лиценци
---

**ДОКАЗИ ВО ПРИЛОГ**

> Тековна состојба од единствениот трговски регистар и регистарот на други правни лица издадена од Централниот регистар на Република Македонија, во оригинал, не постар од шест месеци; приоритетна дејност/главна приходна шифра: вршење на превоз на патници и стока во патниот сообраќај);

> Доказ дека превозникот поседува најмалку едно возило во сопственост или по договор за лизинг кое ги исполнува посебните техничко – експлоатациони услови пропишани за возила за вршење на превоз на патници;

> Договор склучен со правното лице со список на патниците што ќе се превезуваат;

> Возен ред (Временски термини за поаѓање и враќање во кои ќе се врши превозот);

> Доказ дека има вработени возачи во редовен работен однос кои ги исполнуваат условите пропишани со прописите за безбедност на сообраќајот на патништата

> Уплата за платен надоместок за трошоци за изработка на дозвола за посебен општински превоз

- назив на примачот: трезорска сметка - Буџет на општина Струмица
- банка на примачот: Народна банка на РМ
- сметка: 10000000063095
- приходна шифра и програма: 722316
- цел на дознаката : превозни такси
- уплатна сметка: 840 –166 - 03390
  - износ на уплата : 150,00 денари (на примерок)
- > Уплата за платен надоместок за административна такса
  - назив на примачот: трезорска сметка - Буџет на општина Струмица
  - банка на примачот: Народна банка на РМ
  - сметка: 10000000063095
  - приходна шифра и програма: 717131
  - цел на дознаката : административна такса за дозвола за посебен превоз на патници
  - уплатна сметка: 840 –166 - 03231
    - износ на уплата : 1.000,00 административна такса

Напомена: - За вистинитоста на податоците превозникот носи одговорност според Закон  
- Барањето се поднесува комплетирано со сите докази во прилог, **некомплетните барања не се разгледуваат.**

телефон за контакт \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_  
(Барател)

11. Издавање извод од лиценца за отстранување на оштетените возила и возила во дефект од општинските и локалните патишта во општина Струмица, преку поднесено барање.

**Образец 15:** Барање за добивање извод од лиценца за отстранување на оштетените возила и возила во дефект од општинските и локалните патишта во општина Струмица



Република Македонија  
ОПШТИНА СТРУМИЦА  
СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНИ РАБОТИ

[www.strumica.gov.mk](http://www.strumica.gov.mk)    [urbanizam@strumica.gov.mk](mailto:urbanizam@strumica.gov.mk)

**Б А Р А Њ Е**

за добивање на извод од лиценца за отстранување на оштетените возила и возила во дефект од општинските и локалните патишта во општина Струмица

Нзив и седиште на превозникот
Матичен број и даночен број
Вид на дејност

Податоци за возилата со кој ќе се врши отстранување на оштетените возила и возила во дефект од општинските и локалните патишта во општина Струмица

**КАРАКТЕР НА БАРАЊЕТО**

Утврдување на исполнување на услови за добивање на лиценца за вршење на отстранување на оштетените возила и возила во дефект од општинските и локалните патишта во општина Струмица и уште во Регистарот за евиденција на издадени лиценци
--

Лиценцата од членот 64 – в. од ЗПН на РМ може да добие домашно правно лице, ако ги исполнува следниве услови :

<p>1) да е впишан во Централниот регистар на Република Македонија и да има регистрирано приоритетна дејност/главна приходна шифра 52.21 - услужни дејности поврзани со коменитот сообраќај;</p> <p>2) да е сопственик на едно или повеќе регистрирани возила за отстранување на оштетени возила и возила во дефект или да има договор за лизинг, што ги исполнуваат посебните техничко-експлоатациони услови пропишани за возила за вршење на дејност отстранување на оштетени возила и возила во дефект;</p> <p>3) да има вработено во редовен работен однос возачи во зависност од бројот на моторните возила, минимум еден возач по возило што ги исполнуваат условите пропишани со прописите за безбедност на сообраќајот на патиштата и</p> <p>4) возачите да поседуваат уверение за положен курс за давање на итна медицинска помош.</p> <p>5) За извршената услуга правните или физичките лица кои поседуваат лиценца од ставот (1) на овој член надоместокот ќе го наплаќаат од корисниците на услугата по ценовник утврден од правното лице кое поседува лиценца од ставот (1) на овој член.</p> <p>6) На ценовникот од ставот (3) на овој член согласност дава советот на општината, односно Советот на градот Скопје.</p> <p>- уплатна сметка: 840 – 166 – 03182                  - приходна шифра : 722315                  - трезорска сметка : 10000000063095                  - цел на дознаката : Административна такса                  - депонент : Народна банка на Р.Македонија                  - износ на уплатата : 250,00 ден. + 50 денар.</p> <p>➤ Уплата за платен надоместок за трошоци за изработка на извод од лиценцата                  - назив на примачот: трезорска сметка - Буџет на општина Струмица                  - банка на примачот: Народна банка на РМ                  - сметка: 10000000063095                  - приходна шифра и програма: 722316                  - цел на дознаката : превозни такси                  - уплатна сметка: 840 – 166 – 03390                  - износ на уплата : 150,00 денари за извод на лиценцата (на примерок)</p> <p>Напомена: - За вистинитоста на податоците превозникот носи одговорност според Закон                  - Барањето се поднесува комплетирано со сите докази во прилог, <b>некомплетните барања не се разгледуваат.</b></p>
---

Тел.контакт : \_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_

Потпис, име и презиме на управителот \_\_\_\_\_



13. Издавање решение/одобрение за режим на сообраќај

**Образец 17:** Барање за издавање решение/одобрение за режим на сообраќај

До  
Општина Струмица  
Сектор за урбанизам и комунални работи

**БАРАЊЕ**  
за издавање решение/одобрение за режим на сообраќај

Од \_\_\_\_\_  
(име и презиме на физичкото лице или назив на правно лице)

\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_  
(адреса на физичкото лице или седиште на правно лице)

Лице за контакт : \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Со барањето се доставуваат следните докази во прилог :

- **Сообраќаен проект и ревизија** кој содржи: услови и режим на сообраќајот, ситуационен план, план на сообраќајни знаци, прегледноста на крстосниците, потребен простор за стационаран сообраќај, програма за работа на светлосната сигнализација, план за заштита и опрема на патот или улицата, план за хортикултурно уредување, план за регулирање на сообраќајот на крстосниците, како и други елементелементи од значење за безбедноста на сообраќајот. Покрај наведените податоци, сообраќајниот проект може да содржи и: прогноза за обемот и структурата на сообраќајот, пресметка на пропусната моќ на патот и улиците, како и план за осветлување. **(4 примероци во оригинал проект и ревизија) времена измена на режим на сообраќај не подлежи на ревизија**
- **Извод од ДУП од општина Струмица**
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Режим на сообраќај е потребен поради :

- ограничување на брзината на движење за сите или за одделни категории возила во населено место или надвор од населено место;
- определување на простори за паркирање и запирање на возила, движење на пешаци, сообраќај на велосипеди и велосипеди со мотор;
- определување на едионасочни патишта;
- утврдување на главни и споредни патишта и улици;
- утврдување на патишта и улици на кои се забранува сообраќајот за сите или за одделни видови возила;
- регулирање на сообраќајот на крстосници;
- регулирање на транзитниот, товарниот, патничкиот, велосипедскиот и пешачкиот сообраќај;
- приклучување на постојни објекти и објекти предвидени за градба согласно со важечкиот урбанистички план или урбанистички проект на државни или општински патишта и улиците на истите,

МП \_\_\_\_\_

Датум : \_\_\_\_\_ Барател \_\_\_\_\_



14. Издавање дозвола за прекумерно користење на општинските патишта и тоа вонреден превоз на општинските патишта

**Образец 18:** Барање за добивање дозвола за прекумерно користење на општинските патишта

ОПШТИНА СТРУМИЦА Ф 7.5.12/8Б

ДО  
Градоначалникот на Општина Струмица

**Б А Р А Њ Е**

Од \_\_\_\_\_ со ЕМБГ (или ЕДБ) \_\_\_\_\_  
(име и презиме на физичко или назив на правно лице)

со адреса \_\_\_\_\_ од општина \_\_\_\_\_

за добивање на дозвола за прекумерно користење на општинските патишта и тоа :  
вонреден превоз на општинските патишта и тоа :

Општински пат \_\_\_\_\_  
Општински пат \_\_\_\_\_  
Општински пат \_\_\_\_\_  
Општински пат \_\_\_\_\_  
Општински пат \_\_\_\_\_

Транспортот со ТМВ над 5 (тони) носивост е поради \_\_\_\_\_  
ќе се одвива со следниве возила :

1. Марка \_\_\_\_\_, тип \_\_\_\_\_, регистерски таблички \_\_\_\_\_  
во период од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_,

Датум и место \_\_\_\_\_

Барател :  
\_\_\_\_\_  
(потпис и печат)

издание 1 2009/02/01 1/1

### 2.3 Одделение за управување со градежно земјиште

#### Одделението за управување со градежно земјиште ги врши следните работи:

- Ги следи законските прописи и подзаконските акти што се однесуваат на управувањето со градежното земјиште во сопственост на Република Македонија;
- Прима и разгледува барања за отуѓување, давање под долготраен и краткотраен закуп на градежно земјиште сопственост на Република Македонија, користење градежно земјиште за концесија и јавно приватно партнерство;
- Подготвува договори за отуѓување, давање под долготраен и краткотраен закуп градежно земјиште сопственост на Република Македонија;
- Разгледува и води постапка за посебни случаи на стекнување право на сопственост на градежно земјиште во согласност со закон;
- Води регистар на градежно земјиште што е отуѓено и дадено под долготраен и краткотраен закуп;
- Изготвува едногодишна програма за работа во областа на располагањето со градежно земјиште сопственост на Република Македонија;
- Координира и најтесно соработува со Комисијата за спроведување на постапка за јавно наддавање за отуѓување и давање под долготраен и краткотраен закуп на градежно земјиште;
- Врши и други работи што се однесуваат и ќе се стават во однос на располагањето и управувањето со градежното земјиште.

Документација за поднесување барање за отуѓување градежно земјиште, во сопственост на Република Македонија.

1. Извод од урбанистички план со дефинирана градежна парцела;
2. Геодетски елаборат за нумерички податоци со список на податоци за формирање градежна парцела;
3. Имотен лист кој на денот на поднесувањето не е постар од 30 дена, со запишување на бесправно изградениот објект запишан во имотната книга во АКН – Струмица;
4. Имотен лист за градежното земјиште сопственост на Република Македонија, кој до денот на поднесувањето не е постар од 30 дена;
5. Уверение за редослед за извршените промени во катастарската евиденција за предметното градежно земјиште сопственост на Република Македонија за периодот од кога е востановен катастар на земјиште во катастарската општина, со идентификација на катастарската парцела и катастарската општина;
6. Доказ за регистрација од Централен регистар на Република Македонија ако подносител на барањето е правно лице, односно фотокопија од лична карта ако подносител е физичко лице.



Слика 3: Пристап до веб-страницата на издавање градежна дозвола [www.gradezna-dozvola.mk](http://www.gradezna-dozvola.mk).

## Добредојдовте на ИНФОРМАЦИСКИОТ СИСТЕМ Е-ОДОБРЕНИЕ ЗА ГРАДЕЊЕ.

Овој систем овозможува ефикасен, транспарентен и унифициран начин на постапување на сите надлежни органи и субјекти по најсовремени стандарди, во најкраток можен рок а врз основа на Вашето поднесено барање.

Преку овој систем можете да поднесете:

1. Барање за издавање на одобрение за градење, доградба и надградба;
2. Барање за измени во текот на изградбата;
3. Барање за промена на инвеститор;
4. Барање за издавање на одобрение за употреба на градба;
5. Барање за издавање на одобрение за реконструкција;
6. Барање за издавање на одобрение за пренамена;
7. Барање за издавање на одобрение за адаптација
8. Барање за одобрение за подготвителни работи;
9. Барање за одобрување на идеен проект;
10. Барање за издавање на решение за изведување на градби за кои не е потребно одобрение за градење.

Информациониот систем овозможува водење на постапките во сите нејзини фази единствено по електронски пат, започнувајќи од електронско поднесување и потпишување на потребната документација од страна на инвеститорот, електронска подготовка и донесување на актите во постапката, електронско известување и обезбедување на потребни податоци и документација од останати вклучени субјекти и електронско издавање на актите во постапката.

За секоја фаза во која се наоѓа Вашиот предмет, ќе бидете едновремено известени преку автоматски и независен систем на достава на електронска пошта и известување испратено преку автоматскиот сервис за кратки пораки (SMS).

Ви благодариме за довербата,

ЗЕЛС,

Министерство за транспорт и врски

### Начин на поднесување барање и издавање одобрение за градење:

Поднесување барање за добивање одобрение за градење, доградба и надградба и издавање одобрение за градење, доградба и надградба во електронска форма се врши преку информациски систем кој е достапен преку интернет на [www.gradezna-dozvola.mk](http://www.gradezna-dozvola.mk).

1. Барањето со прилозите барателот го поднесува во електронска форма, потпишано со валиден дигитален сертификат издаден од овластен издавач, преку информацискиот систем е-одобрение за градење.
2. Прилозите кон барањето се доставуваат во електронска форма, скенирани или потпишани со валидни дигитални сертификати издадени од овластен издавач, како и проектната документација што треба да биде во .pdf- и во .dwg-формат, исто така, потпишана со валидни дигитални сертификати издадени од овластен издавач.
3. Службеното лице од општината е должно во рок од пет (5) работни дена од приемот на барањето да ја разгледа доставената документација и да утврди дали барањето е комплетно, дали доставената документација има недостатоци, дали основниот проект е изработен во согласност со прописите за проектирање, со урбанистичкиот план или со урбанистичко-планската документација и дали барателот е единствениот носител на правото за градење. Доколку барањето не е комплетно, постапката се прекинува со изготвување Заклучок за прекин на постапката до дополнување на барањето во рок од 15 дена од приемот на заклучокот.
4. Доколку кон барањето е доставен основен проект и позитивен извештај за ревизија на основен проект, службено лице веднаш по приемот на барањето за одобрение за градење доставува барање за увид во основниот проект до субјектите (соодветни институции), надлежни за одредени фази од него. Надлежните субјекти за увид во фазите од основниот проект се должни во рок од 5 дена од приемот на барањето да извршат увид во основниот проект.
5. Доколку се утврди дека доставената документација е комплетна и сите надлежни субјекти достават позитивни мислења за основниот проект, службеното лице во рок од 2 дена од комплетирањето на документацијата ја заверува документацијата со потврда за заверка на проектна документација.
6. Следниот чекор во постапката за издавање одобрение за градење е препраќање на барањето до општина Струмица за изготвување пресметка за регулирање надоместок за уредување градежно земјиште, склучување договор за нејзино плаќање, како и заверка на проектот од страна на одговорните лица во општината. Барателот е должен да го изврши или да го уреди плаќањето во рок од 15 работни дена од приемот на известувањето со пресметка за плаќање на надоместокот. Доколку не се регулира плаќањето во законски дадениот рок, барањето за одобрение за градење ќе биде одбиено.
7. Одобрението за градење се издава во рок од пет (5) работни дена од доставување доказ за платен надоместок за уредување на градежно земјиште, односно од денот на склучување договор за начинот на плаќање на надоместокот или од денот на законски уредениот начин на плаќање на надоместокот за уредување на градежното земјиште.
8. По донесеното одобрение за градење, општината е должна во рок од три (3) дена од денот на донесувањето на одобрението за градење да ги извести непосредните соседи на градежната парцела за која се донесува одобрението, за издаденото одобрение за градење и дека во рок од 15 дена од денот на издавањето на одобрението за градење можат да извршат увид во документацијата.
9. Доколку непосредните соседи не извршат увид и/или не поднесат жалба против одобрението за градење во рок од 15 дена од денот на издавањето на одобрението за градење, одобрението за градење станува правосилно.
10. Општината по издаденото одобрение за градење е должна во рок од три (3) дена од правосилноста на одобрението за градење да достави примерок од него до надлежниот орган за водење на јавната книга за запишување на правата врз недвижностите заради прибележување и предбележување во јавната книга во која е запишано правото врз земјиштето и сите останати заинтересирани страни во согласност со Законот за градење.





### 3. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ

Секторот за локален економски развој и заштита на животната средина ги врши следните работи:

- ја води локалната економска политика преку планирање на локалниот економски развој со утврдување на развојни приоритети за општината,
- остварува меѓународна соработка со посебен акцент на проекти што се финансираат од фондовите на Европската унија и
- врши работи што се однесуваат на заштита на животната средина преку изготвување планови и програми и преземање мерки за заштита во согласност со законот.

Раководител на Сектор за локален економски развој, заштита на животната средина, меѓународна соработка и европски фондови:

Никола Годев  
e-mail: nikola.godev@strumica.gov.mk  
тел. 034/336-130, моб. 076/253-071

Канцеларијата на Сектор за локален економски развој, заштита на животната средина, меѓународна соработка и европски фондови наоѓа во просториите на

Дом на АРМ на ул. „Благој Мучето“ бб, 2400 Струмица.

#### 3.1 Одделение за локален економски развој

1. Континуирано следење на законите од областа на економијата и економската политика;
2. Изготвување анализи, стратегии и акциони планови од економски развој, социјална заштита, млади, соработка со граѓански сектор, енергетска ефикасност и други;
3. Имплементација на активности, комуникации и средби за реализација на усвоените стратегии и акциски планови од областа на локалниот економски развој, соработката со граѓанскиот сектор, младите и социјалната заштита и други стратешки документи изготвени преку Одделението за ЛЕР;
4. Реализација на проекти од Локалниот економски развој (ЛЕР)
  - Биро за регионален развој-БРР;
  - Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој-АФПЗРР;
  - ИПА програма, Министерство за финансии на Република Македонија;
5. Имплементација на проекти од областа на соработката со граѓанските организации, млади, социјална заштита и енергетската ефикасност;
6. Активностите по јавен повик за проектите од граѓанскиот сектор поддржани од буџетот на општината



- Јавен повик за прибирање проекти од областа на ЛЕР, култура, образование, заштита и унапредување на животната средина, млади и младинските политики од здруженија и фондации од општина Струмица од Програмата G1 поддршка на ЛЕР од буџетот на општина Струмица за 2016 година. Програми:G1 и V2 по јавен повик за прибирање проектни идеи од ЛЕР,
  - Јавен повик за прибирање годишни програми од областа на социјалната заштита од здруженија и фондации од општина Струмица, заради финансиска поддршка од Програмата V2, Програма за социјална заштита - трансфер до НВО, од буџетот на општина Струмица;
7. Имплементација на активностите на Локалниот економско социјален совет на општина Струмица;
  8. Информирање за учество на претставниците од јавниот, приватниот и невладиниот сектор преку покани, е-маил и слично за нивно поактивно вклучување во учество на работилници, семинари, трибини за локален економски развој;
  9. Изготвување потврди за ИПАРД програмата по барање на странка (физичко лице и деловен субјект);
  10. Решение за угостителство од мал обем;
  11. Упис во регистар на физички лица коишто вршат угостителска дејност од мал обем;
  12. Редовен мониторинг на потрошувачка на енергија на субјектите, сопственост на локалната самоуправа;
  13. Координирање проекти од областа на енергетската ефикасност и обновливи извори на енергија;
  14. Координирање менторска акција за воведување родова перспектива во општинските акти и стратешки документи, изготвување и имплементација на програми за активностите на општина Струмица во областа на еднаквите можности на мажите и жените.

Раководител на Одделението за ЛЕР:

Тони Милушев  
e-mail: [toni.milusev@strumica.gov.mk](mailto:toni.milusev@strumica.gov.mk)  
тел. 034/336-117, моб. 076/483-158

Канцеларијата на Одделението ЛЕР се наоѓа во просториите на

Дом на АРМ на ул. „Благој Мучето“ бб, 2400 Струмица.



### **3.2** *Одделение за заштита на животната средина*

**Одделението за заштита на животната средина ги има следните надлежности:**

- Врши оценка на влијанието на животната средина и природата;
- Предлага мерки за заштита и спречување од загадување на водата, воздухот и земјиштето;
- Предлага мерки за заштита од бучава и нејонизирано зрачење;
- Врши и други работи што ќе му бидат доверени од советот и градоначалникот.

Одделението за заштита на животната средина е надлежно за изготвување Регистар на Б интегрирани еколошки дозволи и регистар за мислење за А дозволи, изготвува регистар за одобрување елаборат за животна средина, како и издава дозвола за усогласување со оперативен план, ги прима соодветните барања, ги одржува регистрите и доставува податоци.

Раководител на Одделението за заштита на животната средина:

Ѓорѓи Димитриевски  
e-mail: gjorgi.dimitrievski@strumica.gov.mk  
тел. моб. 076/483-300

Канцеларијата на Одделението за заштита на животната средина се наоѓа во просториите на Дом на АРМ на ул. „Благој Мучето“ бб, 2400 Струмица.

### **3.3** *Одделение за меѓународна соработка и европски фондови*

Одделението за меѓународна соработка и европски фондови има динамична улога во обезбедување институционална поддршка во рамките на меѓународната мобилност. Преку интензивна интеракција и континуирана креативна комуникација, одделението е одговорно за создавање меѓународна мрежа на активности. Одделението остварува главна мисија на одделението што се темели на давањето најдобри услуги и остварувањето на целите преку ефективно, ефикасно и економично управување со ресурсите за работа. Целите што ги воспоставува одделението треба најчесто да се конкретни, мерливи, остварливи, реални и временски определени, односно навремени.

Одделението за меѓународна соработка и европски фондови има динамична улога во обезбедување институционална поддршка во рамките на меѓународната мобилност. Преку интензивна интеракција и континуирана креативна комуникација, одделението е одговорно за создавање меѓународна мрежа на активности.

Одделението остварува интензивна соработка со меѓународни организации и високи конзуларни претставништва и е во постојана потрага за креирање нови партнерства и можности за соработка, соработка со меѓународни организации и високи конзуларни претставништва.

Во областа на билатералната соработка, активностите на Одделението за меѓународна соработка и европски фондови, во состав на општина Струмица, се поврзани со изготвување договори за збратимување и меморандуми за разбирање и соработка со релевантни општини, градови, институции и организации од други земји, подготовка на информации за билатерална соработка во областа на управувањето со проектни циклуси и искористување на ЕУ фондовите, како и подготовка и организирање на официјални посети на странски делегации.

Одделението во делот на своите надлежности, всушност е одговорно за координирање меѓународна соработка на општина Струмица, преку воспоставување односи за соработка и комуникација како со претставници и организации од соседните земји, така и пошироко. Притоа, основниот фокус на одделението е обезбедување проекти што се финансираат во рамките на Инструментот за претпристапна помош (ИПА) и други донатори, како и следење и обезбедување друга странска помош. Во тој контекст, одделението е надлежно за следење програми на Европската Унија, како и изготвување и спроведување на меѓународни документи и комуникација на меѓународен план.

Спроведувањето на сите активности во одделението се одвива преку вработени лица во самото одделение. Преку учеството во разни типови на семинари, обуки, работилници и слични настани, вработените ќе се стекнат со искуство кое што ќе допринесе за гардење, зголемување на нивните капацитети. Стекнатото искуство го искористуваат и го пренесуваат во својата секојдневна работа.

Една од најзначајните области на дејствување на Одделението за меѓународна соработка и европски фондови е поврзана со управувањето со проектни циклуси и искористување на ЕУ фондовите. Со цел да се постигне целосна ефикасност во програмирањето и спроведувањето на проектите финансирани од Европската Унија, во овој период во Одделението, не постои строго конкретизирана распределеност на обврските, имајќи го во предвид малиот број вработени.

#### Еден дел од вработените во Одделението извршуваат активности што се однесуваат на:

- утврдување на методологијата и внатрешните процедури за планирање, подготовка и спроведување на проекти и нивна контрола и евалуација;
- спроведување на мерки потребни за воспоставување и одржување на децентрализирано управување со фондовите на ЕУ;
- организирање и спроведување на активностите поврзани со правилата за видливост (Visibility rules) на проекти финансирани од ЕУ и други слични активности.
- Друг дел од вработените пак извршуваат активности поврзани со:
  - планирање и идентификација на проекти финансирани од фондовите на ЕУ и меѓународната помош од Министерството, како и нивно ревидирање;
  - изготвување предлози и подготовка на релевантна проектна документација;
  - подготовка на стратешки документи од министерството и нивна ревизија;
  - следење на сите предложени предлог - проекти;
  - координација на активностите што се неопходни за кофинансирање проекти;
  - Соработка со национални, ЕУ и меѓународни институции релевантни за програмите и проектите на ЕУ и меѓународните донатори;
  - подготвување извештаи за процесот на програмирање и препораки за подобрување;
  - изготвување документи за информирање на јавноста во врска со средствата од претпристапните фондови;
  - спроведување на правила и принципи потребни за основање, работење и одржливост на децентрализирано управување со фондовите на ЕУ во согласност со постапките;
  - како и други слични активности.



**Главните цели за формирање на одделението за меѓународна соработка и европски фондови се формулирани во следните 5 (пет) точки :**

1. Да се воспостави и продлабочи меѓународната соработка на општина Струмица со меѓународни организации и институции, меѓународните фондови и донатори, збратимените градови итн.,
2. Да се зголемат капацитетите на општинската администрација и други заинтересирани страни на територија на општина Струмица за апсорбирање на фондовите на ЕУ (претпристапни фондови, централизирани програми, итн.) и др. меѓународни донатори;
3. Да придонесе за зголемување на вкупната вредност и бројот на проекти на општина Струмица што се одобрени за финансирање од фондовите на ЕУ и други меѓународни донатори;
4. Да овозможи платформа за градење партнерства и размена на искуства и добри практики помеѓу сите заинтересирани страни во општина Струмица кои работат на подготовка и спроведување на проекти што се финансираат од фондовите на ЕУ и други меѓународни донатори;
5. Да врши координација помеѓу сите заинтересирани страни во општина Струмица во врска со проектите што се подготвуваат за финансирање од фондовите на ЕУ и други меѓународни донатори, како и да обезбеди нивно усогласување со стратегиите за развој на општина Струмица;

Притоа, вработените во одделението се одговорни за изготвување на материјали за потребите на Одделението за административна поддршка на градоначалникот во делот на подготовка на документи за меѓународна соработка и збратимување со други општини.

### Реализирани проекти

**1. Проект:** “Ефикасно користење на соларната енергија за подобра иднина” - SP Future Project: “Efficient usage of solar energy for better future” - SP Future

Проектот е финансиран преку ИПА програмата за прекугранична соработка помеѓу Република Македонија и Република Бугарија 2007 - 2013.

Вкупен буџет на проектот: 432,392.40 евра.

Буџет за општина Струмица: 189,974.00 евра.

Генерална цел на проектот: Одржлив развој на прекуграничниот регион преку инвестиции во фотоволтаични системи за производство на електрична енергија и инвестиции во обука на човечките ресурси заради заштитата на животната средина и потрошувачката на енергија во регионот.

Проектни партнери:

Центар за развој на Југоисточен плански регион, Република Македонија (Водечки проектен партнер)

Општина Струмица, Република Македонија (Проектен партнер 2)

Здружение на југозападни општини, Република Бугарија (Проектен партнер 3)

Општина Петрич, Република Бугарија (Проектен партнер 4)

Најзначајна спроведена активност за општина Струмица од овој проект е замена на покривна конструкција и инсталација на фотоволтаичен систем за производство на електрична енергија во ООУ „Сандо Масев“ - општина Струмица.

## 2. Проект: “Развој на алтернативни форми на туризам - податоци за туризам”

Проектот е финансиран преку ИПА програмата за прекугранична соработка помеѓу Република Македонија и Република Грција 2007 - 2013.

Вкупен буџет на проектот: 340,060.00 евра.

Буџет за општина Струмица: 134,160.00 евра.

Генерална цел на проектот: Промоција на прекуграничниот регион Струмица - Лерин како идеална дестинација за алтернативен туризам.

Најзначајни спроведени активности за општина Струмица од овој проект се: Изградена пешачка (ТРИМ) патека, опремена со клупи, канделабри и друга урбана опрема со вкупна должина од 700 метри и ширина од 2 метри, која води до сите културно - историски објекти во населеното место Банско.

Изработен играно - документарен филм (“Come to Strumica”) во HD резолуција за промоција на туристичките особености на општина Струмица.

Изработен комплетен виртуелен систем за промоција на туризмот во општина Струмица (специјализиран веб портал за туризам ([www.come2strumica.mk](http://www.come2strumica.mk)) со 200 фотографии, 15 панорамски фотографии од 360 степени, GPS тракинг на пешачки патеки и др).

Проектни партнери:

Регион на Лерин, Грција (Водечки проектен партнер)

Општина Струмица, Република Македонија (Проектен партнер 2)

## 3. Проект: “Заштита и промоција на природното и културното наследство во прекуграничниот регион на општина Струмица и општина Кукуш - НАСЛЕДСТВО”

Проектот е финансиран преку ИПА Програмата за прекугранична соработка помеѓу Република Македонија и Република Грција 2007 - 2013.

Вкупен буџет на проектот: 944,659.50 евра.

Буџет за општина Струмица: 324,659.50 евра.

Генерална цел на проектот: Одржлив економски развој на прекуграничниот регион Струмица - Кукуш преку заштита и промоција на природното и културното наследство.

Најзначајна проектна активност за општина Струмица од овој проект е: Втора фаза на конзервација, реставрација и делумна реконструкција на делови од тврдината Цареви Кули во Струмица.

Проектни партнери:

Општина Струмица, Република Македонија (Водечки проектен партнер)

Општина Кукуш, Грција (Проектен партнер 2)

Подрачна единица Кукуш, Грција (Проектен партнер 3)



#### 4. Проект: “Набавка на товарно возило за превоз на храна во пет детски градинки и народна кујна”

Генерална цел на проектот: Возилото ги исполнува сите светски стандарди за превоз на храна, како и нормите за издувни гасови, со што ќе се даде придонес во поголема безбедност на храната за најмалите, и помало загадување на животната средина.

Вкупен буџет на проектот: 14.240 евра.

Донација од Германска амбасада: 8.000 евра.

Буџет на општина Струмица: 3.000 евра.

Буџет на ЈОУГД “Детска радост”: 3.240 евра.

Проектни партнери:

Амбасада на Сојузна Република Германија (Донатор на проект)

Општина Струмица, Република Македонија (Имплементатор на проект)

ЈОУГД “Детска радост”, општина Струмица (Корисник од проект)

Раководител на Одделението за меѓународна соработка и европски фондови:

Ѓоко Ристовски

e-mail: gjoko.ristovski@strumica.gov.mk

тел. 076/483-159

Канцеларијата на Одделението за меѓународна соработка и европски фондови се наоѓа во просториите на Дом на АРМ на ул. „Благој Мучето“ бб, 2400 Струмица.

#### 4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСКИ ПРАШАЊА

Секторот за финансиски прашања ги содржи следните одделенија: Одделение за буџетска координација, Одделение за буџетска контрола, Одделение за сметководство и плаќања и Одделение за администрирање приходи.

##### Секторот за финансиски прашања ги врши следните работи:

- ги следи и применува законските и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење;
- го контролира спроведувањето на финансиското управување и контрола;
- го следи прибирањето на приходите;
- го следи плаќањето на расходите;
- го подготвува стратешкиот план и буџетот за наредната година, како и предлогот за нивно изменување и дополнување;
- врши утврдување, наплата и евиденција на даноците, таксите и надоместоците што се приходи на Општината;
- ја изготвува завршната сметка на буџетот;
- води евиденција на имотот на општината;
- ги следи извештаите за состојбите на сметките на општината;
- воспоставува и спроведува сметководство за општината и облиците на месната самоуправа;
- воспоставува ревизорска трага и спроведува контрола над неа;
- изготвува годишен финансиски извештај;
- спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола;
- го следи буџетското и финансиското извршување и известување;
- врши и други работи кои ќе му бидат доверени од советот и градоначалникот на општината.

Раководител на Сектор за финансиски прашања:

Бранко Палифров  
e-mail: branko.palifrov@strumica.gov.mk  
тел. 034/348-030

Канцеларијата на Секторот за финансиски прашања се наоѓа во просториите на главната општинска зграда на ул. „Сандо Масев“ бр. 1, 2400 Струмица.





#### **4.1 Одделение за буџетска координација**

##### **Одделението за буџетска координација ги врши работите што се однесуваат на:**

- подготовка на стратешкиот план и предлог-буџетот за наредната година, како и предлозите за измена и дополнување на истите;
- координирање на процесот на финансиско управување и контрола и во координација со единицата за внатрешна ревизија дава упатства за спроведување на истиот;
- подготвување на годишниот финансиски извештај;
- подготвување на решенија за внатрешна распределба на вкупниот буџет;
- други работи кои ќе му бидат доверени од советот и градоначалникот на општината.

##### Постапка за донесување на буџетот<sup>9</sup>

##### **Генерално, буџетскиот процес се повторува секоја година и тој може да се подели во следниве фази:**

- одлучување за целите на општината за наредната година врз основа на долгорочна стратегија на општината и извршените консултации со граѓаните;
- проекции за износот на сопствените приходи во буџетската година;
- добивање известувања/проекции од Министерството за финансии за сумата на средства предвидени да се префрлат за соодветната општина во буџетската година;
- собирање на финансиските планови од локалните институции за да се видат нивните потреби од буџетски средства и локално преговарање за нивната висина;
- анализа, преговори и изготвување на предлог-буџет од страна на општинската администрација;
- јавна расправа за предлог-буџетот на општината;
- усвојување на буџетот од страна на советот на општината;
- извршување на буџетот и извештаи;
- изготвување завршна сметка за буџетот во почетокот на следната година.

Иако буџетот се однесува само на една календарска година, активностите поврзани со него временски се распределени низ три календарски години: во претходната година се врши планирање и усвојување на буџетот, во буџетската година се врши негово трошење/реализација, а во наредната година се прави завршна сметка за реализацијата на буџетот и таа се усвојува од советот на општината.

Со цел да се подготви ефективен буџет на општината е потребно да се испланира буџетскиот процес, односно да се опфатат следниве фази:

<sup>9</sup> Вртески Ј. (2012): Прирачник за децентрализација за претставници на граѓански организации за мониторинг на процесот за спроведување на децентрализација во Република Македонија, Фондација отворено општество – Македонија, Скопје, стр. 160

- I. Поставување на стратешките цели на општината за следните три календарски години, во согласност со програмите за развој, со кои ќе се обезбеди ефикасно извршување на надлежностите и исполнување на потребите на граѓаните;
- II. Анализа и проценка на приходите и на расходите и подготовка на предлог-буџетот на општината за првата следна година, како и изготвување предлог-одлука за извршување на буџетот на општината;
- III. Јавна расправа и усвојување на буџетот на општината во текот на првата следна година и одлука за извршување на буџетот на општината од страна на советот на општината.

Буџетскиот процес започнува со доставување на буџетскиот циркулар од страна на Министерството за финансии, со кој општината се известува за основните макроекономски индикатори. Роковите за планирање на општинскиот буџет се регулираат со буџетскиот календар донесен од советот на општината. Со буџетскиот календар се утврдуваат: рокот за доставување на главните насоки за изготвување на финансиските планови до буџетските корисници, рокот за доставување на финансиските планови од буџетските корисници до градоначалникот и рокот за доставување на предлог-буџетот од градоначалникот до советот на општината. Запазувањето на овие рокови е од особено значење за одржувањето на финансиска стабилност на општината: доколку општината не успее да го донесе буџетот во законски утврдените рокови, по сила на законот настапува еден од условите за распуштање на советот на општината што предизвикува преземање на одредени дејства од страна на надлежните министерства, односно од Владата. Поради сево ова, навременото донесување на буџетскиот календар на општината и почитувањето на роковите предвидени со него, се уште еден услов за остварување успешен буџетски процес. Советот на општината го донесува буџетот за наредната година најдоцна до 31 декември во тековната година, по сметки, по програми и по ставки.

Советот на општината треба да донесе буџетски календар според кој ќе се одвива буџетскиот процес. Сепак, подготовката на буџетот, генерално, се одвива според следниов циклус: најдоцна до 30 септември секоја година Министерството за финансии изготвува буџетски циркулар со кој им дава насоки за макроекономските индикатори и им ги најавува сумите што ќе се префрлат до општините по основа на дотациите за секоја надлежност, и сумите што се предвидува да се распределуваат од буџетите на фондовите (на пр., Фондот за патишта).

Општинската администрација, врз основа на своите проекции за сопствените приходи, најавите за приходи од централно ниво, плановите од своите локални буџетски корисници и анализите и предвидувањата за следната година, изготвува предлог-буџет на општината. Администрацијата им дава предлог-насоки за финансиски планови на локалните буџетски корисници, на пр.: на училиштата, градинките итн., а овие доставуваат предлог-финансиски планови, кои потоа се ставаат во предлог-општинскиот буџет.

„Готовиот предлог-буџет, во согласност со начелото за транспарентност, градоначалникот треба да го стави на јавна расправа со граѓаните (буџетски форум), а потоа да го достави до Советот на општината. Буџетот за секоја следна година треба да се усвои најдоцна до крајот на тековната година.“

За извршувањето на буџетот одговорен е градоначалникот и тој е и потписник на буџетската сметка на општината.

Најдоцна до 15 март следната година, т.е. по реализацијата на буџетот, се подготвува завршна сметка за буџетот на општината што ја усвојува советот на општината. Завршната сметка ги содржи планираните и реалните приходи и расходи на средствата од буџетот. Градоначалникот е должен за содржината на завршната сметка да ја извести и јавноста.

Буџетот на општина Струмица за тековната година, како и буџетите од претходните години, измените и дополнувањата на буџетот и завршните сметки на буџетот на општина Струмица, можете да ги најдете на официјалната web страница на општина Струмица: [www.strumica.gov.mk](http://www.strumica.gov.mk), на почетната страна, од десната страна, под огласната табла.



Слика 4: Буџет на Општина Струмица



Раководител на Одделението за буџетска координација:

Евгенија Граматикова  
 e-mail: [evgenija.gramatikova@strumica.gov.mk](mailto:evgenija.gramatikova@strumica.gov.mk)  
 тел. 034/336-122, моб. 076/483-094

Канцеларијата на Одделението за буџетска координација се наоѓа во просториите на главната општинска зграда на ул. „Сандо Масев“ бр. 1, 2400 Струмица.

#### **4.2** *Одделение за буџетска контрола*

##### **Одделението за буџетска контрола ги врши работите што се однесуваат на:**

- следење на целосното и навремено прибирање на приходите;
- следење на навременото плаќање на расходите;
- следење на усогласеноста на извршување на буџетот во целост или за одделни буџетски ставки;
- следење на ефективноста на буџетската контрола;
- вршење проценка на ризикот на процесите на финансиското управување и контрола и изготвува мапа на процеси;
- следење и контрола на извршувањето на договорите за јавна набавка во сите сегменти;
- спроведување на контрола на ревизорската трага;
- други работи кои ќе му бидат доверени од советот и градоначалникот на општината.

#### **4.3** *Одделение за сметководство и плаќања*

##### **Одделението за сметководство и плаќања ги врши следните работи:**

- спроведува сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот, основните средства, наплата на побарувањата и плаќањето на достасаните обврски;
- спроведува навремено, точно и целосно евидентирање на плаќањата;
- изготвува месечен финансиски извештај за реализација на извршување на буџетот согласно со внатрешната распределба на истиот;
- изготвува годишна сметка;
- изготвува и доставува до трезорот годишни, квартални и месечни финансиски планови за извршување на буџетот;
- спроведува ex-ante контрола;
- воспоставува ревизорска трага преку документирање на финансиските и други трансакции;
- врши сметководствени работи за облиците на месната самоуправа;
- изготвува налози за плаќања;
- врши пресметка и исплата на плати и благајничко работење;
- врши ажурирање на сопственоста на подвижниот и недвижниот имот на општината;
- врши и други работи кои ќе му бидат доверени од советот и градоначалникот на општината.



Раководител на Одделението за сметководство и плаќања:

Тимо Комаров  
e-mail: timo.komarov@strumica.gov.mk  
тел. 034/336-170, моб. 076/483-316

Канцеларијата на Одделението за сметководство и плаќања се наоѓа во просториите на главната општинска зграда на ул. „Сандо Масев“ бр. 1, 2400 Струмица.

#### **4.4** *Одделение за администрирање на приходи*

**Одделението за администрирање на приходи ги врши работите што се однесуваат на:**

- Планирање и утврдување на приходите;
- Евиденција на наплата-собирање на локалните даноци, такси и надоместоци на општината утврдени со закон;
- Идентификација и регистрација на имотот на даночните обврзници; како и
- Други работи што ќе му бидат доверени од советот и градоначалникот на општината.

### **ДАНОК НА ИМОТ<sup>10</sup>**

#### **Што е данок на имот?**

Данокот на имот е јавна давачка што се плаќа за недвижен имот од страна на правни и на физички лица што се сопственици или корисници на недвижниот имот, освен за оној имот што е со закон ослободен од плаќање.

#### **Колку вида данок на имот има?**

Во согласност со чл. 1 од Законот за даноците<sup>11</sup>, постојат 3 вида даноци на имот, и тоа:

1. Данок на имот,
2. Данок на наследство и подарок и
3. Данок на промет на недвижности.

<sup>10</sup> [http://strumica.gov.mk/index.php?option=com\\_content&view=article&id=133&Itemid=110&lang=mk](http://strumica.gov.mk/index.php?option=com_content&view=article&id=133&Itemid=110&lang=mk)

<sup>11</sup> Закон за даноците на имот („Службен весник на РМ“ бр. 61/04, 92/07 и 102/08)

### За кој недвижен имот се плаќа данок на имот и дали има ослободување и олеснување?

Данок на имот се плаќа за недвижен имот, и тоа: за земјишта (земјоделски, градежни, шумски и пашишта) и за згради (станбени згради или станови, деловни згради и деловни простории, административни згради и административни простории, згради и станови за одмор и рекреација и други градежни објекти).

#### Постојат даночни ослободувања и олеснувања. Данок на имот не се плаќа за:

1. Недвижен имот во државна сопственост што го користат државните органи, недвижен имот во сопственост на општината што го користат органите на општината, освен недвижниот имот што го користат физички и правни лица;
2. Недвижен имот на странски дипломатски и конзуларни претставништва и на претставништва на меѓународни организации, ако е во нивна сопственост, под услов да се применува реципроцитет;
3. Недвижен имот во сопственост на Народната банка на Република Македонија;
4. Згради и земјиште што се во сопственост на верските заедници;
5. Недвижности што во согласност со законот се прогласени за културно наследство;
6. Објекти за заштита на земјиштето, на водите и на воздухот;
7. Објекти на претпријатијата за работно оспособување, професионална рехабилитација и за вработување инвалиди;
8. Земјиште што се користи за површински и за подземен коп во рударството и за геолошки истражувања;
9. Економските згради во земјоделството;
10. Земјоделско земјиште што се користи за земјоделско производство.

Даночно намалување на пресметаниот данок во висина од 50% има даночниот обврзник за данок на имот за станбена зграда или за стан во кој живее со членовите на своето семејство.

#### Како се утврдува висината на данокот на имот?

Висината на данокот на имот се утврдува кога на утврдената пазарна вредност на недвижниот имот ќе се пресмета стапка од 0,10% (општина Струмица 0,10 %) до 0,20%, а за земјоделско земјиште кое не се користи за земјоделско производство, стапките можат да се зголемат од три до пет пати во однос на пропишаните стапки. Висината на стапката со одлука ја утврдува Советот на општина Струмица, во согласност со законот.

#### Како се утврдува пазарната вредност на недвижниот имот?

Пазарната вредност ја утврдува комисија формирана од советот на општината според Методологијата за утврдување на пазарната вредност што ја пропишува Владата на РМ<sup>12</sup>. Врз основа на Методологијата за утврдување на пазарната вредност, постојат главни елементи што ја сочинуваат пазарната вредност, и тоа: градежната вредност, микролокацијата и макролокацијата.

<sup>12</sup> Методологијата за утврдување на пазарна вредност („Службен весник на РМ“ бр.50 од 2005 година)



### Кој го плаќа данокот?

Во согласност со чл. 4 од Законот за даноците на имот, даночен обврзник за данокот на имот е правно и физичко лице што е сопственик на имот, корисник на имотот, а во случаите кога сопственикот не е познат или не е достапен, и корисникот на имотот, во согласност со законот. Ако е имотот во сопственост на повеќе лица, секое од нив е обврзано да плаќа данок на имот сразмерно на сопственичкиот дел. Даночен обврзник за данокот на имот е и правно и физичко лице-корисник на недвижен имот во сопственост на државата и на општината.

### Што треба да направам кога ќе добијам решение за плаќање данок на имот за имотот што го поседувам? Каде се плаќа данокот на имот?

По добивањето на решението за плаќање на данокот на имот, данокот треба да се плати. Се плаќа на секои три месеци и пристигнува за наплата во средината на секое тримесечје или еднократно во рок од 15 дена од денот на доставувањето на решението. Данокот на имот се плаќа на соодветна сметка кај носителите на платен промет.

### Што треба да направам ако не сум задоволен/а од проценетата вредност на имотот што сум го купил/а?

Ако не сте задоволен/а од проценетата вредност на имотот што сте го купиле, а што ја утврдил органот со решение, имате право на жалба во рок од 15 дена од денот на примањето на решението. Жалбата не го одложува извршувањето на решението. Жалбата се доставува преку општинската администрација до Министерството за финансии, коешто одлучува во второстепена постапка. Даночните обврзници што се незадоволни од второстепеното решение имаат право да поведат управен спор пред Врховниот суд на Република Македонија.

### Што треба да направам кога ќе купам имот (куќа, плац, стан, деловна просторија и сл.)?

Во согласност со членот 29 став 3 од Законот за данок на имот<sup>13</sup>, за имотот што го стекнува или почнува да го користи во текот на годината или ако по некоја друга основа почнува даночна обврска, обврзникот е должен да поднесе даночна пријава во рок од 15 дена од денот кога го стекнал имотот, кога почнал да го користи имотот, односно кога почнала даночната обврска. Пријавата се поднесува до општинската администрација на чиешто подрачје се наоѓа имотот.

### Што можам да направам ако во пропишаниот законски рок не можам да го платам данокот? Дали можам да го одложам плаќањето?

На барање на даночниот обврзник, градоначалникот може да го одложи извршувањето на решението, односно да дозволи одложено плаќање на обврските или плаќање на рати до донесување решение по жалба, ако даночниот обврзник приложи банкарска гаранција, ако уплати готовински депозит или обезбеди друг инструмент за осигурување на плаќањето, освен за даночен долг, односно даночна обврска помала од 10.000,00 денари. Плаќањето на даночната обврска може да се одобри на 12 - месечни рати.

### Што ќе се случи ако не го платам данокот?

Доколку даночниот обврзник доброволно не го плати пристигнатиот даночен долг во законски пропишаниот рок, се пристапува кон присилна наплата. Оваа постапка се спроведува за неплатен долг заедно со каматата што се определува со решение за присилна наплата. Пред да се примени оваа мерка, општинската администрација е должна да достави опомена на последната адреса што ја пријавил обврзникот во органот. Присилната наплата се извршува од целокупниот имот (движен и недвижен), од приходите и од побарувањата, и тоа со:

<sup>13</sup> Закон за данок на имот („Службен весник на РМ“ бр. 61/04, 92/07 и 102/08)

- попис и процена, одземање (заплenuвање) и продажба на имотот по пат на јавно наддавање, освен на предметите наведени во чл. 57 од Законот за данок на имот;
- забрана за користење на средствата од сметките на даночниот обврзник;
- забрана за користење на средствата од личните примања од работен однос;
- забрана за користење на побарувањата на даночниот должник.

## ПОТРЕБНИ ДОКУМЕНТИ ЗА УТВРДУВАЊЕ ДАНОК НА ПРОМЕТ НА НЕДВИЖНОСТ

### 1. ДОГОВОР ЗА КУПОПРОДАЖБА

- Даночна пријава за утврдување данок на промет на недвижност потпишана од даночниот обврзник со платена административна такса на износ од 300,00 денари на уплатна сметка 840-166-03182, приходна шифра 722315, цел на дознака: административна такса, образец ПП-50 и трошоци на постапка на износ од 500,00 денари на уплатна сметка 840-166-03390 и приходна шифра 722316 на образец ПП-50;
- Договор за купородажба во 6 (шест) примероци потпишани од договорените страни;
- Имотен лист во еден примерок да не е постар од 6 (шест) месеци и да е на име на сопственикот (продавачот);
- Барање со платена такса на износ од 100,00 денари за секоја договорна странка на уплатна сметка 840-166-03182, приходна шифра 722315, цел на дознака за издавање на уверение за платени даноци и такси (образец ПП-50).





**Образец 19: Даночна пријава за утврдување данок на промет на недвижности**

ДИ-ПН

Општина \_\_\_\_\_  
 Град Скопје  
 сектор/одделение за \_\_\_\_\_

Поболнува : Општинска администрација  
сектор/одделение

## Даночна пријава

- за утврдување на данок на промет на недвижности

Објаснување

Врз основа на член 34 од Законот за даноците на имот ("Службен весник на РМ" бр. 61/2004), Даночната пријава за утврдување на данок на промет на недвижности ја поднесуваат обврзниците кои пренесуваат право на сопственост на недвижности со надоместок, заменуваат една недвижност за друга или на друг начин стекнуваат недвижност со надоместок, за утврдување или ослободување од данокот на промет на недвижности.

Даночната пријава ја поднесуваат и обврзниците кои се стекнале со право на сопственост врз основа на договор за доживотно издржување, за утврдување на данокот на промет на недвижности за делот на недвижноста што не би го наследила без давање на издршката.

Даночни обврзници на промет на недвижности се:

- во случај на купопродажба - продавачот на недвижноста или купувачот ако со договорот за купопродажба е наведено купувачот да го плати данокот;
- во случај на договор за замена - учесникот во замената што дава во замена недвижност од поголема вредност;
- во случај на договор за доживотно издршка - примагелот на недвижноста.

Ако се пренесува идеален дел на сопственост на недвижноста, даночен обврзник е секој сопственик посебно.

Даночната пријава се поднесува во рок од 15 дена од денот на склучувањето на договорот за пренос на правото на сопственост односно за замена на недвижностите, или денот на стапување во посед на недвижноста, денот на правосилноста на одлуката за пренос на правото на сопственост на судот или друг државен орган или денот на предавањето на објектот на купувачот за градежни објекти кои се во изградба.

Даночната пријава се поднесува до Општинската администрација и администрацијата на Град Скопје.

При замена на недвижности, учесниците во замената поднесуваат две даночни пријави, во кои секој од нив ги наведува податоците за недвижностите кои ги дава во замена. Ако недвижностите што се заменуваат се наоѓаат на подрачјата на две општини, пријавите се поднесуваат на двете места.

Пред да ја пополните Пријавата, прочитајте го Упатството за пополнување, кое е нејзин составен дел.

Општи правила за пополнување

При пополнување на Пријавата следете ги следните општи правила:

1. Во рубриките со полиња  се означува само едно од полињата со .  
 пр.  купопродажен договор  
 договор за замена
2. Во рубриките со поле  се впишуваат броеви, по еден во се кое поле одвоено со ислрекината линија.  
 пр.
- 2в. Во рубриките со поле  се впишува датум во облик ДД (ден) ММ (месец) ГТТГ (година).  
 пр. За датум 4-ти август 1991 година, рубриката се пополнува вака:
3. Во рубриките со поле  се впишува слободен текст, со кирилично писмо, читливо, со печатни букви и/или бројки.  
 пр.
4. Пашувајте само во болите полиња. Обвешаените полиња се користат за службени податоци.

1 Правен основ

1.1. Вид на правен основ

- купопродажен договор
- договор за замена
- договор за доживотно издршка
- судска пресуда
- друго (внесете опис)

Опис на правен основ

1.2. Податоци за документот за пренос

Д Д М М Г Г Г Г

број на документ
датум на документ

ДИ-ПН

**2 Податоци за сопственикот/сопствениците на недвижниот имот**

Во случај кога еден од обврзаниите презема да го плати данокот за стипс, обврските го како што е во рубриката 2 и означите го полето "решение" со .

Во споредно, даночната обврска се распределува споредно со сопственичкиот дел!

**НАПОМЕНА:** Во случај на договор за доживотно издржување, податоците за обврзаниите се вложуваат во рубриката 3!

⇒  или

Единствен даночен број Број на пасош, датум и земја на издавање

Име и презиме: Име и адреса на сопственикот на недвижноста/правото

Број на деловниот субјект

Сопственички дел  Решение

⇒  или

Единствен даночен број Број на пасош, датум и земја на издавање

Име и презиме: Име и адреса на сопственикот на недвижноста/правото

Број на деловниот субјект

Сопственички дел

**3 Податоци за лицата на кои преминува правото на сопственост**

Податоците за делови на имот што ќе придонесе на доживотно издржување, наследниот ред и начинот на распределување на даночната обврска, вложуваат ги само за случај на договор за доживотно издржување!

⇒  или

Единствен даночен број Број на пасош, датум и земја на издавање

Име и презиме: Име и адреса на лицето на кое преминува правото на сопственост

Број на деловниот субјект

Дел што ќе придонесе на доживотно издржување  при наследен ред  решение

⇒  или

Единствен даночен број Број на пасош, датум и земја на издавање

Име и презиме: Име и адреса на лицето на кое преминува правото на сопственост

Број на деловниот субјект

Дел што ќе придонесе на доживотно издржување  при наследен ред



**ДИ-ПН**

**4 Податоци за недвижниот имот**

➔	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Вид на имот/култура и класа</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Плоштина</small>	<input type="checkbox"/> м <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> ха
	<input style="width: 95%;" type="text"/>   <input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Улицно/визно место   Број/катастарска парцела</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Број на договор/И/Број/П/Бр</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Датум/месец/Г</small>
	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Населено место/општина/катастарска општина</small> <small>Адреса на имотот</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Вредност (денари)</small>	<input type="checkbox"/> м <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> ха
➔	<input style="width: 95%;" type="text"/>   <input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Вид на имот/култура и класа   Број на договор/имотен лист</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Плоштина</small>	<input type="checkbox"/> м <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> ха
	<input style="width: 95%;" type="text"/>   <input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Улицно/визно место   Број/катастарска парцела</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Број на договор/И/Број/П/Бр</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Датум/месец/Г</small>
	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Населено место/општина/катастарска општина</small> <small>Адреса на имотот</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Вредност (денари)</small>	<input type="checkbox"/> м <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> ха
➔	<input style="width: 95%;" type="text"/>   <input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Вид на имот/култура и класа   Број на договор/имотен лист</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Плоштина</small>	<input type="checkbox"/> м <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> ха
	<input style="width: 95%;" type="text"/>   <input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Улицно/визно место   Број/катастарска парцела</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Број на договор/И/Број/П/Бр</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Датум/месец/Г</small>
	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Населено место/општина/катастарска општина</small> <small>Адреса на имотот</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Вредност (денари)</small>	<input type="checkbox"/> м <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> ха
➔	<input style="width: 95%;" type="text"/>   <input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Вид на имот/култура и класа   Број на договор/имотен лист</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Плоштина</small>	<input type="checkbox"/> м <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> ха
	<input style="width: 95%;" type="text"/>   <input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Улицно/визно место   Број/катастарска парцела</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Број на договор/И/Број/П/Бр</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Датум/месец/Г</small>
	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Населено место/општина/катастарска општина</small> <small>Адреса на имотот</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Вредност (денари)</small>	<input type="checkbox"/> м <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> ха
➔	<input style="width: 95%;" type="text"/>   <input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Вид на имот/култура и класа   Број на договор/имотен лист</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Плоштина</small>	<input type="checkbox"/> м <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> ха
	<input style="width: 95%;" type="text"/>   <input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Улицно/визно место   Број/катастарска парцела</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Број на договор/И/Број/П/Бр</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Датум/месец/Г</small>
	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Населено место/општина/катастарска општина</small> <small>Адреса на имотот</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Вредност (денари)</small>	<input type="checkbox"/> м <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> ха
➔	<input style="width: 95%;" type="text"/>   <input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Вид на имот/култура и класа   Број на договор/имотен лист</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Плоштина</small>	<input type="checkbox"/> м <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> ха
	<input style="width: 95%;" type="text"/>   <input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Улицно/визно место   Број/катастарска парцела</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Број на договор/И/Број/П/Бр</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Датум/месец/Г</small>
	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Населено место/општина/катастарска општина</small> <small>Адреса на имотот</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Вредност (денари)</small>	<input type="checkbox"/> м <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> ха

ДИ-ПН

*За сите прилози  
наведете називо,  
број, датум и од  
кого е издаден!*

**5 Прилози**


**Забелешка**


**Поднесено**

Во \_\_\_\_\_  
на ден \_\_\_\_\_  
Потпис на обврзникот \_\_\_\_\_

Д Д М М Г Г Г Г

М.П.

*Задолжително  
појави се во  
Пријавишта!  
Ако обврзникот  
е брачно лице,  
ставете и печат!*

**Податоци за приемот и обработката**

Примено на ден \_\_\_\_\_  
под број \_\_\_\_\_  
Број на прилози \_\_\_\_\_  
Забелешка \_\_\_\_\_  
Потпис на овластеното лице \_\_\_\_\_  
Обработано на ден \_\_\_\_\_  
Потпис на обработувачот \_\_\_\_\_

Д Д М М Г Г Г Г
Д Д М М Г Г Г Г

М.П.

*Поболесна  
Областиска  
администрација  
и администрација  
на Град Скопје*



## ДИ-ПН

### Упатство за пополнување

#### 1 Правен основ

1.1 Вид на правен основ

Означете само едно од полињата со  во зависност од тоа што е основ за пренесување на сопственоста.

а) ако преносот се врши врз основа на договор за купопродажба, означете вака:

Пријавата ја поднесува продавачот на недвижностите.

б) ако се врши замена на недвижност, означете вака:

Договор за замена.

в) ако преносот се врши врз основа на договор за доживотно издржување, означете вака:

Договор за доживотно издршка.

г) ако преносот се врши врз основа на судска пресуда (на пр. заради подигнување на обврски по основа на јавни приходи и сл.), означете вака:

Судска пресуда.

д) ако преносот на сопственоста се врши по некој друг основ, означете вака:

Друго.

и-зодолжително внесете го описот на правниот основ.

**Пријавата ја поднесува продавачот на недвижностите.**

1.2 Податоци за документот за пренос

Впишете ги бројот и датумот на документот со кој се врши преносот. | пр. 14-1670/98, 14.05.1998 год.

#### 2 Податоци за сопственикот/сопствениците на недвижностите

Доколку недвижностите, кои се предмет на пренос на сопственост, се во сопственост на повеќе лица, наведете ги податоците за секое од нив во оваа рубрика.

Единствен даночен број/број на деловниот субјект или Број на пасош, датум и земја на издавање

Впишете го Единствениот даночен број на сопственикот на недвижноста (продавач, примател на издршка, учесник во замена што ја дава недвижноста). | пр. 2904564550207

Ако сопственикот е домашно физичко лице, впишете го неговиот Единствен матичен број на граѓанинот (ЕМБГ). Ако лицето не е жител на Република Македонија и нема ЕМБГ, впишете го бројот на пасошот, датумот на издавање и државата. | пр. 554009, 17.08.1949, СРЈ

Ако сопственикот е домашно правно лице, впишете го Единствениот даночен број и бројот на деловниот субјект и ако е странско правно лице, не впишувајте ништо. | пр. 4029125804201

Име и презиме/Назив и адреса на сопственикот на недвижноста

Впишете име и презиме и адреса на живеалиштето на сопственикот, ако тоа е физичко лице, односно назив и адреса на седиштето ако е правно лице.

Сопственички дел

Ако недвижностите што се пренесуваат се во сопственост на едно лице, впишете \*1/1\*. | пр. 2/3

Доколку недвижностите/правата се во сопственост на повеќе лица, за секое лице внесете го неговиот идеален дел на недвижноста.

Решение

Доколку недвижностите што се предмет на пренос, се во сопственост на едно лице, означете го полето со .

Доколку недвижностите се во сопственост на повеќе лица, и врз основа на меѓусебен договор, еден од обврзниците превзема да го плати данокот за сите, впишете го како прв во рубриката 2 и означете го полето "решение" со . Во спротивно даночната обврска ќе биде распределена на сите сопственици пропорционално на нивниот идеален дел на недвижноста.

Ако преносот на недвижностите се врши врз основа на договор за доживотно издржување, обврзник е примателот на недвижноста. **Зашто не означивате го полето "решение" во оваа рубрика, туку во рубриката 3.**

пр. Деджа соопшеници се сопственици на недвижноста. Едниот се обврзува да го плати целиот данок. Се означува:  решение  решение Соња Костова

#### 3 Податоци за лицата на кои преминува правото на сопственост

Доколку недвижностите, што се предмет на пренос на сопственост, преминуваат во сопственост на повеќе лица, наведете ги податоците за секое од нив во оваа рубрика.

Единствен даночен број, бројот на деловниот субјект или Број на пасош, датум и земја на издавање

Впишете го Единствениот даночен број и бројот на деловниот субјект на лицата на кои преминува правото на сопственост (купувач, давател на издршка, учесник во замена што ја прима недвижноста), на начин објаснет во рубриката 2.

Име и презиме/Назив и адреса на лицето на кое преминува правото на сопственост.

Впишете го името и презимето и адресата на живеалиштето, односно називот и адресата на седиштето на лицата на кои преминува правото на сопственост, на начин објаснет во рубриката 2.

Ако преносот на недвижноста се врши врз основа на договор за доживотно издржување, впишете ги в следниве податоци:

Дел што ќе припадне на давателот на издршката

Доколку недвижностите/правата преминуваат во сопственост на едно лице - давател на издршка, впишете \*1/1\*.

Доколку недвижностите/правата преминуваат во сопственост на повеќе лица - даватели на издршка, за секое лице внесете го неговиот идеален дел на недвижноста на начин објаснет во рубриката 2.

Прв наследен ред

Доколку давателот на издршката е во прв наследен ред во однос на примателот, означете го ова поле со .

Решение

Пополнете го полето, на начин објаснет во рубриката 2.

#### 4 Податоци за недвижноста

Во оваа рубрика наведете ги недвижностите што се предмет на пренос, на сите за недвижностите што имави квалитет со сопственици и сопственички дела.

Вид на имот/култура и класа

Впишете го видот на недвижниот имот што е предмет на промет.

Доколку се работи за земјоделско земјиште, впишете ги културата и класата.

пр. стан  
пр. лозје, II класа

Површина, м<sup>2</sup>/ха

Впишете ја површината на недвижноста и означете дали површината е изразена во м<sup>2</sup> (вообичаено за станбени згради, деловни објекти и сл.) или хектари (ха - вообичаено за земјоделско или шумско земјиште).

пр. 84  м<sup>2</sup>  
пр. 2,2  ха

Адреса на имотот

Впишете ја адресата на која се наоѓа недвижноста. За станбени и деловни објекти, впишете ги улицата, бројот, населеното место и општината, а за земјиште впишете го локалниот назив на местоста, бројот на катастарската парцела, катастарската општина и општината.

пр. Народен фронт 15/3 бр.11  
Охрид, Центар  
пр. В'чо брдо, КП 18/56  
КО Бордо, Берово

Број на договорниот лист, или број на поседовен лист.

Впишете го бројот на документот за сопственост врз недвижноста.

пр. 1686/97

Дел од имот/КП

Ако се пренесува недвижноста во целина, впишете \*1/1\*.

Доколку се пренесува идеален дел од недвижност за која не е извршена физичка поделба, впишете го идеалниот дел што се пренесува.

пр. 1/2

Доколку се пренесува земјиште кое во имотниот лист е означено како дел од некоја поголема катастарска парцела, впишете го делот.

пр. 5/19

Вредност

Впишете ја вредноста на недвижноста/правото што се пренесува, изразена во денари.

пр. 6.000.000 денари

#### Прилози

Во оваа рубрика набројте ги сите документи што ги приложувате кон Пријавата и за секој од нив наведете назив, број, датум и од кого е издаден.

пр. Имотен лист бр. 1686/97 од 12.03.1998 год. - Републичка геодетска управа

#### Поднесано

Во оваа рубрика впишете ги местото и датумот на пополнување на Пријавата. Исто така, задолжително потпишете ја Пријавата со што ја потврдувате точноста и комплетноста на наведените податоци.

## ДИ-ПН

Во една пријава можете да ги наведете податоците за пренос на лички недвижности, но под услов нивните сопственици да се исти и нивниот сопственички дел во својка од недвижностите да е пододнаков. Доколку некои сопственици на недвижностите или нивниот сопственички дел се разликуваат, податоците повеќе пријави во кои ќе ги вклучат податоците според сопственаците и нивниот сопственички дел.

### ПРИМЕРИ ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ПРИЈАВАТА ВО НЕКОИ СПЕЦИФИЧНИ СЛУЧАЈИ:

#### № ДОГОВОР ЗА КУПОПРОДАЖБА (договор сообраќај с вроденост на недвижност)

**Пример 1:** Со еден договор за купопродажба се продаваат:

- стан со површина 62м<sup>2</sup> и куќа за одмор и рекреација со површина 84м<sup>2</sup>, кој се во сопственост на лицата А и Б и секој од нив е сопственик на по една идеална половина (1/2);
- нива со површина 0,20 хектара која е во сопственост на лицата А и Б. Лицето А е сопственик на две идеални третини (2/3), а лицето Б на една идеална третина (1/3). Според имотниот лист, нивата претставува 1/5 од катастарска парцела бр. 15/78 со површина 1,00 хектар;
- два магацински простора, во сопственост на лицето А (1/1), од кои едниот со површина 500м<sup>2</sup>, а другиот со површина 350м<sup>2</sup> и
- дуќан со површина од 28м<sup>2</sup>, кој е во сопственост на лицата А, Б и В, каде лицата А и Б се сопственици на по идеална четвртина (1/4), а лицето В на една идеална половина (1/2).

Купувачи се лицата М и Н.  
Се поднесуваат 4 (четри) пријави за данок на промет на недвижности, во кои се наведува следното:

Пријава	Податоци за сопствениците		Податоци за недвижностите			Податоци за лицата на кои преминува правото на сопственост	
	сопственик	дел	вид	дел од имот/КП	површина	лице	дел
бр. 1	А	1/2	- стан	1/1	62м <sup>2</sup>	М	
	Б	1/2	- куќа за одмор и рекреација	1/1	84м <sup>2</sup>	Н	
бр. 2	А	2/3	- нива	1/5	1,00 ха	М	
	Б	1/3				Н	
бр. 3	А	1/1	- магацински простор 1	1/1	500м <sup>2</sup>	М	
	А	1/1	- магацински простор 2	1/1	350м <sup>2</sup>	Н	
бр. 4	А	1/4	- дуќан	1/1	28м <sup>2</sup>	М	
	Б	1/2				Н	

**Пример 2:** Со договор за купопродажба се продава (или отсталува) идеален дел од стан со површина 62м<sup>2</sup>, кој е во сопственост на лицата А и Б и секој од нив е сопственик на по една идеална половина (1/2). Лицето А ја продава (или отсталува) својата идеална половина на лицето Б.  
Се поднесува 1 (една) пријава за данок на промет на недвижности, во која се наведува следното:

Пријава	Податоци за сопствениците		Податоци за недвижностите			Податоци за лицата на кои преминува правото на сопственост	
	сопственик	дел	вид	дел од имот/КП	површина	лице	дел
бр. 1	А	1/2	- стан	1/1	62м <sup>2</sup>	Б	
	Б	1/2					

#### № ДОГОВОР ЗА ДОЖИВОТНА ИЗДРЖКА (договор сообраќај с вроденост на недвижност)

**Пример 3:** Врз основа на договор за доживотно издржување се пренесуваат:

- стан со површина 62м<sup>2</sup>, кој е во сопственост на лицата А и Б и секој од нив е сопственик на по една идеална половина (1/2) и
- нива со површина 0,20 хектара која е во сопственост на лицето А. Според имотниот лист, нивата претставува 1/5 од катастарска парцела бр. 15/78 со површина 1,00 хектар.

Правото на сопственост преминува на донателот на издржката - лицето В, кое е во прв наследен ред во однос на лицата А и Б. Постојат уште двајца наследници од прв ред, кои со договорот за доживотно издржување се исклучени.  
Лицето В, без давање на издржката, би наследило една идеална третина (1/3) од недвижностите, за што поднесува пријава за данок на наследство и подарок.  
За останатите две идеални третини (2/3), што ги добива врз основа на овој договор, треба да плати данок на промет на недвижности и поднесуваат 1 (една) пријава за данок на промет на недвижности, во која се наведува следното:

Пријава	Податоци за сопствениците		Податоци за недвижностите			Податоци за лицата на кои преминува правото на сопственост	
	сопственик	дел	вид	дел од имот/КП	површина	лице	дел
бр. 1	А	1/2	- стан	1/1	62м <sup>2</sup>	В	
	Б	1/2	- нива	1/5	1,00 ха	В	2/3

**Пример 4:** Врз основа на договор за доживотно издржување се пренесуваат:

- стан со површина 62м<sup>2</sup>, кој е во сопственост на лицата А и Б и секој од нив е сопственик на по една идеална половина (1/2) и
- нива со површина 0,20 хектара која е во сопственост на лицето А. Според имотниот лист, нивата претставува 1/5 од катастарска парцела бр. 15/78 со површина 1,00 хектар.

Правото на сопственост преминува на донателите на издржката - лицата М и Н, кои се во прв наследен ред во однос на лицата А и Б. Постојат уште тројца наследници од прв ред, кои со договорот за доживотно издржување се исклучени.  
Лицата М и Н, без давање на издржката, би наследиле по една идеална петтина (1/5) од недвижностите, за што поднесуваат пријава за данок на наследство и подарок.  
За останатите три идеални петтини (3/5), односно до 3/10, што ги добиваат врз основа на овој договор, треба да платат данок на промет на недвижности и поднесуваат 1 (една) пријава за данок на промет на недвижности и права, во која се наведува следното:

Пријава	Податоци за сопствениците		Податоци за недвижностите			Податоци за лицата на кои преминува правото на сопственост	
	сопственик	дел	вид	дел од имот/КП	површина	лице	дел
бр. 1	А	1/2	- стан	1/1	62м <sup>2</sup>	М	3/10
	Б	1/2	- нива	1/5	1,00 ха	Н	3/10

**Пример 5:** Врз основа на договор за доживотно издржување се пренесуваат:

- стан со површина 62м<sup>2</sup>, кој е во сопственост на лицата А и Б и секој од нив е сопственик на по една идеална половина (1/2) и
- нива со површина 0,20 хектара која е во сопственост на лицето Б. Според имотниот лист, нивата претставува 1/5 од катастарска парцела бр. 15/78 со површина 1,00 хектар.

Правото на сопственост преминува на донателот на издржката - лицето М, кое е во прв наследен ред во однос на лицето А, а на е во родство со лицето Б. Постојат уште тројца наследници од прв ред во однос на лицето А, кои со договорот за доживотно издржување се исклучени.  
Лицето М, без давање на издржката, би наследило една идеална четвртина (1/4) од делот на недвижноста што е во сопственост на лицето А, за што поднесува пријава за данок на наследство и подарок.  
За останатите три идеални четвртини (3/4), од делот на недвижноста што е во сопственост на лицето А, за една идеална половина (1/2) од станот и за нивата, што се во сопственост на лицето Б, што ги добиваат врз основа на овој договор, треба да платат данок на промет на недвижности и поднесуваат 2 (две) пријави за данок на промет на недвижности, во кои се наведува следното:

Пријава	Податоци за сопствениците		Податоци за недвижностите			Податоци за лицата на кои преминува правото на сопственост	
	сопственик	дел	вид	дел од имот/КП	површина	лице	дел
бр. 1	А	1/2	- стан	1/1	62м <sup>2</sup>	М	3/4
	Б	1/2					
бр. 2	Б	1/5	- нива	1/5	1,00 ха	М	1/1

#### № ДОГОВОР ЗА ЗАМЕНА (договор сообраќај с учеснички во заклучиле кој дава во зајам недвижности од поголема вредност)

**Пример 6:** Врз основа на договор за замена се пренесуваат:

- стан со површина 62м<sup>2</sup>, кој е во сопственост на лицата А и Б и секој од нив е сопственик на по една идеална половина (1/2), на лицата М и Н и
- стан со површина 84м<sup>2</sup>, кој е во сопственост на лицата М и Н, при што лицето М е сопственик на две идеални третини (2/3), а лицето Н на една идеална третина (1/3), на лицата А и Б.

Се поднесуваат 2 (две) пријави за данок на промет на недвижности, во кои се наведува следното:

Пријава	Податоци за сопствениците		Податоци за недвижностите			Податоци за лицата на кои преминува правото на сопственост	
	сопственик	дел	вид	дел од имот/КП	површина	лице	дел
бр. 1	А	1/2	- стан	1/1	62м <sup>2</sup>	М	1/2
	Б	1/2				Н	1/2
бр. 2	М	2/3	- стан	1/1	84м <sup>2</sup>	А	1/2
	Н	1/3				Б	1/2



Слика 5: Примерок од појолнеј налоѓ за плаќање данок на промет на недвижности (административна такса на износ од 300,00 денари)

НАЛОГОДАВАЧ		НАЛОГ ЗА ЈАВНИ ПРИХОДИ	
НАЗИВ И СЕДИШТЕ НА НАЛОГОДАВАЧ Климе Клиев Ул. ХУ др. 1, 2400 Струмица		НАЗИВ И СЕДИШТЕ НА ПРИМАЧ Презорска сметка	
БАНКА НА НАЛОГОДАВАЧ		БАНКА НА ПРИМАЧ НБРМ	
ТРАНСАКЦИСКА СМЕТКА		ТРАНСАКЦИСКА СМЕТКА 1000000000063095	
ДАНОЧЕН БРОЈ или (ЕМБГ)		ИЗНОС МКД. 300   00	
ПОВИКУВАЊЕ НА БРОЈ - ЗАДОЛЖУВАЊЕ		УПЛАТНА СМЕТКА 840 166 03182	
ЦЕЛ НА ДОЗНАКА административна такса		СМЕТКА НА КОРИСНИК	
ПОТПИС		ПРИХОДНА ШИФРА И ПРОГРАМА 722315	
ПОТПИС		НАЧИН	
ПОТПИС		ДАТУМ НА УПЛАТА	
ПОТПИС		МЕСТО НА УПЛАТА	

Слика 6: Примерок од појолнеј налоѓ за плаќање данок на промет на недвижности (административна такса на износ од 500,00 денари)

НАЛОГОДАВАЧ		НАЛОГ ЗА ЈАВНИ ПРИХОДИ	
НАЗИВ И СЕДИШТЕ НА НАЛОГОДАВАЧ Климе Клиев Ул. ХУ др. 1, 2400 Струмица		НАЗИВ И СЕДИШТЕ НА ПРИМАЧ Презорска сметка	
БАНКА НА НАЛОГОДАВАЧ		БАНКА НА ПРИМАЧ НБРМ	
ТРАНСАКЦИСКА СМЕТКА		ТРАНСАКЦИСКА СМЕТКА 10000000000630095	
ДАНОЧЕН БРОЈ или (ЕМБГ)		ИЗНОС МКД. 500   00	
ПОВИКУВАЊЕ НА БРОЈ - ЗАДОЛЖУВАЊЕ		УПЛАТНА СМЕТКА 840 166 03390	
ЦЕЛ НА ДОЗНАКА административна такса		СМЕТКА НА КОРИСНИК	
ПОТПИС		ПРИХОДНА ШИФРА И ПРОГРАМА 722316	
ПОТПИС		НАЧИН	
ПОТПИС		ДАТУМ НА УПЛАТА	
ПОТПИС		МЕСТО НА УПЛАТА	

**Слика 7:** Примерок од њојолнеј налог за плаќање данок на промет на недвижности (шакса за издавање уверение за плаќени даноци и шакси на износ од 100,00 денари)

НАЛОГОДАВАЧ		НАЛОГ ЗА ЈАВНИ ПРИХОДИ	
НАЗИВ И СЕДИШТЕ НА НАЛОГОДАВАЧ	ДАТУМ НА ВАЛУТА	НАЗИВ И СЕДИШТЕ НА ПРИМАЧ	ПРИМАЧ
Кише Кишев ул. XV бр. 1, 2400 Струмица		Презорска Скејпа	
БАНКА НА НАЛОГОДАВАЧ		БАНКА НА ПРИМАЧ	
		НБРМ	
ТРАНСАКЦИСКА СМЕТКА		ТРАНСАКЦИСКА СМЕТКА	
		100000000063095	
ДАНОЧЕН ИЗНОС (ЕМВТ)		ИЗНОС	
		МКД	100   00
ПОВИСКУЊЕ НА БРОЈ - ЗАДОЛЖУВАЊЕ		УПЛАТНА СМЕТКА	
		840   166   03182	
ЦЕЛ НА ДОЗНАКА		СМЕТКА НА КОРИСНИК	
издавање на уверение за плаќени даноци и шакси			
ПОТПИС		ПРИХОДНА ШИФРА И ПРОГРАМА	НАЧИН
		722315	
		ДАТУМ НА УПЛАТА	МЕСТО НА УПЛАТА

## 2. ПРАВОСИЛНИ: СУДСКА ОДЛУКА, СТЕЧАЈНО ИЛИ ИЗВРШНО РЕШЕНИЕ

- Даночна пријава (види: образец 19) со административна такса на износ од 300,00 денари на уплатна сметка 840-166-03182, приходна шифра 722315 (види: слика 5), трошоци на постапка на износ од 500,00 денари на уплатна сметка 840-166-03390, приходна шифра 722316 (види: слика 6);
- Правосилни: судска одлука, стечајно решение, извршно решение во 3 (три) примерока од кој еден оригинал;
- Имотен лист во еден примерок на име на стечајниот, тужениот или извршниот должник и да не е постар од 6 (шест) месеци.

## 3. ДОГОВОР ЗА ДОЖИВОТНА ИЗДРШКА

- Даночна пријава за утврдување данок на промет на недвижност (види образец 19) потпишана од даночниот обврзник со платена административна такса на износ од 300,00 денари на уплатна сметка 840-166-03182, приходна шифра 722315, цел на дознака: административна такса (види: слика 5) и трошоци на постапка на износ од 500,00 денари на уплатна сметка 840-166-03390 и приходна шифра 722316 (види: слика 6);
- Договор за доживотна издршка во 3 (три) примероци од кои, еден во оригинал и две фотокопии, а со кое е запрена оставинската постапка поради постоење договор за доживотна издршка.





#### 4. ДОГОВОР ЗА ЗАМЕНА

- Две даночни пријави за утврдување на данокот на промет на недвижност (види:образец 19) потпишани посебно од договорните страни-учесници во размената,со платена административна такса на износ од 300,00 денари за секој учесник во замената на уплатна сметка 840-166-03182, приходна шифра 722315, цел на дознака: административна такса, образец ПП-50 (види Слика 5) и трошоци на постапка на износ од 500,00 денари на уплатна сметка 840-166-03390 и приходна шифра 722316 на образец ПП-50 (види: слика 6);
- Договор за замена во 6(шест) примероци потпишани од договорните страни;
- Имотни листови од двете договорни страни и да несе постари од 6 (шест) месеци;
- Барање со платена такса на износ од 100,00 денари за секоја договорна странка на уплатна сметка 840-166-03182, приходна шифра 722315, цел на дознака за издавање на уверение за платени даноци и такси (види: слика 7);

#### 5. ДОГОВОР ЗА ФИЗИЧКА ДЕЛБА

- Даночна пријава за утврдување данок на промет на недвижност (види образец 19) потпишана од даночниот обврзник со платена административна такса на износ од 300,00 денари на уплатна сметка 840-166-03182, приходна шифра 722315, цел на дознака: административна такса, образец ПП-50 (види: слика 5) и трошоци на постапка на износ од 500,00 денари на уплатна сметка 840-166-03390 и приходна шифра 722316 на образец ПП-50 (види: слика 6);
- Договор за физичка делба во 6 (шест) примероци потпишани од предлагачите;
- Имотен лист да не постар од 6 (шест) месеци;
- План од овластен геометар за физичката делба;
- Барање со платена такса на износ од 100,00 денари за секоја договорна странка на уплатна сметка 840-166-03182, приходна шифра 722315, цел на дознака за издавање на уверение за платени даноци и такси (види: слика 7).

### ПОТРЕБНИ ДОКУМЕНТИ ЗА УТВРДУВАЊЕ ДАНОК НА НАСЛЕДСТВО И ПОДАРОК

#### 1. Договор за дар-Отстапување имот за време на живот

- Даночна пријава за утврдување данок на наследство и подарок потпишана од даропримачот - примателот со платена административна такса од 300,00 денари на уплатна сметка 840-166-03182, приходна шифра 722315 за заверка на пријава, образец ПП-50 (види: слика 5);
- Договор за дар-отстапување на имот за време на живот во 6(шест)примероци потпишани од договорните страни;
- Извод на родени-венчани за даропримачот-ите, примателот-ите и да не постар од 6 (шест) месеци;
- Барање со платена такса на износ од 100,00 денари за секоја договорна странка на уплатна сметка 840-166-03182, приходна шифра 722315, цел на дознака за издавање на уверение за платени даноци и такси (види: слика 7);

Образец 20: Даночна пријава за утврдување данок на наследство и подарок

**ДИ-НП**

Општина \_\_\_\_\_  
 Град Скопје  
 сектор/одделение за \_\_\_\_\_

Пополнува: Општинска администрација  
 сектор/одделение \_\_\_\_\_

**Даночна пријава**  
 - за утврдување на данок на наследство и подарок -

**Објаснување**

Врз основа на членот 31 од Законот за даноците на имот ("Службен весник на РМ" бр. 61/2004), Даночната пријава за утврдување на данок на наследство и подарок ја поднесуваат обврзанците кои наследуваат односно примаат како подарок недвижен и подвижен имот за утврдување или ослободување од данок на наследство и подарок. Даночната пријава се поднесува во рок од 15 дена од денот на правосилноста на наследното решение или денот на склучувањето на договорот за подарок, до Општинската администрација и до администрацијата на Град Скопје. Пред да ја пополните Пријавата, прочитајте го Упатството за пополнување, кое е нејзин составен дел.

**Општи правила за пополнување**

При пополнување на Пријавата следете ги следните општи правила:

- Во рубриците со полиња  се означува само едно од полињата со 
  - пр.  наследно решение
  - договор за подарок
- Во рубриците со поле  се впишуваат броеви, по еден во секое поле одвоено со истражната линија.
  - пр.
- Во рубриците со поле  се впишува датум во облик ДД (ден) ММ (месец) ГГГГ (година).
  - пр. За датум 4-ти август 1999 година, рубриката се пополнува така:
- Во рубриците со поле  се впишува слободен текст, со кирилично писмо, читливо, со печатни букви и/или броеви.
  - пр.
- Пишувајте само во белите полиња. Осенчените полиња се користат за службени податоци.

**1 Правен основ**

1.1. Вид на правен основ  наследно решение  договор за подарок

1.2. Податоци за документот за пренос

број на документ      датум на документ

**2 Податоци за оставителите/давателите на подарок**

⇒  или

Единствен даночен број      број на пасош, датум и земја на издавање

Име и презиме: Име и адреса

број на деловен субјект

⇒  или

Единствен даночен број      број на пасош, датум и земја на издавање

Име и презиме: Име и адреса

број на деловен субјект



Во случај која еден од обврзаниците презема да го плати данокот за стип, илинајде го како црп во рубриката 3 и одлучите го дозволно "решение" со 10. Во слично, обврзаниците се распределуваат според својственичкиот дел.

ДИ-НП

3 Податоци за наследниците/примателите на подарок

⇒  или   
Единствен даночен број број на пасош, датум и земја на издавање

Име и презиме/ Назив и адреса на наследникот/примателот на подарок

Број на даночниот субјект

Дал што се наследуваат на подарок  
 прв наследен ред  решение  
 втор наследен ред

⇒  или   
Единствен даночен број број на пасош, датум и земја на издавање

Име и презиме/ Назив и адреса на наследникот/примателот на подарок

Број на даночниот субјект

Дал што се наследуваат на подарок  
 прв наследен ред  решение  
 втор наследен ред

⇒  или   
Единствен даночен број број на пасош, датум и земја на издавање

Име и презиме/ Назив и адреса на наследникот/примателот на подарок

Број на даночниот субјект

Дал што се наследуваат на подарок  
 прв наследен ред  решение  
 втор наследен ред

⇒  или   
Единствен даночен број број на пасош, датум и земја на издавање

Име и презиме/ Назив и адреса на наследникот/примателот на подарок

Број на даночниот субјект

Дал што се наследуваат на подарок  
 прв наследен ред  решение  
 втор наследен ред

ДИ-НП

**4 Податоци за наследениот/подарениот имот**

*Ако предмет на наследство/подарок е недвижен имот, подолжител ти само подготвијте ги видот и вредноста на имотот!*

*\* Ако предмет на наследство и подарок е подвижен возило подолжител во делот 5.*

↗ Вид на имот: култура и класа уличен/визан место населено место: општина/катастарска општина Адрес на имотот		Број на договори/лист/лоб	Дел од имотот	М <sup>2</sup> КД
	Број на договори/лист/лоб	Вредност (денари)	М <sup>2</sup> КД	
	Број на договори/лист/лоб	Вредност (денари)	М <sup>2</sup> КД	
	Број на договори/лист/лоб	Вредност (денари)	М <sup>2</sup> КД	
	Број на договори/лист/лоб	Вредност (денари)	М <sup>2</sup> КД	
	Број на договори/лист/лоб	Вредност (денари)	М <sup>2</sup> КД	
	Број на договори/лист/лоб	Вредност (денари)	М <sup>2</sup> КД	
	Број на договори/лист/лоб	Вредност (денари)	М <sup>2</sup> КД	
	Број на договори/лист/лоб	Вредност (денари)	М <sup>2</sup> КД	



Шифри на подвижни имот:  
 1. байничко моторно возило  
 2. авиобус  
 3. шовинско моторно возило  
 4. шовинско вртучуно возило  
 5. трактор  
 6. комбайн  
 7. пловни објекти  
 8. авион

ДИ-НП			
5 Податоци за подвижниот имот			
<b>5.1 Податоци за моторното возило</b>			
→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Шифра - Марката		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Број на мотор	Број на шасија	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Работна зафатена цм	Регистарски број	Година на производство
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Вредност (денари)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Шифра - Марката		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Број на мотор	Број на шасија	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Работна зафатена цм	Регистарски број	Година на производство
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Вредност (денари)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Шифра - Марката		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Број на мотор	Број на шасија	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Работна зафатена цм	Регистарски број	Година на производство
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Вредност (денари)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Шифра - Марката		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Број на мотор	Број на шасија	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Работна зафатена цм	Регистарски број	Година на производство
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Вредност (денари)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<b>5.2 Готови пари</b>	износ во денари	<input type="text"/>
	<b>5.3 Парични побарувања</b>	износ во денари	<input type="text"/>
	<b>5.4 Хартии од вредност</b>	износ во денари	<input type="text"/>
	<b>5.5 Друг подвижен имот</b>	износ во денари	<input type="text"/>
	Опис (да се наведе видот)		<input type="text"/>

ДИ-НП

За сите прилози  
наведете назив,  
број, датум и вид  
кого е издаден!

6 Прилози


Забелешка


Поднесено

Во

на ден 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Потпис на обврзникот

м.п.

Задолжително  
подпишете ја  
Пријавата!  
Ако обврзникот  
е правно лице,  
ставете и печат!

Податоци за приемот и обработката

Примено на ден 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

под број 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Број на прилози

Забелешка

Потпис на овластеното лице

Обработено на ден 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Потпис на обработувачот

м.п.

Оболгува  
Директорката  
Администрација  
и Град Скопје



## ДИ-НП

### Упатство за пополнување

#### 1 Правен основ

##### 1.1 Вид на правен основ

Означете само едно од полњата со  во зависност од тоа што е основ за пренosuвање на сопственоста:

a) ако преносот се врши врз основа на наследно решение, означете вака:  наследно решение

*Привланиа ја поднесува наследнички во имотот.*

b) ако преносот се врши врз основа на договор за подарок, означете вака:  договор за подарок

*Привланиа ја поднесува примателот на подарокот.*

##### 1.2 Податоци за документот за пренос

Впишете ги бројот и датумот на документот со кој се врши преносот. | пр. 14-1670/98, 14.05.1998 год

#### 2 Податоци за оставителот/давателот на подарок

*Доколку имотот, што е предмет на наследство/подарок, е сопственост на повеќе лица, наведете ги податоциите за секое од нив во оваа рубрика.*

##### Единствен даночен број или Број на пасош, датум и земја на издавање

Впишете го Единствениот даночен број на оставителот/давателот на подарок.

Ако оставителот/давателот на подарок е домашно физичко лице, впишете го неговиот Единствен матичен број на граѓанинот (ЕМБГ). Ако лицето не е жител на Република Македонија и нема ЕМБГ, впишете го бројот на пасошот, датумот на издавање и државата.

Ако давател на подарок е домашно правно лице, впишете го Единствениот даночен број, и бројот на деловниот субјект а ако е странско правно лице, не впишувајте ништо. | пр. 2904924455201

Ако давател на подарок е домашно физичко лице, односно назив и адреса на седиштето ако давателот на подарок е правно лице. | пр. 154009, 17.08.1992, СРЈ

Ако давател на подарок е домашно правно лице, впишете го Единствениот даночен број, и бројот на деловниот субјект а ако е странско правно лице, не впишувајте ништо. | пр. 4020125694201

##### Име и презиме/Назив и адреса на оставителот/давателот на подарок

Впишете име и презиме и адрес на живеалиштето на оставителот/давателот на подарок, ако тоа е физичко лице, односно назив и адреса на седиштето ако давателот на подарок е правно лице.

| пр. Стојан Митревски, Антон Панов бр. 13, с. Арачиново, 91103 Скопје

#### 3 Податоци за наследниците/примателите на подарок

*Доколку имотот го наследуваат/приматат на подарок повеќе лица, наведете ги податоциите за секое од нив во оваа рубрика.*

##### Единствен даночен број/Број на деловниот субјект или Број на пасош, датум и земја на издавање

Ако наследникот/примателот на подарок е домашно физичко лице, впишете го неговиот Единствен матичен број на граѓанинот (ЕМБГ). Ако лицето не е жител на Република Македонија и нема ЕМБГ, впишете го бројот на пасошот, датумот на издавање и државата.

Ако наследникот/примателот на подарок е домашно физичко лице, впишете го Единствениот даночен број и бројот на деловниот субјект а ако е странско правно лице, не впишувајте ништо. | пр. 0908955150303

Ако наследникот/примателот на подарок е домашно правно лице, впишете го Единствениот даночен број, и бројот на деловниот субјект а ако е странско правно лице, не впишувајте ништо. | пр. 414029, 21.12.1994, СРЈ

##### Име и презиме/Назив и адреса на наследникот/примателот на подарок

Впишете име и презиме и адреса на живеалиштето на наследникот/примателот на подарок, ако тоа е физичко лице, односно назив и адреса на седиштето ако наследникот/примателот на подарок е правно лице.

| пр. Трајан Митревски, Антон Панов бр. 13, с. Арачиново, 91103 Скопје

##### Дел што се наследува/прима на подарок

Доколку имотот го наследуваат/приматат на подарок едно лице, впишете "1/1".

Доколку имотот го наследуваат/приматат на подарок повеќе лица, за секое лице внесете го неговиот идеален дел на имотот. | пр. 1/3

##### Прв/Втор наследен ред

Ако наследникот/примателот на подарок е во прв наследен ред во однос на оставителот/давателот на подарок (братен другар, деца и нивни потомци), означете вака:  прв наследен ред

Ако наследникот/примателот на подарок е во втор наследен ред во однос на оставителот/давателот на подарок (родители, братен другар ако оставителот не оставил потомци, браќа/сестри и нивни потомци), означете вака:  втор наследен ред

Ако наследникот/примателот на подарок е во трет наследен ред или не е во средста со оставителот/давателот на подарок (дедовци и баби), не означувајте ништо.

##### Решение

Ако имотот го наследуваат/прима на подарок едно лице, означете го полето со .

Доколку имотот го наследуваат/приматат на подарок повеќе лица, и врз основа на меѓусебен договор, еден од овразичките презема да го плати делотот за сите, впишете го како прв во рубриката 2 и означете го полето "решение" со .

Во спортивно даночната обврска ќе биде распределена на сите наследници/приматели на подарок, соразмерно на наследниот/примачниот идеален дел на имотот.

| пр. Деца наследнички го наследуваат имотот. Едниот се обврзува да го плати делотот делот. Се означува: Ацо Костов  решение, Соња Костова

#### 4 Податоци за имотот

*Во оваа рубрика наведете ги имотиите што се предмет на наследство/подарок, но само за имотиите што се наследуваат/приматат на подарок иста лица и со еднаква деа што го добиваат.*

##### Вид на имот/култура и класа

Впишете го зидот на имот што е предмет на наследство/подарок.

Доколку се работи за земјоделско земјиште, впишете ги културата и класата. | пр. стан, штедна книшка, пр. лозје, II класа

##### Површина, м<sup>2</sup>/ха

За недвижен имот, впишете ја ногваата површина и означете дали површината е изразена во м<sup>2</sup> (вообичаено за станбени згради, деловни објекти и сл.) или хектари (ха - вообичаено за земјоделско или шумско земјиште).

За подвижен имот, не впишувајте ништо. | пр. 84  м<sup>2</sup>, пр. 2,2  ха

##### Адреса на имотот

За недвижен имот, впишете ја адресата на која се наоѓа. За станбени и деловни објекти, впишете ги улицата, бројот, населеното место и општината, а за земјиште впишете го локалниот назив на месноста, бројот на катастарската парцела, катастарската општина и општината.

За подвижен имот, не впишувајте ништо. | пр. Народен фронт 15/3 бр.11, Скопје, Центар

За недвижен имот, не впишувајте ништо. | пр. В'чо брдо, КП 16/56, КО Берово, Берово

##### Број на договор/имотан лист и / или број на поседован лист.

Впишете го бројот на документот за сопственост врз имотот. | пр. 1686/97

##### Дел од имот/КП.

Ако се наследуваат/прима на подарок имотот како целина, впишете "1/1".

Доколку се наследуваат/прима на подарок идеален дел од недвижноста за која не е извршена физичка поделба, впишете го идеалниот дел што се преносува. | пр. 1/2

Доколку се наследуваат/прима на подарок земјиште кое во имотниот лист е означено како дел од некоја поголема катастарска парцела, впишете го делот. | пр. 6/19

##### Вредност

Впишете ја вредноста на имотот што се наследуваат/прима на подарок, изразена во денари. | пр. 6.000.000 денари

ДИ-НП

**5 Податоци за подвижниот имот**

Оваа пријава можеше да ја користиш за пријавување на повеќе подвижни имоти, бидејќи податоците за секој подвижен имот поединечно се вносуваат во оваа рубрика.

**5.1 Податоци за моторното возило**

**Шифра**

Внесете шифра на видот на подвижен имот, според следниот шифрарник:

вид на подвижен имот	шифра	вид на подвижен имот	шифра
патн. моторно возило	1	трактор	5
автобус	2	комбайн	6
товарно моторно возило	3	пловен објект	7
товарно приклучно возило	4	авион	8

пр. Ако пријавувате податоци за трактор, внесете шифра "5".

**Марка/тип**

Впишете ја марката на возилото/ земјоделската машина/ пловниот објект/ авион

пр. Мерцедес 200 SE  
пр. Тсмо Винковик ТВ 315  
пр. Елан Мајстрал 20  
пр. Боинг 727

**Влишото**

**Број на мотор**

Впишете го број на моторот.

пр. 10XJA3000221

**Број на шасија**

Впишете го бројот на шасијата.

пр. ВФ37ЦР6Д230274202

**Работна зафатнина**

Внесете ја работната зафатнина на моторот во цм<sup>3</sup>.

пр. 1999 цм<sup>3</sup>

**Година на производство**

Наведете ја годината на производство.

пр. 1997<sup>2</sup>

**Вредност**

Внесете ја вредноста на наведениот подвижен имот, изразена во денари.

пр. 952.560,00 денари

5.2

Внесете ја вредноста на готовите пари изразена во денари.

пр. 3000 денари

5.3

Внесете ја вредноста на паричните побарувања изразена во денари.

пр. 30.000 денари

5.4

Внесете ја вредноста на хартиите од вредност изразена во денари.

пр. 200.000 денари

5.5

Наведете го видот на другиот подвижен имот и внесете ја неговата вредност изразена во денари.

пр. 200.000 денари

**Прилози**

Во оваа рубрика набројте ги сите документи што ги приложувате кон Пријавата и за секој од нив наведете назив, број, датум и од кого е издаден.

пр. Истан лист бр. 1886/97 од 12.03.1999 год. – Републичка геодетска управа

**Поднесено**

Во оваа рубрика впишете ги местото и датумот на пополнување на Пријавата. Исто така, задолжително потпишете ја Пријавата со што ја потврдувате точноста и комплетноста на наведените податоци.





## ДИ-НП

Во една пријава можите да ги наведете податоците за повеќе имоти што се предмет на наследството/подарокот, но под услов наследството/примателите на подарок да се исти и делот што го наследуваат/приматат на подарок во секој од имотите да е подеднаков. Доколку некој наследственик/примател на подарок или делот што го наследуваат/приматат на подарок се разликуваат, поднесете повеќе пријави во кои ќе ги групирате податоците според наследниците и делот.

### ПРИМЕРИ ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ПРИЈАВАТА ВО НЕКОИ СПЕЦИФИЧНИ СЛУЧАИ:

#### № НАСЛЕДНО РЕШЕНИЕ (двоичен облик на наследство и наследнички на имотите)

Пример 1: Со едно наследно решение се наследуваат:

- стан со површина 62м<sup>2</sup> и куќа за одмор и рекреација со површина 84м<sup>2</sup>, кои се во со-сопственост на лицата А и Б и секој од нив е сопственик на по една идеална половина (1/2);
- нива со површина 0,20 хектара која е во со-сопственост на лицата А и Б. Лицето А е сопственик на две идеални третини (2/3), а лицето Б на една идеална третина (1/3). Според имотниот лист, нивата претставува 1/5 од катастарска парцела бр. 15/78 со површина 1,00 хектар;
- два магацински простора, во сопственост на лицето А (1/1), од кои едниот со површина 500м<sup>2</sup>, а другиот со површина 350м<sup>2</sup> и
- дуќан со површина од 28м<sup>2</sup>, кој е во со-сопственост на лицата А, Б и В, каде лицата А и Б се сопственици на по идеална четвртина (1/4), а лицето В на една идеална половина (1/2).

Оставител е лицето А, а наследници во прв наследен ред се лицата Б (браќан другар), М и Н (потомци од бракот на А и Б).

Се поднесува 1 (една) пријава за данок на наследство и подарок, во која се наведува следното:

Пријава	Податоци за оставителот/давателот на подарок		Податоци за наследниците/примателите на подарок			Податоци за имотите			
	оставетел/давател	лица	дел	насл. ред	вид	дел од имот/КП	површина		
бр. 1 (30 нас. решение)	А	Б	1/3	прв	- стан	1/2	62м <sup>2</sup>		
		М	1/3	прв	- куќа за одмор и рекреација	1/2	84м <sup>2</sup>		
		Н	1/3	прв	- нива	2/3 од 1/5	1,00 ха		
					- магацински простор 1	1/1	500м <sup>2</sup>		
							- магацински простор 2	1/1	350м <sup>2</sup>
							- дуќан	1/4	28м <sup>2</sup>

Пример 2: Со наследното решение се наследува:

- стан со површина 62м<sup>2</sup>, кој бил во со-сопственост на лицата А и Б и секој од нив бил сопственик на по една идеална половина (1/2).
- оставителите се лицата А и Б (оставителите преставиле за својот дел по смртта на левата жена). Наследник во втор наследен ред е лицето М и Н (потомци од бракот на А и Б). Лицето М се пријавил за наследник, но го отстранува својот дел на лицето Н.

Се поднесуваат 2 (две) пријави за данок на наследство и подарок, во кои се наведува следното:

Пријава	Податоци за оставителот/давателот на подарок		Податоци за наследниците/примателите на подарок			Податоци за имотите		
	оставетел/давател	лица	дел	насл. ред	вид	дел од имот/КП	површина	
бр. 1 (30 нас. решение)	А	М	1/2	прв	- стан	1/1	62м <sup>2</sup>	
		Н	1/2	прв	- стан	1/1	62м <sup>2</sup>	
бр. 2 (30 под. дело)		М	1/2	втор	- стан	1/2	62м <sup>2</sup>	

Пример 3: Со наследното решение се наследува:

- стан со површина 62м<sup>2</sup>, кој бил во сопственост на лицето А и
- нива со површина 0,20 хектара која била во сопственост на лицето А. Според имотниот лист, нивата претставува 1/5 од катастарска парцела бр. 15/78 со површина 1,00 хектар.

Оставител е лицето А. Наследници се лицата Б (браќан другар), кој имот занесува повеќе од делот што би му прејздрил при делбата на оставината на еднакви делови и лицата М и Н (потомци на лицето А од друг брак).

Се поднесува 1 (една) пријава за данок на наследство и подарок, во која се наведува следното:

Пријава	Податоци за оставителот/давателот на подарок		Податоци за наследниците/примателите на подарок			Податоци за имотите		
	оставетел/давател	лица	дел	насл. ред	вид	дел од имот/КП	површина	
бр. 1 (30 нас. решение)	А	Б	1/5	прв	- стан	1/1	62м <sup>2</sup>	
		М	2/5	прв	- нива	1/5	1,00 ха	
		Н	2/5	прв	- нива	1/5	1,00 ха	

Пример 4: Врз основа на договор за доживотно издржување се пренесуваат:

- стан со површина 62м<sup>2</sup>, кој е во со-сопственост на лицата А и Б и секој од нив е сопственик на по една идеална половина (1/2) и
- нива со површина 0,20 хектара која е во сопственост на лицето А. Според имотниот лист, нивата претставува 1/5 од катастарска парцела бр. 15/78 со површина 1,00 хектар.

Правото на сопственост преминува на давателот на издршката - лицето М, кое е во втор наследен ред во однос на лицето А, а не е во средство со лицето Б. Постојат уште тројца наследници од втор ред во однос на лицето А, кои со договорот за доживотно издржување се исклучени.

Лицето М, без давање на издршката, наследува една идеална четвртина (1/4) од делот на недвижноста што е во сопственост на лицето А, за што поднесува 1 (една) пријава за данок на наследство и подарок, во која се наведува следното:

Пријава	Податоци за оставителот/давателот на подарок		Податоци за наследниците/примателите на подарок			Податоци за имотите		
	оставетел/давател	лица	дел	насл. ред	вид	дел од имот/КП	површина	
бр. 1 (30 нас. решение)	А	М	1/4	втор	- стан	1/1	62м <sup>2</sup>	
		Н	1/4	втор	- нива	1/5	1,00 ха	

За останатите три идеални четвртини (3/4), од делот на недвижноста што е во сопственост на лицето А, за една идеална половина (1/2) од станот и за нивата, што се во сопственост на лицето Б, што ги добива врз основа на овој договор, треба да плати данок на промет на недвижности и поднесува 2 (две) пријави за данок на промет на недвижности.

#### № ДОГОВОР ЗА ПОДАРОК (двоичен облик на наследство и наследнички на подарокот)

Пример 5: Врз основа на договор за подарок се пренесуваат:

- стан со површина 62м<sup>2</sup>, кој е во сопственост на лицата А и Б и секој од нив е сопственик на по една идеална половина (1/2) и
- нива со површина 0,20 хектара која е во сопственост на лицето А. Според имотниот лист, нивата претставува 1/5 од катастарска парцела бр. 15/78 со површина 1,00 хектар.

Правото на сопственост преминува на лицата М и Н. Лицето М е наследник од прв наследен ред во однос на лицата А и Б, а лицето Н не е во средство со лицата А и Б.

Се поднесува 1 (една) пријава за данок на наследство и подарок, во која се наведува следното:

Пријава	Податоци за оставителот/давателот на подарок		Податоци за наследниците/примателите на подарок			Податоци за имотите		
	оставетел/давател	лица	дел	насл. ред	вид	дел од имот/КП	површина	
бр. 1 (30 под. дело)	А	М	1/2	прв	- стан	1/1	62м <sup>2</sup>	
		Н	1/2	не е во средство	- нива	1/5	1,00 ха	

Пример 6: Врз основа на договор за подарок се пренесуваат:

- стан со површина 62м<sup>2</sup>, кој е во сопственост на лицата А и Б и секој од нив е сопственик на по една идеална половина (1/2) и
- нива со површина 0,20 хектара која е во сопственост на лицето Б. Според имотниот лист, нивата претставува 1/5 од катастарска парцела бр. 15/78 со површина 1,00 хектар.

Правото на сопственост преминува на лицата М и Н. Лицето М е наследник од прв наследен ред во однос на лицето А, а не е во средство со лицето Б. Лицето Н не е во средство со лицата А и Б.

Се поднесуваат 2 (две) пријави за данок на наследство и подарок, во кои се наведува следното:

Пријава	Податоци за оставителот/давателот на подарок		Податоци за наследниците/примателите на подарок			Податоци за имотите		
	оставетел/давател	лица	дел	насл. ред	вид	дел од имот/КП	површина	
бр. 1 (30 под. дело)	А	М	1/2	прв	- стан	1/2	62м <sup>2</sup>	
		Н	1/2	не е во средство	- нива	1/5	1,00 ха	
бр. 2 (30 под. дело)	Б	М	1/2	не е во средство	- стан	1/2	62м <sup>2</sup>	
		Н	1/2	не е во средство	- нива	1/5	1,00 ха	

## 2. Оставинско (наследно) и тестаментално решение, записник за судско порамнување и записник за извршена судска и физичка делба

- Пријава за утврдување данок на наследство и подарок (види: образец 20) потпишана од примателите на имот (законските и тестаменталните наследници, порамнувачите и учесниците во физичка делба) со платена административна такса на износ од 300,00 денари на уплатна сметка 840-166-03182, приходна шифра 722315 за заверка на пријава, (види: слика 5);
- Правосилно, оставинско решение како и записник (спогодба) за судско порамнување односно физичка делба во 3 (три) примероци од кои 1 (еден) оригинал;
- Имотни листови во еден примерок на име на оставителот, тесторот или на сопствениците и да не е постар од 6 (шест) месеци;
- Барање со платена такса на износ од 100,00 денари за секој учесник во постапката на уплатна сметка 840-166-03182, приходна шифра 722315, цел на дознака за издавање на уверение за платени даноци и такси (види: слика 7);

## 3. Договор за дар и договор за физичка делба-втор и останати наследни редови

- Даночна пријава за утврдување данок на наследство и подарок (види: образец 20) потпишана од примателот на имотот со платена административна такса од 300,00 денари на уплатна сметка 840-166-03182, приходна шифра 722315 за заверка на пријава, трошоци на постапка на износ од 500,00 денари на уплатна сметка 840-166-03390 и приходна шифра 722316 (види: слика 5);
- Договор за дар и за физичка делба во 6 (шест) примерока потпишан од договорните страни;
- Имотен лист на име на сопственикот-сопствениците и да не е постар од 6 (шест) месеци;
- Извод на родени за сите договорни страни и да не е постар од 6 (шест) месеци;
- Барање со платена такса на износ од 100,00 денари за секоја договорна страна на уплатна сметка 840-166-03182, приходна шифра 722315, цел на дознака за издавање на уверение за платени даноци и такси (види: слика 7);

## ПОТРЕБНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ДАНОК НА ИМОТ

### 1. ДАНОК НА ИМОТ

- Даночна пријава за утврдување данок на имот потпишана од даночниот обврзник;
- Имотен лист на име на сопственикот и да не е постар од 6 (шест) месеци;
- Договор за купородажба;
- Договор за дар;
- Наследно решение;
- Изјава за поседување имот заверена кај нотар-дивограба.



Образец 21: Даночна пријава за утврдување данок на имот

ДИ

Општина \_\_\_\_\_  
 Град Скопје \_\_\_\_\_  
 сектор/одделение за \_\_\_\_\_

Пополнува Општинската администрација  
сектор/одделение

Даночна пријава

- за утврдување на данок на имот -

Објаснување

Вра основа на член 29 од Законот за даноците на имот ("Службен весник на РМ" бр. 61/2004), Даночната пријава за утврдување на данок на имот се поднесува до 31 Јануари во годината за која се врши утврдување на данокот. Ја поднесуваат обврзниците на данокот на имот - сопственици, корисници или пласоуживатели на недвижниот имот: земјишта (земјоделски, градежни, шумски и пасишта), зградите - станбени згради (куќи) или стамбено-деловни згради и деловни простории, административни згради и административни простории, згради и станови за одмор и рекреација, и други градежни објекти.

**Даночната пријава** се поднесува во рок од 15 дена од денот на стекнувањето на имотот, отпочнувањето на користењето на имотот, односно настанувањето на даночната обврска, за имотот што се стекнува или почнува да се користи во текот на годината или по некој друг основ настанува даночна обврска, до Општинската администрација и администрацијата на Град Скопје.

**Даночната пријава** се поднесува и за имотот за кој обврзникот веќе поднел пријава во случај кога настанува промена на податоците содржани во претходно поднесената даночна пријава, а кои се од аплицирање за ризицата на даночната обврска. Согласно со член 90 од Законот за даноците на имот, обврзниците кои нема да поднесат Даночна пријава во определен рок, ќе се казнат со пасивна казна, и тоа:

- правните лица од 150.000 до 300.000 денари, а одговорното лице во правното лице од 40.000 до 50.000 денари
- физичките лица од 5.000 до 10.000 денари.

Пред да ја пополните Пријавата, прочитајте го Упатството за пополнување, кое е нејзин составен дел.

Општи правила за пополнување

При пополнување на Пријавата, следете ги следните општи правила:

- Во рубриците со полиња  се означува само едно од полињата со  освен ако не е поинаку нагласено.  
 пр.  градежна земјишта или  физичко лице  домашно лице  
 станбена зграда  правно лице  странско лице
- Во рубриците со поле  се впишуваат броеви, по еден во секое поле одвоено со ислркената линија.  
 пр.
- Во рубриците со поле  се впишува датум во облик ДД (дан) ММ (месец) ГГТТ (година).  
 пр. За датум 4-ти август 1999 година, рубриката се пополнува така:
- Во рубриците со поле  се впишува слободен текст, со кирилично писмо, читливо, со печатни букви и/или бројки.  
 (Пр.
- Пишувајте само во белите полиња. Осенчените полиња се користат за службени податоци.

Податоци за обврзникот - подносителот на пријавата

1.1 Обврзник	<input type="checkbox"/> физичко лице <input type="checkbox"/> домашно лице <input type="checkbox"/> правно лице <input type="checkbox"/> странско лице
1.2 Единствен даночен број	<input type="text"/>
1.3 Број на деловниот субјект	<input type="text"/>
и/ли Број на пасош, датум и земја на издавање	<input type="text"/>
1.4 Име и презиме/ Назив на обврзникот	<input type="text"/>
1.5 Адресни податоци	улица <input type="text"/> бр. <input type="text"/> поштенски број <input type="text"/> / населено место/општина <input type="text"/> телефон <input type="text"/> / факс <input type="text"/> / мобилен <input type="text"/>
1.6 Вработен во:	<input type="text"/>

Не потпишувајте во оваа рубрика!

НИЗ УСЛУГИТЕ И ПОСТАПКИТЕ НА ОПШТИНА СТРУМИЦА

89

ДИ

## 2 Податоци за недвижниот имот

2.1 Број на имоти за кои се поднесува пријавата (податоците за секој имот поединечно се пополнуваат во прилогот бр. 1 - Податоци за недвижниот имот)

Бид на имот:

КО

КП бр.

ИЛ бр.

ПЛ бр.


### 1 Земјиште

- Земјоделско
- Градежно
- Шумско
- Пасишта

### 2 Згради

- Станбени згради (куќи), во кои живее обврзникот
- Станбени згради (куќи), во кои не живее обврзникот
- Стан во кој живее обврзникот
- Станови во кои не живее обврзникот
- Деловни згради и деловни простории
- Административни згради и административни простории
- Згради и станови за одмор и рекреација

### 3 Други градежни објекти

- Гаражи
- Помешни објекти (амбари, штали, плевни, шути )
- Друго

Број на прилози

0	1



*Задолжително  
попишане ја  
Примолба!  
Ако сите право  
лице, сиваење  
и Ваш бечаш!*

Поднесено		
Во	<input type="text"/>	<input type="text" value="м.п."/>
на ден	<input type="text"/>	
Потпис на обврзаникот	<input type="text"/>	
Податоци за приемот и обработката		
Примено на ден	<input type="text"/>	<input type="text" value="м.п."/>
под број	<input type="text"/>	
Број на прилози	<input type="text"/>	
Забелешка	<input type="text"/>	
Потпис на овластеното лице	<input type="text"/>	
Обработено на ден	<input type="text"/>	
Потпис на обработувачот	<input type="text"/>	

*Поболмува  
Општинската  
администрација  
и администрацијата  
на Град Скопје*

## ПОТРЕБНИ ДОКУМЕНТИ ЗА КОМУНАЛНА ТАКСА

### 1. ФИРМАРИНА

- Решение од Централен регистар за основање трговско друштво;
- Решение од Централен регистар за отворање/затворање деловна единица;
- Решение од Централен регистар за ликвидација/бришење на трговско друштво;
- Решение од Основен суд за отворена/затворена стечајна постапка;
- Известување за извршена промена на седиште на ТД или деловна единица

Раководител на Одделението за администрирање приходи:

Душко Василев  
e-mail: [dusko.vasilev@strumica.gov.mk](mailto:dusko.vasilev@strumica.gov.mk)  
тел. 034/336-150, моб. 076/483-126

Канцеларијата на Одделението за администрирање приходи се наоѓа во просториите на главната општинска зграда на ул. „Сандо Масев“ бр. 1, 2400 Струмица.

## 5. ИНСПЕКТОРАТ – СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ РАБОТИ

Секторот за инспекциски работи врши инспекциски надзор и контрола на примената на законите и други прописи и акти донесени врз основа на закон што се однесуваат на општината. Инспекторатот исто така, врши и инспекциски надзор и контрола на примената на прописите и актите донесени од страна на органите на општината и презема мерки за отстранување на сите неправилности при примена на истите, во согласност со закон.

Сектор за инспекциски работи ги содржи следните одделенија: Одделението за инспекциски работи во урбанизмот, комуналните работи, заштита на животната средина, патниот сообраќај и локалните патишта и улици и Одделението за инспекциски работи во финансиите, образованието, спортот, угостителството, туризмот и други области во надлежност на општината.

Раководител на Инспекторат – Сектор за инспекциски работи:

Цветанка Иванова  
e-mail: [cvetnaka.ivanova@strumica.gov.mk](mailto:cvetnaka.ivanova@strumica.gov.mk)  
моб. 075/290-062

Канцеларијата на Инспекторатот – Сектор за инспекциски работи се наоѓа во просториите на главната општинска зграда на ул. „Сандо Масев“ бр. 1, 2400 Струмица.

### 5.1 *Одделение за инспекциски работи 1*

Одделението за инспекциски работи во урбанизмот, комуналните работи, заштитата на животната средина, патниот сообраќај и локалните патишта и улици врши инспекциски надзор и контрола на примената на законите и другите прописи и акти донесени врз основа на закон, прописите и актите донесени од страна на органите на општината, а коишто се однесуваат на урбанизмот, комуналиите, заштитата на животната средина, патниот сообраќај и локалните патишта и улици.

Раководител на Одделението:

Ѓорѓи Бонев  
e-mail: [gjorgi.bonev@strumica.gov.mk](mailto:gjorgi.bonev@strumica.gov.mk)  
тел. 034/336-159, моб. 076/483-303

Канцеларијата на Одделението се наоѓа во просториите на главната општинска зграда на ул. „Сандо Масев“ бр. 1, 2400 Струмица.



## 5.2 Одделение за инспекциски работи 2

Одделението за инспекциски работи во финансиите, образованието, спортот, угостителството, туризмот и други области во надлежност на општината врши инспекциски надзор и контрола на примената на законите и другите прописи и акти донесени врз основа на закон, прописите и актите донесени од страна на органите на општината, а што се однесуваат на организацијата на работата на основните и средните училишта во општината; утврдувањето и наплатата на општинските даноци, такси и надоместоци; спортските објекти во општината; угостителството; туризмот и други инспекциски работи за кои со закон е надлежна општината.

### Услуги што ги нуди Одделението се:

- Заверка на нормативите за храна и пијалоци во угостителски објекти;
- Пријавување на исполнување на минимално-техничките услови за вршење на угостителска дејност и започнување со работа;
- Пријавување промена на минимално-техничките услови за вршење угостителска дејност;
- Води регистар на обврзници на комунална такса за користење музика во јавни локали;
- Пријавување утврдување на часот на започнувањето на работното време и распоредот на работното време во трговско друштво.

Раководител на Одделението:

Зоран Узунов  
e-mail: zoran.uzunov@strumica.gov.mk  
тел. 034/336-103, моб. 076/483-314

Канцеларијата на Одделението се наоѓа во просториите на главната општинска зграда на ул. „Сандо Масев“ бр. 1, 2400 Струмица.

Образец 22: Барање за заверка на нормативите за храна и пијалаци

Образец-НХП

ДО ГРАДОНАЧАЛНИКОТ НА  
ОПШТИНА СТРУМИЦА

БАРАЊЕ ЗА ЗАВЕРКА НА НОРМАТИВИТЕ ЗА  
ХРАНА И ПИЈАЛОЦИ

1. Од \_\_\_\_\_  
(назив на подносителот на барањето)
2. \_\_\_\_\_  
(седиште на фирмата-улица, број, место, телефон за контакт)
3. Дејност според одлуката за националната класификација на дејноста:  
\_\_\_\_\_ (шифра) \_\_\_\_\_ (опис)
4. \_\_\_\_\_  
(адреса на угостителскиот објект-улица, број, место)
5. Број на вработени во угостителскиот објект за кој се поднесува барањето:  
\_\_\_\_\_  
(со бројки и зборови)
6. Распоред на работното време – угостителскиот објект ќе работи:  
Од понеделник до петок од \_\_\_ до \_\_\_; сабота од \_\_\_ до \_\_\_; недела од \_\_\_ до \_\_\_ часот
7. \* Вид на угостителски објект во кој се врши дејноста:

I. РЕСТОРАНИ

1. РЕСТОРАН
2. ГОСТИЛНИЦА
3. РЕСТОРАН ЗА САМОПОСЛУЖУВАЊЕ
4. ЕКСПРЕС РЕСТОРАН
5. КИОСК
6. МЛЕЧЕН РЕСТОРАН
7. РЕСТОРАН БАВЧА
8. ЛЕТНА БАВЧА
9. КЕБАПЧИЛНИЦА
10. БИСТРО
11. ПИЦЕРИЈА
12. ОБЈЕКТ ЗА БРЗА ХРАНА
13. МЕАНА

II. БАРОВИ

1. КАФЕАНА
2. КАФЕТЕРИЈА
3. НОЌЕН БАР
4. КАФЕ БАР
5. КАБАРЕ
6. ДИСКОКЛУБ
7. ДИСКОКЛУБ (отворен простор)
8. ПИВНИЦА

III. КАНТИНА

IV. ДРУГИ ОБЈЕКТИ ЗА ИСХРАНА

8. Број на прилози \_\_\_\_\_

\* Забелешка: Да се заокружи видот на угостителскиот објект. За секој угостителски објект се пополнува посебно барање.

Прилог кон барањето:

- Решение за исполнување на минимално-техничките услови за работа
- Податоци за нормативот-пополнет од угостителот

ПОДНОСИТЕЛ-ПОТПИС

МП





- 2 -

**Пример за прехранбен производ:** шарска плескавица со тежина од 0,200 кг.  
Состав: свинско месо-50 гр. телешко месо 100 гр. свинска марамица 20 гр.  
кашкавал 20 гр. црн пипер, сол. кромид и др. 10 гр.

**Пример за пијалок:** бамбус коктел-0,200 л.  
Состав: црвено вино 0,100 л. Кока кола 0,100 л.

За готвени јадења потребно е да биде наведен и чинот на самото приготвување (супа, гулаш, мусака и сл.)

Забелешка: цената на чинење и малопродажната цена не се прикажуваат во податоците на нормативот.

Податоците од нормативот се од доверлива природа и ќе се користат за службени цели.

**Нормативите се доставуваат во 2 (два) еднакви примероци.**

**Образец 23:** Пријава за исполнување на минимално-техничките услови за вршење угостителска дејност и започнување со работа

ДО  
ГРАДОНАЧАЛНИК НА ОПШТИНА  
СТРУМИЦА

**ПРИЈАВА**

за исполнување на минимално-техничките услови  
за вршење на угостителска дејност и започнување со работа

<b>Идентификација на трговското друштво / трговец поединец</b>
Назив на фирмата: _____
Адреса на седиштето на фирмата: _____
ЕМБС _____ Податоци за одговорното лице: _____ (име, презиме)
Телефон / факс _____ општина _____
<b>Идентификација за објектот</b>
Под која фирма ќе работи: _____
Адреса на угостителскиот објект _____
Телефон / факс: _____ општина _____
Податоци за одговорното лице: _____
<b>Угостителската дејност ќе се врши во</b>
<b>I Угостителски објекти за сместување</b>
1. Основни угостителски објекти за сместување
<input type="checkbox"/> хотел <input type="checkbox"/> резиденција
<input type="checkbox"/> мотел <input type="checkbox"/> туристички апартамент
<input type="checkbox"/> пансион <input type="checkbox"/> туристичка населба
<input type="checkbox"/> _____
2. Комплементарни сместувачки објекти
<input type="checkbox"/> ноќевалишта <input type="checkbox"/> приватни сместувачки капацитети
<input type="checkbox"/> гостилници <input type="checkbox"/> одмаралишта
<input type="checkbox"/> кампови
<input type="checkbox"/> (други комплементарни објекти) _____



## II Угостителски објекти за исхрана

### 1. ресторани

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ресторани      | <input type="checkbox"/> експрес ресторани            |
| <input type="checkbox"/> гостилници     | <input type="checkbox"/> млечни ресторани             |
| <input type="checkbox"/> ресторан бавчи | <input type="checkbox"/> ресторани за самопослужување |
| <input type="checkbox"/> кебапчилници   | <input type="checkbox"/> бистро                       |
| <input type="checkbox"/> пицерији       | <input type="checkbox"/> објекти за брза храна        |
| <input type="checkbox"/> киосци         | <input type="checkbox"/> _____                        |

### 2. Барови

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> ноќен бар | <input type="checkbox"/> дискотека       |
| <input type="checkbox"/> кабаре    | <input type="checkbox"/> кафе бар        |
| <input type="checkbox"/> пивница   | <input type="checkbox"/> летна дискотека |
| <input type="checkbox"/> _____     |  |

### 2. Кантини

- кантини

### 3. други угостителски објекти за исхрана

- \_\_\_\_\_

## Основни податоци за угостителскиот објект

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1. Објектот е   | <input type="checkbox"/> сопствен                       | <input type="checkbox"/> под закуп                      |
| 2. Објектот е   | <input type="checkbox"/> трајна градба                  | <input type="checkbox"/> монтажен                       |
| 3. Приод до објектот  | <input type="checkbox"/> да                             | <input type="checkbox"/> не                             |
| 4. Снабдување со вода и собирање на отпадни води                                | <input type="checkbox"/> снабдување од бунари           |   |
| <input type="checkbox"/> приклучок на водовод                                   |   |   |
| 5. Снабдување со електрична енергија  | <input type="checkbox"/> да                             | <input type="checkbox"/> не                             |
| 6. телефонски приклучок   | <input type="checkbox"/> да                             | <input type="checkbox"/> не                             |
| 7. Заштита од пожар   | <input type="checkbox"/> да                             | <input type="checkbox"/> не                             |
| 8. Греење, осветлување, проветрување на просторот                               | <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не |   |
| <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не                         | <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не | <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не |
| 9. Внатрешна висина на просторот и расположивиот простор за гостите             |   |   |
| Соби – минимална висина 2,4 м.  | <input type="checkbox"/> да                             | <input type="checkbox"/> не                             |
| Заеднички простории за престој, простории за послужување и кујни минимум 2,6 м. | <input type="checkbox"/> да                             | <input type="checkbox"/> не                             |
| 10. Заштита од прашина  | <input type="checkbox"/> да                             | <input type="checkbox"/> не                             |

**11. Простории за лична хигиена на гостите**

- а) до 30 конзумни места едно заедничко WC за мажи и жени со предпростор  да  не
- б) до 80 конзумни места едно женско, едно машко WC и еден писоар  да  не
- в) до 170 конзумни места две женски, едно машко WC и два писоара  да  не
- г) преку 350 конзумни места четири женски, три машки WC и четири писоара  да  не
- Во сместувачкиот угостителски објект површината на комплетната бања изнесува најмалку 2,5м<sup>2</sup>  да  не

**Заеднички простории за лична хигиена на спрат**

- На секој кат кој има повеќе од 10 соби без бања  
Има најмалку еден санитарен јазол – бања и WC  да  не

**12. Простории и простории за лична хигиена на гостите во камп**

- а) за капацитет од 30 гости едно WC на секои 10 гости  да  не
- б) за капацитет од 30-70 гости – над 30 гости на секои 20 уште по едно WC  да  не
- в) за капацитет од 75-150 гости-над 75 гости на секои 30 гости уште по едно WC  да  не
- г) за капацитет од 150-200 гости-над 150 гости на секои 40 гости уште по едно WC  да  не
- д) за капацитет од 250 и повеќе гости - на секои 25 гости по едно WC  да  не

Од вкупниот број WC- ња, 60% од нив се женски  да  не

Односот на вкупниот број WC – ња и писоари изнесува 1:0,4  да  не

Односот на бројот на мијалници за мажи и жени е 1:1,6 при што 35% треба да се славина за топла и ладна вода  да  не

кампот има корита за миење на нозе, перење на алишта и миење на прибор за храна  да  не

**13. Кујна со површина од \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>**

- снабдена со проточна топла и ладна вода  да  да
- ѕидови обложени со материјал кој не пропушта вода и лесно се чисти  да  не



- прозори и отвори на кујната заштитени од инсекти, опремена со потребни апарати, прибор и средства  да  не
- санитарен чвор за кујнскиот персонал  да  не
- прирачен магацин  да  не

Простор за подготвување на јадења во угостителскиот објект кој нема кујна, а гостите се послужуваат со топли јадења  да  не

Просторија и прирачен простор за чување храна и пијалок  да  не

Точилник кој соодветствува на големината на објектот  да  не

- Простор за послужување  да \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>  не
- на отворен простор  да \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>  не
- услуги на самопослужување  да \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>  не

#### 14. Посебни одредби за вработените

- Во угостителскиот објект има гардероба за вработениот персонал, соодветни санитарни и други простории  да  не
- за вработените во кујна има дводелни ормарчиња и посебен санитарен чвор  да  не

#### 15. Соби

Собите кои се издаваат на гости во угостителскиот објект се:

- еднокреветни  повеќекреветни
- двокреветни  апартмани

Површината на подот во собите, не сметајќи ги споредните простории (WC, бања, претпростор, балкон) е:

- еднокреветна со минимална површина од 7м<sup>2</sup>  да  не
- двокреветна со минимална површина од 10м<sup>2</sup>  да  не

**16. Кабаре, ноќен бар, диско клуб**

Објектот е лоциран во затворен простор и е обезбеден простор за играње и простор за изведување музички и слични програми  да  не

Објектот нуди услуги за забава и во него постојат посебни простории кои се означени како гардероби за музички групи  да  не

Објектот има клима-уред и соодветна вентилација која обезбедува промена на воздухот 20 пати во еден час  да  не

Објектот има најмалку еден излез за итни ситуации за капацитет од 100 гости  да  не

Диско клубот на отворен простор е оддалечен во радиус најмалку 300 м воздушна линија од станбените објекти  да  не

Диско клубот на отворен простор има најмалку 300 м<sup>2</sup> обезбеден простор за играње и изведување на музички и слични програми  да  не

- посебен простор како гардероби за музички групи  да  не

- објектот има обезбедено помошни излези најмалку по еден за капацитет од 200 посетители  да  не

**17. Киоск**

Површина \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

Опремен  да  не

**18. Подвижен објект**

Конфекционираниите угостителски услуги се даваат во подвижен објект кој има најмалку 3 м<sup>2</sup> површина и 1,90 м висина од подот до таванот  да  не

**Забелешка: Сите простории и простори треба да се опремени и уредени согласно Правилникот за минимално-технички услови за работа на угостителските објекти**



**Пријавувам дека деловниот простор ги исполнува минимално - техничките услови за вршење на наведената угостителска дејност согласно Правилникот за минимално – технички услови за вршење на угостителската дејност и Ве известувам дека истиот ќе започне со работа од**

\_\_\_\_\_ година

**Изјавувам дека сите податоци дадени во пријавата се вистинити**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год.  
Струмица

М.П. \_\_\_\_\_  
ПОТПИС

Образец 24: Пријава за промена на минимално-техничките услови за вршење угостителска дејност

ДО  
ГРАДОНАЧАЛНИК НА ОПШТИНА  
СТРУМИЦА

**ПРИЈАВА**  
за промена на минимално-техничките услови  
за вршење на угостителска дејност

<b>Идентификација на трговското друштво / трговец поединец</b>
Назив на фирмата: _____
Адреса на седиштето на фирмата: _____
ЕМБС _____ Податоци за одговорното лице: _____ (име, презиме)
Телефон / факс _____ општина _____
<b>Идентификација за објектот</b>
Под која фирма ќе работи: _____
Адреса на угостителскиот објект _____
Телефон / факс: _____ општина _____
Податоци за одговорното лице: _____
<b>Угостителската дејност ќе се врши во</b>
<b>I Угостителски објекти за сместување</b>
1. Основни угостителски објекти за сместување
<input type="checkbox"/> хотел <input type="checkbox"/> резиденција
<input type="checkbox"/> мотел <input type="checkbox"/> туристички апартамент
<input type="checkbox"/> пансион <input type="checkbox"/> туристичка населба
<input type="checkbox"/> _____
2. Комплементарни сместувачки објекти
<input type="checkbox"/> ноќевалишта <input type="checkbox"/> приватни сместувачки капацитети
<input type="checkbox"/> гостилници <input type="checkbox"/> одмаралишта
<input type="checkbox"/> кампови
<input type="checkbox"/> (други комплементарни објекти) _____





**II Угостителски објекти за исхрана:**

**1. ресторани**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ресторани      | <input type="checkbox"/> експрес ресторани            |
| <input type="checkbox"/> гостилници     | <input type="checkbox"/> млечни ресторани             |
| <input type="checkbox"/> ресторан бавчи | <input type="checkbox"/> ресторани за самопослужување |
| <input type="checkbox"/> кебапчилници   | <input type="checkbox"/> бистро                       |
| <input type="checkbox"/> пицерији       | <input type="checkbox"/> објекти за брза храна        |
| <input type="checkbox"/> киосци         | <input type="checkbox"/> _____                        |

**2. Барови**

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> ноќен бар | <input type="checkbox"/> дискотека       |
| <input type="checkbox"/> кабаре    | <input type="checkbox"/> кафе бар        |
| <input type="checkbox"/> пивница   | <input type="checkbox"/> легна дискотека |
| <input type="checkbox"/> _____     |  |

**2. Кантини**

- кантини

**3. други угостителски објекти за исхрана**

- \_\_\_\_\_

**Основни податоци за угостителскиот објект**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <b>1. Објектот е</b>  | <input type="checkbox"/> сопствен                       | <input type="checkbox"/> под закуп                      |
| <b>2. Објектот е</b>  | <input type="checkbox"/> трајна градба                  | <input type="checkbox"/> монтажен                       |
| <b>3. Приод до објектот</b>   | <input type="checkbox"/> да                             | <input type="checkbox"/> не                             |
| <b>4. Снабдување со вода и собирање на отпадни води</b>                         | <input type="checkbox"/> снабдување од бунари           |   |
| <input type="checkbox"/> приклучок на водовод                                   | <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не |   |
| <b>5. Снабдување со електрична енергија</b>                                     | <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не |   |
| <b>6. телефонски приклучок</b>  | <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не |   |
| <b>7. Заштита од пожар</b>  | <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не |   |
| <b>8. Греење, осветлување, проветрување на просторот</b>                        | <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не |   |
| <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не                         | <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не | <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не |
| <b>9. Внатрешна висина на просторот и расположивиот простор за гостите</b>      |   |   |
| Соби – минимална висина 2,4 м.  | <input type="checkbox"/> да                             | <input type="checkbox"/> не                             |
| Заеднички простории за престој, простории за послужување и кујни минимум 2,6 м. | <input type="checkbox"/> да                             | <input type="checkbox"/> не                             |
| <b>10. Заштита од прашина</b>   | <input type="checkbox"/> да                             | <input type="checkbox"/> не                             |

**11. Простории за лична хигиена на гостите**

- а) до 30 конзумни места едно заедничко WC за мажи и жени со предпростор  да  не
- б) до 80 конзумни места едно женско, едно машко WC и еден писоар  да  не
- в) до 170 конзумни места две женски, едно машко WC и два писоара  да  не
- г) преку 350 конзумни места четири женски, три машки WC и четири писоара  да  не
- Во сместувачкиот угостителски објект површината на комплетната бања изнесува најмалку 2,5м<sup>2</sup>  да  не

**Заеднички простории за лична хигиена на спрат**

- На секој кат кој има повеќе од 10 соби без бања  
Има најмалку еден санитарен јазол – бања и WC  да  не

**12. Простории и простори за лична хигиена на гостите во камп**

- а) за капацитет од 30 гости едно WC на секои 10 гости  да  не
- б) за капацитет од 30-70 гости – над 30 гости на секои 20 уште по едно WC  да  не
- в) за капацитет од 75-150 гости-над 75 гости на секои 30 гости уште по едно WC  да  не
- г) за капацитет од 150-200 гости-над 150 гости на секои 40 гости уште по едно WC  да  не
- д) за капацитет од 250 и повеќе гости - на секои 25 гости по едно WC  да  не

Од вкупниот број WC- ња, 60% од нив се женски  да  не

Односот на вкупниот број WC – ња и писоари изнесува 1:0,4  да  не

Односот на бројот на мијалници за мажи и жени е 1:1,6 при што 35% треба да се славина за топла и ладна вода  да  не

кампот има корита за миење на нозе, перење на алишта и миење на прибор за храна  да  не

**13. Кујна со површина од \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>**

- снабдена со проточна топла и ладна вода  да  да
- ѕидови обложени со материјал кој не пропушта вода и лесно се чисти  да  не



- прозори и отвори на кујната заштитени од инсекти, опремена со потребни апарати, прибор и средства  да  не
- санитарен чвор за кујнскиот персонал  да  не
- прирачен магацин  да  не

Простор за подготвување на јадења во угостителскиот објект кој нема кујна, а гостите се послужуваат со топли јадења  да  не

Просторија и прирачен простор за чување храна и пијалок  да  не

Точилник кој соодветствува на големината на објектот  да  не

- Простор за послужување  да \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>  не
- на отворен простор  да \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>  не
- услуги на самопослужување  да \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>  не

#### 14. Посебни одредби за вработените

- Во угостителскиот објект има гардероба за вработениот персонал, соодветни санитарни и други просторни  да  не
- за вработените во кујна има дводелни ормарчиња и посебен санитарен чвор  да  не

#### 15. Собн

Собите кои се издаваат на гости во угостителскиот објект се:

- еднокреветни  повеќекреветни
- двокреветни  апартмани

Површината на подот во собите, не сметајќи ги споредните просторни (WC, бања, претпростор, балкон) е:

- еднокреветна со минимална површина од 7м<sup>2</sup>  да  не
- двокреветна со минимална површина од 10м<sup>2</sup>  да  не

Соби во куќи:

- еднокреветна со минимална површина од 6м<sup>2</sup>  да  не
- двокреветна со минимална површина од 9м<sup>2</sup>  да  не

**16. Кабаре, ноќен бар, диско клуб**

Објектот е лоциран во затворен простор и е обезбеден простор за играње и простор за изведување музички и слични програми  да  не

Објектот нуди услуги за забава и во него постојат посебни простории кои се означени како гардероби за музички групи  да  не

Објектот има клима-уред и соодветна вентилација која обезбедува промена на воздухот 20 пати во еден час  да  не

Објектот има најмалку еден излез за итни ситуации за капацитет од 100 гости  да  не

Диско клубот на отворен простор е оддалечен во радиус најмалку 300 м воздушна линија од станбените објекти  да  не

Диско клубот на отворен простор има најмалку 300 м<sup>2</sup> обезбеден простор за играње и изведување на музички и слични програми  да  не

- посебен простор како гардероби за музички групи  да  не

- објектот има обезбедено помошни излези најмалку по еден за капацитет од 200 посетители  да  не

**17. Киоск**

Површина \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

Опремен  да  не

**18. Подвижен објект**

Конфекционираниите угостителски услуги се даваат во подвижен објект кој има најмалку 3 м<sup>2</sup> површина и 1,90 м висина од подот до таванот  да  не

**Забелешка: Сите простории и простори треба да се опремени и уредени согласно Правилникот за минимално-технички услови за работа на угостителските објекти**



Пријавувам дека со промената на минимално - техничките услови на објектот за вршење на наведената угостителска дејност се исполнети условите согласно Правилникот за минимално – технички услови за вршење на угостителската дејност

\_\_\_\_\_ година

Изјавувам дека сите податоци дадени во пријавата се вистинити

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год.  
Струмица

М.П. \_\_\_\_\_  
ПОТПИС

**Образец 25:** Пријава за упис во регистарот на обврзници на комунална такса за користење музика во јавни локали

## П Р И Ј А В А

ЗА УПИС ВО РЕГИСТЕРОТ НА ОБВРЗНИЦИ НА КОМУНАЛНА  
ТАКСА ЗА КОРИСТЕЊЕ МУЗИКА ВО ЈАВНИ ЛОКАЛИ

### ПОДАТОЦИ ЗА ПРАВНИОТ СУБЈЕКТ

1.	Име на деловниот субјект	
2.	Седиште на правниот субјект	
3.	Даночен број	
4.	Жиро сметка	
5.	Банка депонент	
6.	Име на угостителскиот објект	
7.	Адреса на угостителскиот објект	
8.	Одговорно лице	
9.	Период од до	

м.п.

подносител на пријавата

\_\_\_\_\_



**Образец 26:** Пријава за утврдување на часот на започнувањето на работното време и распоредот на работното време

## П Р И Ј А В А

**за утврдување на часот на започнувањето на работното време  
и распоредот на работното време**

<b>ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ТРГОВСКОТО ДРУШТВО/ТРГОВЕЦ ПОЕДИНЕЦ</b>			
Име на фирмата: _____			
Адреса на седиштето на фирмата: _____			
Податоци за одговорното лице: _____ (име, презиме)			
Телефон/факс: _____ општина _____			
<b>ИДЕНТИФИКАЦИЈА ЗА ОБЈЕКТОТ</b>			
Под која фирма ќе работи _____			
Адреса на угостителскиот објект _____			
Телефон/факс: _____ општина _____			
<b>РАБОТНО ВРЕМЕ</b>			
	час на започнување на работното време	време за одмор час	час на завршување на работното време
понеделник- петок			
сабота			
недела			
државни празници			
верски празници			
годишен одмор			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>_____ 2007 година</span> <span>_____ место</span> <span>_____ ПОТПИС</span> <span>_____ М.П.</span> </div>			

образец-ПР-1 („Сл. весник на РМ., бр. 116/06)

## 6. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

**Секторот за управување со човечки ресурси и обуки ги извршува надлежностите што се однесуваат на:**

- следење, проучување и применување на законските прописи од областа на локалната самоуправа, работните и службеничките односи;
- подготвување предлог-одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација, предлог-правилник за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измените и дополнувањата на овие акти;
- подготвување и обработување на податоци во врска со човечките ресурси и обработување на документација за изработка на анализи и информации;
- водење и ажурирање на електронската база на податоци за вработените;
- водење на персоналните досиеја на сите вработени во општинската администрација;
- водење на евиденција за присуство на работа на вработените како и прием и обработка на податоците за боледувања, нивна контрола и доставување до Секторот за финансиски работи;
- соработува со Министерство за информатичко општество и администрација и Агенцијата за администрација во однос на сите прашања поврзани со административните службеници (работни односи, обуки, оценување и др.);
- спроведување на постапката за вработување на државните службеници и на лицата без статус на државни службеници;
- пополнување и доставување на ДС обрасците до Централниот регистар за државни службеници што го води Министерство за информатичко општество и администрација;
- учество во подготвување на годишната програма за обука на државните службеници и вработените во општинската администрација без статус на државни службеници;
- анализирање на потребите за обуки, предлагање насоки за доусовршување на вработените;
- координирање на процесот на оценување на државните службеници;
- координирање и подготвување на планот за користењето на годишните одмори и изготвување на решенијата за годишни одмори;
- предлагање мерки за обезбедување оптимални услови за работа на вработените;
- други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности во согласност со законите и другите прописи.

Секторот за управување со човечки ресурси и обуки содржи две одделенија: одделение за управување со човечки ресурси и одделение за обуки.

Раководител на Секторот за управување со човечки ресурси и обуки:

Спасе Глигоров  
e-mail: spase.gligorov@strumica.gov.mk  
тел. 034/336-128, моб. 076/214-685

Канцеларијата на Секторот за управување со човечки ресурси и обуки се наоѓа во просториите на главната општинска зграда на ул. „Сандо Масев“ бр. 1, 2400 Струмица.





### **6.1** *Одделение за управување со човечки ресурси*

**Одделението за управување со човечки ресурси ги извршува надлежностите што се однесуваат на:**

- следење, проучување и применување на законските прописи од областа на локалната самоуправа, работните и службеничките односи;
- подготвување предлог-одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација, предлог-правилник за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измените и дополнувањата на овие акти;
- ажурирање на електронската база на податоци за вработените;
- водење персонални досиеја на сите вработени во општинската администрација;
- водење евиденција за присуство на работа на вработените како и прием и обработка на податоците за боледувања, нивна контрола и доставување до Секторот за финансиски работи;
- спроведување на постапката за вработување на државните службеници и на лицата без статус на државни службеници;
- пополнување и доставување на ДС обрасците до Централниот регистар за државни службеници што го води Министерство за информатичко општество и администрација;
- координирање на процесот на оценување на државните службеници;
- координирање и подготвување на планот за користењето на годишните одмори и изготвување на решенија за годишни одмори;
- други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности во согласност со законите и другите прописи.

Контакт лице во Одделението за управување со човечки ресурси:

Спасе Глигоров  
e-mail: spase.gligorov@strumica.gov.mk  
тел. 034/336-128, моб. 075/214-685

Канцеларијата на Одделението за управување со човечки ресурси се наоѓа во просториите на главната општинска зграда на ул. „Сандо Масев“ бр. 1, 2400 Струмица.

**6.2 Одделение за обуки****Одделението за обуки, ги извршува надлежностите кои се однесуваат на:**

- соработување со Министерство за информатичко општество и администрација во однос на сите прашања поврзани со Законот за државни службеници од областа на обуките;
- предлагање мерки за обезбедување оптимални услови за работа на вработените и нивно усовршување од аспект на примена на законските и подзаконските прописи во надлежност на општината;
- подготвување годишна програма за обука на државните службеници и вработените во општинската администрација без статус на државни службеници;
- подготвување и обработување податоци во врска со човечките ресурси и обработување на документација за изработка на анализи и информации потребни за изработка на годишни планови за обуки;
- анализа на потребите од обука на државните службеници, подготвување на годишна програма за обука, буџет за реализација на годишната програма за обука, курикулуми за избор на обучувачи, го координира и следи процесот на реализација на годишната програма за обука и евалуација на обуките од аспект на примена на стекнатите знаења од остварените обуки;
- подготвува полугодишен извештај за спроведени специјализирани обуки за државните службеници и го доставува до Министерство за информатичко општество и администрација во електронска и печатена форма;
- изработката на технички спецификации за избор на надворешни организации за подготвување програми за обука и нивно изведување за потребите на Комисијата за јавни набавки;
- подготвува договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на државниот службеник по потреба на органот;
- следење и примена на прописите од областа во којашто работи, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението;
- други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности во согласност со законите и другите прописи.

Контакт лице во Одделението за обуки:

Борче Цветков  
e-mail: borce.cvetkov@strumica.gov.mk  
тел. 034/336-163, моб. 076/395-906

Канцеларијата на Одделението за обуки се наоѓа во просториите на главната општинска зграда на ул. „Сандо Масев“ бр. 1, 2400 Струмица.



## 7. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

### Одделението за внатрешна ревизија ги врши следните работи:

- врши внатрешна ревизија, во согласност со закон и со системот на процедурите за внатрешна ревизија воспоставени од општината, во согласност со меѓународните стандарди за професионално работење на внатрешната ревизија, прифатени од Министерството за финансии;
- подготвува годишен план за внатрешна ревизија и по одобрување од градоначалникот на општината, го обезбедува неговото спроведување и следење;
- доставува извештаи за извршената внатрешна ревизија до градоначалникот на општината;
- подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија;
- врши оценување на значајни фактори на ризик и дава совети на градоначалникот на општината, за намалување на истите;
- ја утврдува економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите за финансиско управување и контрола и дава препораки за подобрување на работењето на општинската администрација;
- ја следи и проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;
- ја утврдува и оценува усогласеноста на работењето со законите, подзаконските акти и актите на органите на општината.

Општина Струмица ја има потпишано и усвоено сеофатната политика за борба против корупцијата што се однесува на справување со ризиците од корупција на локално ниво. Со поддршка на UNDP и Државната комисија за спречување на корупцијата, општина Струмица вовеле Систем на интегритет, со што стана пионер во воведувањето на системот на интегритет на локално ниво.<sup>14</sup> Системот на интегритет е сеофатен комплет на политики, мерки и постапки утврдени за зајакнување на отпорноста кон корупција на општината.<sup>15</sup>

<sup>14</sup> [http://strumica.gov.mk/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1723&lang=mk](http://strumica.gov.mk/index.php?option=com_content&view=article&id=1723&lang=mk)

<sup>15</sup> Повеќе информации за Системот за интегритет, односно за тоа што е интегритет, што е корупција, судир на интереси и систем за интегритет, можете да најдете на официјалната веб страна на Општина Струмица: [http://strumica.gov.mk/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1724&lang=mk](http://strumica.gov.mk/index.php?option=com_content&view=article&id=1724&lang=mk)

Општината нуди можност за пријава на корупција и преку официјалната web страница, преку кликање на поставен банер: ПРИЈАВИ КОРУПЦИЈА на почетната страна од десната страна.



Слика 8: Пријави корупција на општинската веб-страница

Откако ќе кликнете ПРИЈАВИ КОРУПЦИЈА, Ви се појавува текст со објаснување за Системот за интегритет и оттаму можете да го преземете документот за Антикорупциска политика - политика на интегритет на општина Струмица.



Слика 9: Пријави корупција на општинската веб-страница



Од подменито што овде Ви се појавува, за да пријавите корупција, треба да кликнете на: [ПРИЈАВИ КОРУПЦИЈА](#)

Потоа го пополнувате краткиот формулар со Ваши лични податоци, предмет на пријавата, можете да прикачите и документи доколку се во функција на предметот на пријавување и на крај, ја испраќате Вашата пријава со кликање на Испрати.

Слика 10: Пријави корупција на општинската веб-страница

## Пријави корупција

Име и презиме:

Адреса:

E-mail:

Телефонски број:

Пријавителот е:

- Вработен во општина
- Вработен во институции во надлежност на општината
- Граѓанин

Предмет на пријавата:

Прикачете документ:  No file chosen

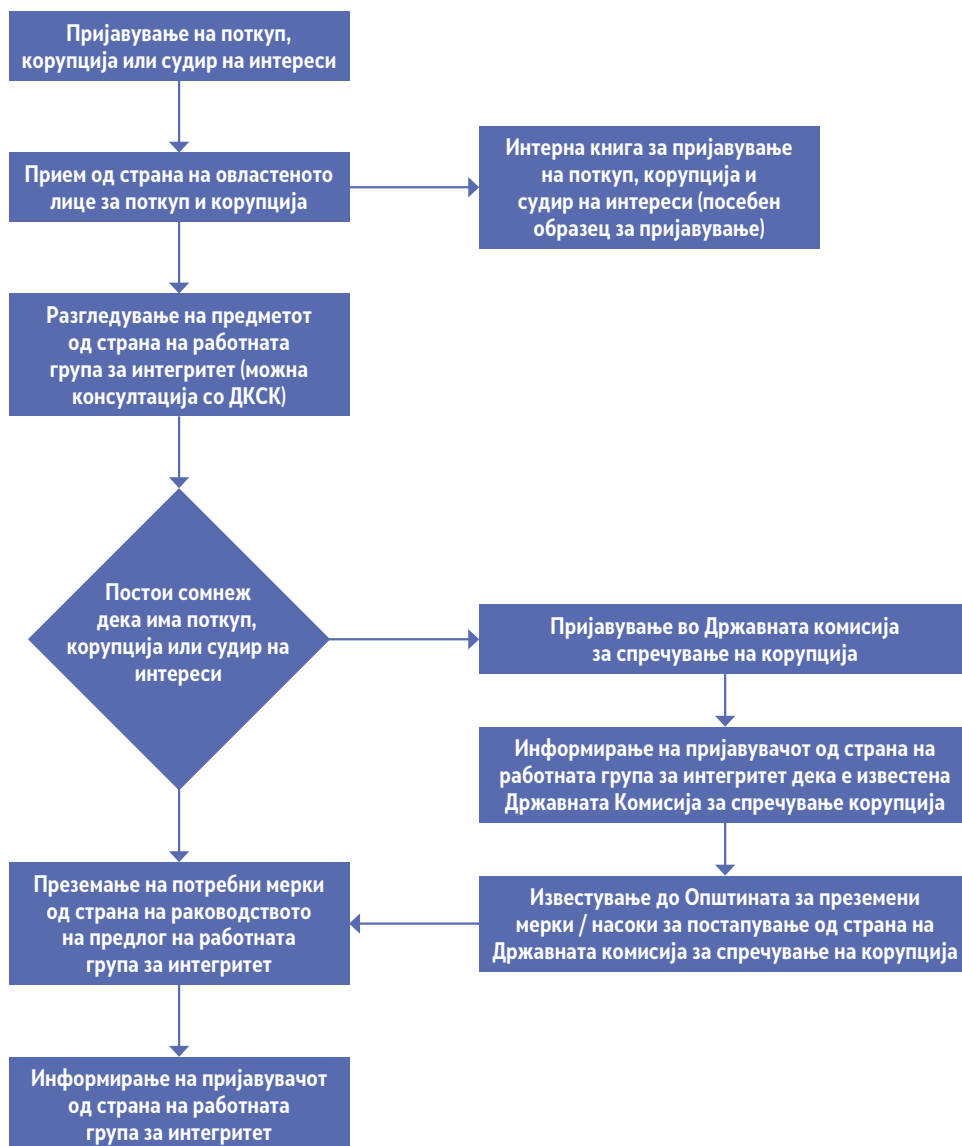


внесете ги 4-те карактери прикажани на сликата!

Подолу е претставен дијаграм на тек на процедурата за систем на интегритет, односно процесот на пријавување мито, корупција и судир на интереси во општина Струмица.

**Слика 11:** Процедура за систем на интегритет – Дијаграм на тек

**ПРОЦЕДУРА ЗА СИСТЕМ НА ИНТЕГРИТЕТ - ДИЈАГРАМ НА ТЕК**  
**Процес на пријавување на мито, корупција и судир на интереси во Општина Струмица**



Овластено лице за пријавување на корупција во Општина Струмица е Марија Гарванлиева, раководител на Одделение за внатрешна ревизија.  
 e-mail: [marija.garvanlieva@strumica.gov.mk](mailto:marija.garvanlieva@strumica.gov.mk)  
 тел. 034/348-030, моб. 076/483-099

Канцеларијата на Одделението за внатрешна ревизија се наоѓа во просториите на главната општинска зграда на ул. „Сандо Масев“ бр. 1, 2400 Струмица.



## 8. ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА НА ОПШТИНА СТРУМИЦА

### Територијалната професионална противпожарна единица на општината ги врши следните работи:

- гаснење пожари на подрачјето на општината;
- отстранување на непосредната опасност за настанување пожар;
- спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии;
- укажување техничка помош при незгоди и опасни ситуации;
- извршување други работи при несреќи и непогоди - врши непрофитабилни услуги заради подобрување на техничката опременост и услови за работа што не го оневозможуваат или попречуваат вршењето на основната функција;
- заедно со територијалните единици од општините во РМ, дејствуваат како противпожарни единици на Република Македонија, заради оперативно дејствување при гаснењето големи пожари на целата територија на Република Македонија;
- давање помош кога тоа е побарано при гаснењето пожари во други држави - водење посебна евиденција за настанатите пожари, експлозии, интервенции за гаснење и интервенции за други настани според единствената методологија и известување на Дирекцијата за заштита и спасување и општината за тоа;
- периодично испитување и проверка на исправноста на противпожарната опрема со која располага Територијалната противпожарна единица;
- тековна поправка и одржување на механиката - давање противпожарно обезбедување на објекти, делегации, јавни собири, спортски и други манифестации, во координација со Министерството за внатрешни работи;
- врши обука од областа на противпожарната заштита за припадниците на АРМ;
- едукација на граѓаните за заштита од пожари, преку организација на предавања, преку медиум или организирање други активности;
- врши и други работи што ќе ѝ бидат доверени.

Територијалната професионална противпожарна единица своите работи ги врши на подрачјето на општината, а ги покрива и подрачјата на општините Босилово, Василево и Ново Село. Во рамките на Територијалната професионална противпожарна единица функционира Команден оперативен центар, противпожарен и автомеханичарски сервис организирани како една чета со 4 одделенија. Заради оперативно делување при гаснење големи пожари, територијалната професионална противпожарна единица може да врши работи и на територијата надвор од четирите општини.

Со Територијалната професионална противпожарна единица на општината раководи командир на ТППЕ. Во случај на отсуство или спреченост на командирот, со Територијалната професионална противпожарна единица на општината раководи заменик командир. Со одделението во територијалната професионална противпожарна единица раководи командир на одделение.

Командир на ТППЕ:

Мијалче Крстев  
тел. 076/483-320

## 9. ТЕК НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ВО ОПШТИНАТА ПО БАРАЊА ОД ПРАВНИ И ФИЗИЧКИ ЛИЦА

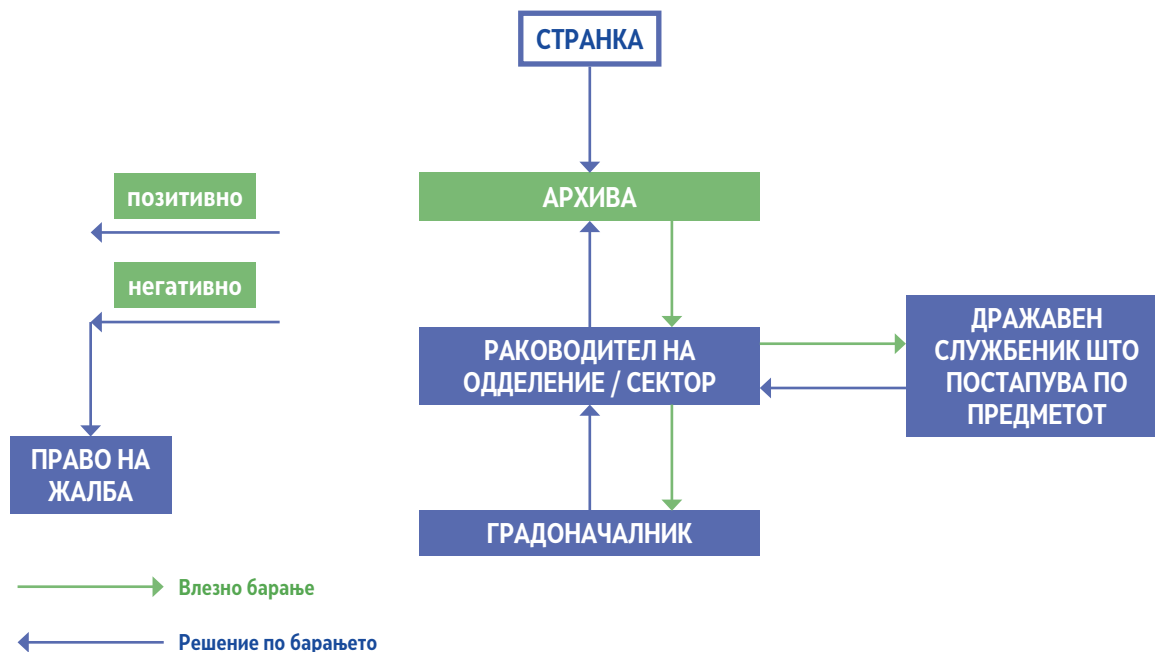
### Постапки по барања од физички и правни лица

Различните видови барања (согласност, дозвола, одобрение) физичките и правните лица ги доставуваат до архива каде што од страна на државен службеник се проверуваат дали се комплетни, односно дали се целосни и правилно пополнети и ако е потребно, дали за нив е платена административна такса, во согласност со Законот за административни такси<sup>16</sup>. Доколку кон барањето има доказ за платени административни такси, службеникот од архива, по заведување во деловодник, го доставува до раководителот на одделението/секторот кој проверува дали барањето е уредно пополнето и дали кон него се доставени сите потребни документи. По проверката, барањето се доставува до државниот службеник за понатамошно постапување.

Откако ќе ги изврши сите дејствија потребни за утврдување на можноста за издавање соодветен документ (согласност; дозвола; одобрение; решение), одговорниот државен службеник пристапува кон изработка на соодветниот документ (согласност; дозвола; одобрение; решение). Документот мора да ги содржи сите елементи пропишани со Законот за општа управна постапка<sup>17</sup>, односно мора да има увод, диспозитив, образложение, правна поука, датум на издавање, потпис и печат. Документот, вака изработен, се доставува до раководителот на одделението за одобрување. Откако ќе биде одобрено од страна на раководителот, документот се доставува до градоначалникот за потпишување. Потпишаниот акт (согласност; дозвола; одобрение; решение) со уредна доставница се доставува до подносителот.

Шематскиот приказ за текот на документите и постапката за носење одлука, односно акт се прикажани на сликата:

**Слика 12:** Тек на документите и постапка за носење општинска одлука



<sup>16</sup> Закон за административните такси („Службен весник на Република Македонија“ број 17/93, 20/96, 7/98, 13/2001, 24/2003, 19/2004, 61/2004, 95/2005, 7/2006, 70/2006, 92/2007, 88/2008, 130/2008, 6/10, 145/10, 17/11, 84/12 и 192/15)

<sup>17</sup> Закон за општата управна постапка („Службен весник на Република Македонија“ број 38/2005, 110/2008 и 51/2011)





## Постапка по жалба

Против решението донесено по барањето на странката за издавање некој акт (лиценца; согласност; дозвола итн.) на барателот му е дозволено право на жалба преку првостепениот орган (градоначалникот) до второстепениот орган во постапката во рок утврден со закон. Општиот рок за поднесување жалба е 15 дена во согласност со Законот за општа управна постапка, кој се применува секогаш кога не е предвиден друг рок со некој од материјалните (посебните) закони. Меѓутоа, во најголем број случаи, во согласност со посебните закони, овој рок изнесува 8 дена од денот на приемот на решението и само за оние со кои се одбива барањето.

Жалбата се доставува до архивата на општината, каде што се проверува дали за неа е платена административна такса. Службеникот од архивата по заведување во деловодникот, ја доставува до раководителот на соодветното одделение, односно сектор. Раководителот на одделението, односно секторот проверува дали жалбата е дозволена, навремена и изјавена од овластено лице. Ако жалбата е недозволена, ненавремена или поднесена од неовластено лице, тогаш таа ќе биде отфрлена со решение што го донесува градоначалникот. Ако жалбата е основана, навремена и поднесена од овластено лице, тогаш раководителот на одделението, односно секторот, заедно со надлежниот службеник што работел на предметот, проверуваат дали жалбата треба или не треба да се прифати. Ако се прифати жалбата се изготвува ново предлог - решение со кое се заменува актот донесен претходно и се доставува до градоначалникот на потпис. Против решението на градоначалникот, донесено по поднесената жалба од страна на незадоволната страна, дозволена е жалба до второстепениот орган во рок утврден со закон.

Ако и по разгледување на жалбата не се измени актот донесен претходно, т.е. органот не се согласува со поднесената жалба, градоначалникот е должен жалбата да ја достави до второстепениот орган во рок од најмногу 15 дена од денот на приемот на жалбата. Министерот по поднесената жалба, против решението донесено од градоначалникот на општината, одлучува со решение. Со решението министерот може да ја прифати жалбата, делумно да ја прифати или да ја одбие.

Против решението по жалбата донесена од страна на второстепениот орган може да се поведе постапка за управен спор пред Управниот суд.

Шематскиот приказ за текот на документите и постапката по жалба изјавена од незадоволната страна сеприкажани на сликата:

**Слика 13:** Тек на документите и постапката по жалба изјавена од незадоволната страна



## VII. Јавни претпријатија

Заради извршување на своите надлежности, Општина може да основа јавни служби<sup>18</sup>, во согласност со закон (чл. 24 од Законот за локалната самоуправа). Општината може да го делегира вршењето одредени работи од јавен интерес од локално значење<sup>19</sup> на други правни или физички лица, врз основа на договор за извршување работи од јавен интерес, во согласност со закон. Општината е супсидијарно одговорна за извршувањето на работите од јавен интерес.

### 1. ЈПКД „КОМУНАЛЕЦ“ СТРУМИЦА

**Јавното претпријатие за комунални дејности „Комуналец“ – Струмица е претпријатие чијашто основна мисија е<sup>20</sup>:**

- обезбедување услови за непрекинато снабдување на нашите корисници со вода за пиење;
- евакуација на атмосферските води од урбаните површини ;
- отстранување и пречистување на отпадните води;
- одржување на градската инфраструктура, заштита и разубавување на животната средина;
- континуирано собирање, транспортирање и депонирање на отпадот;
- одржување на јавна чистота;
- одржување на јавното зеленило;
- организирање и управување на пазари;
- одржување на градски гробишта и градска капела.

<sup>18</sup> Непрофитни организации за вршење јавни услуги (јавни претпријатија и јавни установи), што вршат дејност од јавен интерес од локално значење.

<sup>19</sup> Работи од интерес на целата локална заедница или одделни нејзини делови што се утврдени со закон.

<sup>20</sup> <http://www.strumica.gov.mk/>



ЦЕНОВНИК НА УСЛУГИ ЗА ПРАВНИ И ФИЗИЧКИ ЛИЦА			
р.бр.	Опис	ед. мера	ед. цена
<b>Монтажа / Демонтажа на водомери</b>			
1	Кукни водомери 1/2"	бр.	1.600,00
2	-//- 3/4"	бр.	1.800,00
3	-//- 1"	бр.	2.100,00
4	-//- 5/4"	бр.	2.500,00
5	-//- 6/4"	бр.	2.800,00
6	Индустриски водомери Ф50	бр.	3.500,00
7	-//- Ф80	бр.	5.500,00
8	-//- Ф100	бр.	7.500,00
9	-//- Ф150	бр.	9.500,00
10	-//- Ф200	бр.	12.500,00
11	Комбинирани индустриски водомери Ф50-1/2"	бр.	4.500,00
12	-//- Ф80-3/4"	бр.	6.500,00
13	-//- Ф100-3/4"	бр.	8.500,00
14	-//- Ф100-1"	бр.	8.500,00
15	-//- Ф150-5/4"	бр.	10.500,00
<b>Поправка и баждирање на кукни водомери</b>			
16	Демонтажа, монтажа, поправка и баждирање на водомер 1/2" и 3/4" со дефект - ПУКНАТО СТАКЛО	бр.	1229,00
17	Демонтажа, монтажа, поправка и баждирање на водомер 1/2" и 3/4" со дефект - СТОПЕН МЕХАНИЗАМ	бр.	1356,00
18	Демонтажа, монтажа, поправка и баждирање на водомер 1/2" и 3/4" со дефект - ПУКНАТО ТЕЛО на водомер	бр.	1526,00
19	Демонтажа, монтажа, поправка и баждирање на водомер 1/2" и 3/4" со дефект - ПУКНАТ ЗАТВАРАЧ НА ТЕЛО на водомер	бр.	1356,00
20	Демонтажа, монтажа, проверка на исправност на водомер по барање на корисникот	бр.	805,00
<b>Користење услуги на специјални возила</b>			
21	Отпушување на каналска мрежа со специјално возило за работа под притисок	час.	3000,00
22	Отпушување на каналска мрежа со специјално комбинирано возило за работа под притисок и вакуум	час.	4000,00
23	Црпење фекални води од јами со специјално возило за работа под вакуум	1 полнење/6м <sup>3</sup>	2500,00
24	Отпушување на надворешна каналска мрежа со рачен и електричен алат	час.	1271,00
<b>Цените се без ДДВ18%</b>			

Директор на ЈПКД „Комуналец“:

Зоран Горгиев

Тел: 034/346-341

Факс: 034/346-548

e-mail: jpkd.komunalec@hotmail.com

web страна: www.komunalec-strumica.mk

Седиштето на на ЈПКД „Комуналец“ е на ул. „24 Октомври“ бр. 2 , 2400 Струмица

## 2. ЈП „ПАРКИРАЛИШТА“ СТРУМИЦА

Јавното претпријатие за изградба, одржување и користење јавни паркинг простори „Паркиралишта Струмица“ - Струмица е основано од Советот во 2008 година со цел на систематски начин да го реши проблемот со паркирање моторни возила во градот Струмица, со што би се овозможило слободен и безбеден проток на возила и луѓе по улиците во градот Струмица. Дополнително, Советот на седницата одржана на 12.7.2013 даде согласност за проширување на дејноста на Јавното претпријатие и во делот на одржување на уличното осветлување. Во ноември 2014 год. е основано и започнува со работа и зонското паркирање.

Со проширување на дејноста во делот на уличното осветлување, јавното претпријатие започна да спроведува и координативно стручна функција во насока на моделирање и зајакнување на системот на услуги на јавното осветлување, како и редовно одржување на мрежата за јавно осветлување во градот и 24 населени места.

Основната функција на претпријатието е изградба, одржување и користење јавни паркинг простори.

### Претпријатието е организирано на следниов начин:

1. Директор
2. Сектор за административни работи и човечки ресурси
  - Одделение за административни работи
  - Одделение за човечки ресурси
3. Сектор за јавни паркиралишта и пајак
  - Одделение за јавни паркиралишта
  - Одделение за пајак служба
4. Одделение за јавно осветлување

Јавно паркиралиште е посебно уреден и обележан простор наменет за паркирање определен вид возила. Во зависност од контролата на влезот и излезот на јавното паркиралиште, јавните паркиралишта можат да бидат од затворен и отворен тип. Затворениот паркинг со кој управува Јавното претпријатие “Паркиралишта Струмица” е подземниот паркинг под плоштадот “Гоце Делчев”, а сите останати се отворени јавни паркиралишта.

Подземниот паркинг работи со капацитет од 82 паркинг места 24 часа на ден, секој ден, додека на отворените јавни паркиралишта капацитетот е 713 наплатни паркинг места со работно време од 07:00 до 21:00 часот од понеделник до петок и од 07:00 до 17:00 часот во сабота.

Во затворениот паркинг под плоштадот “Гоце Делчев” цената на првиот час чини 20 денари, а за секој нареден започнат час 10 денари.

Зонското паркирање пак е од отворен тип и е организирано на отворените јавни паркиралишта во црвена и жолта зона.



„**ЦРВЕНА ЗОНА**“ - го опфаќа подрачјето на следните улици:

- бул. „МАРШАЛ ТИТО“ (од бул. „Ленинова“ - Глобал до кружен тек со бул. „Гоце Делчев“ и ул. „Балканска“ – фонтана кај поштата);
- бул. „ЛЕНИНОВА“ (од ул. „Маршал Тито“ - хотел “Централ” до крстосницата со ул. „24 Октомври“);
- “ЖОЛТА ЗОНА”- подрачјето помеѓу границата со ЦРВЕНАТА зона до улиците:
- бул. „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“ (од кружен тек бул. „Гоце Делчев“ и ул. „Балканска“ до ул. „Климент Охридски“ - семафори кај “Жито Струмица”);
- бул. „ЛЕНИНОВА“ (од ул. „24 Октомври“ до ул. „Климент Охридски“ - излез кон Добрејци);
- Улица „БАЛКАНСКА“ (од кружен тек бул. „Гоце Делчев“ и бул. „Маршал Тито“ – фонтана кај поштата до кружен тек кај ЕВН КЕЦ Струмица);
- Улица „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“ (од ул. Балканска – хотел “Илинден” до ул. “Маршал Тито”-стара чаршија)
- Улица „МАРШАЛ ТИТО“ – СТАРА ЧАРШИЈА (од кружен тек кај ЕВН КЕЦ до бул. „Ленинова“ - хотел “Централ”);
- Улица „ДИМИТАР ВЛАХОВ“ (од Плоштад „Маршал Тито“ до ул. „Ѓуро Ѓаковиќ“);
- Улица „БОРО ЦОНИ“ (од ул. „Герас Цунев“ до ул. „Јосиф Јосифовски- Свештарот“);
- Од Крстосница – ПЛОШТАД „МАРШАЛ ТИТО“, ул. „Сандо Масев“ и ул. „БЛАГОЈ МУЧЕТО“ до крстосницата ПЛОШТАД „МАРШАЛ ТИТО“, ул. „ГЕРАС ЦУНЕВ“ и ул. „БОРО ЦОНИ“;
- Посебен паркинг простор на КГС “ПАРТИЗАН”, како и
- Посебен паркинг простор кај Ресторан „ЛЕТНИЦА 1“

Плаќањето се врши по пат на СМС ПОРАКА на тел. број **144 144** и преку ПАРКИНГ ГРЕБ – КАРТИЧКА. Во **“ЦРВЕНАТА ЗОНА”** паркирањето е ограничено на максимум 2 (два) часа и изнесува 30 ден./час, додека паркирањето во **“ЖОЛТАТА ЗОНА”** е неограничено и изнесува 20 ден./час. Недела и за време на државни празници јавните паркиралишта се бесплатни.

Пајак службата во ЈП “Паркиралишта Струмица” врши отстранување и пренос на возила што не го регулирале своето паркирање на начин пропишан во согласност со регулативата на претпријатието. За работењето на пајак службата во исклучителни случаи е неопходна соработка со сообраќајната полиција од СВР Струмица и комуналните инспектори од општина Струмица.

Пајак службата работи во две смени од 7:00 до 21:00 часот од понеделник до петок и од 7:00 до 17:00 часот во сабота. За потребите на граѓаните и полицијата се воведува и дежурна служба која по повик излегува на лице место. Наплата на доплатен билет издаден заради неправилно или нерегулирано паркирање чини 1.000 денари, додека подигање и отстранување со пајак возило чини 2.000 денари.

Јавното осветлување на територијата на општина Струмица опфаќа околу 4.500 расветни тела. Тековното одржување на јавното осветлување се состои од сервисирање и замена на дотраените или оштетени светлосни објекти како и обиколка на истите, регистрирање дефекти како и нивно отстранување по трафо региони.



Одржувањето на јавното осветлување на територијата на општина Струмица подразбира обновување и замена на прегорени светилки и елементи за нивно нормално функционирање, како и дополнување на мрежата на јавно осветлување на делови во градот и населените места, каде што постои мерење, а се работи за незначително проширување на мрежата и опфаќање поединечни делови од улици каде што нема јавно осветлување. Замената на светилки и опремата за нормално функционирање на јавното осветлување (тековно одржување), се врши континуирано секојдневно врз основа на сопствена иницијатива, како и по барања и пријави на граѓани. Пријавувањето на дефекти во уличното осветлување се врши во СИСТЕМ 48 на телефонскиот број 0800 1 48 48 или директно во претпријатието на тел 034/343-787.

## **НАЧИН И ПОСТАПКИ ЗА ИЗДАВАЊЕ ПОВЛАСТЕН ПАРКИНГ БИЛЕТ ЗА ЈАВНИ ПАРКИРАЛИШТА СО НАПЛАТА**

### ВИДОВИ ПОВЛАСТЕН ПАРКИНГ БИЛЕТ:

Паркинг билет за физичко лице-ПБФ

Паркинг билет за правно лице-ПБП

Паркинг билет на лице со посебни потреби-ПБПП

### ПОВЛАСТЕН ПАРКИНГ БИЛЕТ ЗА ЖИТЕЛИ НА ОПШТИНА СТРУМИЦА НА КОИ ИМ Е ПОТРЕБНА НЕГА

Директор на ЈП „Паркиралишта“:

Верица Узунова

e-mail: [www.strumicaparking.mk](http://www.strumicaparking.mk)

web страна: [parkiralista\\_strumica@yahoo.com](mailto:parkiralista_strumica@yahoo.com)

тел. 034/343-787

034/511-866

034/552-009

Седиштето на ЈП „Паркиралишта“ е на бул. „Маршал Тито“ бб, 2400 Струмица



**Образец 27:** Барање заради резервација ѓаркинѓ ѓросѓор на јавна ѓовршина наменета за ѓаркирање

**ОБРАЗЕЦ ЗА РЕЗЕРВАЦИЈА**

ЗОНА/ СУБЗОНА

**БАРАЊЕ**

**ЗАРАДИ РЕЗЕРВАЦИЈА НА ПАРКИНГ ПРОСТОР НА ЈАВНА ПОВРШИНА НАМЕНЕТА ЗА ПАРКИРАЊЕ**

ПОДАТОЦИ ЗА ПРАВНО ЛИЦЕ	ПЕРИОД ЗА РЕЗЕРВАЦИЈА
Назив :	МЕСЕЦ :
Седиште :	ГОДИНА :
ЕМБС :	
ЕДБ :	

ПОДАТОЦИ ОД СООБРАКАЈНА ДОЗВОЛА	КОНТАКТ
РЕГИСТАРСКА ОЗНАКА :	КОНТАКТ ТЕЛ :
МАРКА НА ВОЗИЛО :	e-mail :
АДРЕСА (од сооб.дозв.):	

**ПРЕДАДЕНИ ДОКУМЕНТИ:**  
(оригинал документи на увид заради проверка на податоци)

- **СООБРАКАЈНА ДОЗВОЛА** (на увид)
- **ТЕКОВНА СОСТОЈБА ОД ЦЕНТРАЛЕН РЕГИСТАР** (на увид)

Со пополнување на ова Барање потврдувам дека:

- податоците кои што ги наведоа се точни;
- се согласувам податоци да бидат регистрирани, зачувани и обработувани согласно Законот и интерните акти на Претпријатието;
- ќе го информирам Претпријатието за секоја промена на податоците;
- се согласувам Претпријатието да ме контактира при промовирање на своите услуги.

Образецот е изготвен согласно Законот за заштита на лични податоци (Службен весник на РМ, брѓ 7/05 од 01.02.2005 година и 103/08 од 19.08.2008 година, член 6, став 1, алинеја 2).

Датум: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ година

Потпис на барател: \_\_\_\_\_

инфо центар: ++ 389 34 511 886

Потпис на референт: \_\_\_\_\_

## ДОГОВОР за користење на услугата паркирање

Договорни страни

1. ЈП Паркиралишта Струмица, со седиште на ул. Боро Цони бр. 10, Струмица, со ЕМБС 6360661, жиро сметка 300030000206596, депонент на Комерцијална Банка АД Скопје, даночен број 4027008504008, застапуван од Директорот Вериди Узунова (во понатамошниот текст: давател на услугите) од една страна и
2. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ Струмица,  
(име и презиме или назив на правен субјект -корисник на услугата) (адреса или седиште)  
со ЕМБС \_\_\_\_\_, ДБ \_\_\_\_\_, застапуван од управителот \_\_\_\_\_  
(оваа го пополнува правен субјект)  
(во понатамошниот текст: корисник на услуги) од друга страна.

### ПРАВА И ОБВРСКИ НА КОРИСНИКОТ И ДАВАТЕЛОТ НА УСЛУГАТА ПАРКИРАЊЕ

- 1.Месечна/Годишна претплата за користење услуга „паркирање на затворено јавно паркиралиште или јавна површина наменета за паркирање за категорија корисник \_\_\_\_\_ согласно Ценовникот на давателот на услугата изнесува \_\_\_\_\_ ден.
- 2.Корисникот на услугата е должен да ја почитува хоризонталната и вертикална сигнализација (во случај корисникот на услугата да не ја почитува оваа обврска, давателот на услугата има право неговото возило да го отстрани од јавното паркиралиште односно, јавната површина наменета за паркирање со помош на специјално возило Пајак или да постави блокатор на тркало- лисци).
- 3.Корисникот е должен за сите измени кои ќе настанат по склучување на овој Договор да се информира од веб-страницата на давателот на услугата . Со потпишување на овој Договор корисникот е согласен и однапред ги прифаќа сите измени на Ценовникот на услугите.
- 4.Корисникот на услугите на јавното паркиралиште „затворено јавно паркиралиште“ има обврска да се паркира на \_\_\_\_\_ и тоа секој работен ден не повеќе од 8 (осум) работни часови.
- 5.Давателот на услугата се обврзува корисникот на услугата да го внесе во систем .
- 6.Давателот на услугата се обврзува да ја одржува хигиената односно, навремено да ги презема сите потребни мерки за непречено користење на јавното паркиралиште односно, јавната површина наменета за паркирање.
- 7.Давателот на услугата нема обврска да го чува или обезбедува паркираното возило и не одговара за евентуално настанатите штети или кражба на возилото.
- 8.Давателот на услугата не гарантира слободно паркинг место на корисникот на услугата (слободно паркинг место во текот на 24 часа е обезбедено со услугата „паркирање на резервирано паркинг место“).
- 9.Давателот на услугата го задржува правото да врши ажурирање на податоците, да врши промена на условите при користење на услугата, да изврши промена на цената на услугата паркирање на јавно паркиралиште односно, јавна површина наменета за паркирање.
- 10.Обврските кои произлегуваат од овој Договор се подмируваат од 25ти до 30ти во месецот за користење услуга наредниот месец. Уплатата задолжително треба да ги содржи следните податоци: име и презиме на носителот на услугата, регистарска ознака на возилото за кое е издадена услугата и период за кој се врши уплатата. За непочитување на рокот на уплата давателот на услугата има право да ја укине дозволата за зонско паркирање кај јавната површина наменета за паркирање се додека корисникот не изврши уплата за услугата.
- 11.Неисполнувањето на обврските од овој Договор се основ за поведување на постапка пред Основен Суд Струмица.
- 12.Договорните страни се обврзуваат доследно да се придржуваат кон член 26 и останатите одредби од Законот за заштита на лични податоци. (Службен Весник на РМ број 7/05 и 103/08, 124/10 и 135/11).
- 13.Овој Договор се склучува за период од \_\_\_\_\_,20\_\_\_\_ година до \_\_\_\_\_,20\_\_\_\_ година.
- 14.Овој Договор се пополнува во два истоветни примероци.

СО ПОПОЛНУВАЊЕ/ ПОТПИШУВАЊЕ НА ОВОЈ ДОГОВОР ЗА КАТЕГОРИЈА КОРИСНИК \_\_\_\_\_

ПРИ КОРИСТЕЊЕ НА УСЛУГА ПАРКИРАЊЕ НА ЈАВНО ПАРКИРАЛИШТЕ ИЛИ ЈАВНА ПОВРШИНА НАМЕНЕТА ЗА ПАРКИРАЊЕ, ЗАПОЗНАЕН СУМ СО СИТЕ ПРАВА И ОБВРСКИ, СОГЛАСЕН СУМ И ГИ ПРИФАЌАМ СИТЕ УСЛОВИ И ОБВРСКИ КАКО КОРИСНИК НА УСЛУГАТА, ПРЕДВИДЕНИ ВО АКТИТЕ НА ЈП ПАРКИРАЛИШТА СТРУМИЦА- СТРУМИЦА.

Струмица, \_\_\_\_\_,20\_\_\_\_ година

ПОДПИСИТЕЛ НА БАРАЊЕТО:

ДАТУМ НА ВНСУВАЊЕ ВО СИСТЕМ

инфо центар: ++ 389 34511 866

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,20\_\_\_\_ година

(Име и презиме, потпис)

РЕФЕРЕНТ КОЈ ГО ПРИМЛ БАРАЊЕТО:

БАРАЊЕТО ГО ПРОВЕРИЛ:

БАРАЊЕТО ГО ОДОБРИЛ:

БАРАЊЕТО ГО ОБРАБОТИЛ:

(Референт кој извршил внесување на податоците во систем)

(Име и презиме, потпис)

(Име и презиме, потпис)

(Одделение Јавно паркиралишта и  
пајак  
Раководител, Трајко Тасев)

(Име и презиме, потпис)





## ДОГОВОР за користење на услугата паркирање

Договорни страни

1. ЈП Паркиралишта Струмица, со седиште на ул. Боро Цони бр. 10, Струмица, со ЕМБС 6360661, жиро сметка 300030000206596, депозит на Комерцијална Банка АД Скопје, даночен број 4027008504008, застапуван од Директорот Верица Узунова (во понатамошниот текст: давател на услугите) од една страна и

2. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ Струмица,  
(име и презиме или назив на правен субјект -корисник на услугата) \_\_\_\_\_ (адреса или седиште)  
со ЕМБС \_\_\_\_\_, ДБ \_\_\_\_\_, застапуван од управителот \_\_\_\_\_  
(оваа го пополнува правен субјект)  
(во понатамошниот текст: корисник на услуги) од друга страна.

### ПРАВА И ОБВРСКИ НА КОРИСНИКОТ И ДАВАТЕЛОТ НА УСЛУГАТА ПАРКИРАЊЕ

1. Месечна/Годишна претплата за користење услуга „паркирање на затворено јавно паркиралиште или јавна површина наменета за паркирање за категорија корисник \_\_\_\_\_ согласно Ценовникот на давателот на услугата изнесува \_\_\_\_\_ ден.
2. Корисникот на услугата е должен да ја почитува хоризонталната и вертикална сигнализација (во случај корисникот на услугата да не ја почитува оваа обврска, давателот на услугата има право неговото возило да го отстрани од јавното паркиралиште односно, јавната површина наменета за паркирање со помош на специјално возило Пајак или да постави блокатор на тркало- лисници).
3. Корисникот е должен за сите измени кои ќе настанат по селување на овој Договор да се информира од веб-страницата на давателот на услугата. Со потпишување на овој Договор корисникот е согласен и однапред ги прифаќа сите измени на Ценовникот на услугите.
4. Корисникот на услугите на јавното паркиралиште „затворено јавно паркиралиште“ има обврска да се паркира на \_\_\_\_\_ и тоа секој работен ден не повеќе од 8 (осум) работни часови.
5. Давателот на услугата се обврзува корисникот на услугата да го внесе во систем.
6. Давателот на услугата се обврзува да ја одржува хигиената односно, навремено да ги презема сите потребни мерки за испречено користење на јавното паркиралиште односно, јавната површина наменета за паркирање.
7. Давателот на услугата нема обврска да го чува или обезбедува паркираното возило и не одговара за евентуално настанатите штети или кражба на возилото.
8. Давателот на услугата не гарантира слободно паркинг место на корисникот на услугата (слободно паркинг место во текот на 24 часа е обезбедено со услугата „паркирање на резервирано паркинг место“).
9. Давателот на услугата го задржува правото да врши ажурирање на податоците, да врши промена на условите при користење на услугата, да изврши промена на цената на услугата паркирање на јавно паркиралиште односно, јавна површина наменета за паркирање.
10. Обврските кои прокалегуваат од овој Договор се подмируваат од 25ти до 30ти во месецот за користење услуга наредниот месец. Уплатата задолжително треба да ги содржи следните податоци: име и презиме на носителот на услугата, регистарска ознака на возилото за кое е издадена услугата и период за кој се врши уплатата. За непочитување на рокот на уплата давателот на услугата има право да ја укине дозволата за зонско паркирање кај јавната површина наменета за паркирање се додека корисникот не изврши уплата за услугата.
11. Неисполнувањето на обврските од овој Договор се основи за поведување на постапка пред Основен Суд Струмица.
12. Договорните страни се обврзуваат доследно да се придржуваат кон член 26 и останатите одредби од Законот за заштита на лични податоци. (Службен Весник на РМ број 7/05 и 103/08, 124/10 и 135/11).
13. Овој Договор се склучува за период од \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ година до \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ година.
14. Овој Договор се пополнува во два истоветни примероци.

**СО ПОПОЛНУВАЊЕ/ ПОТПИШУВАЊЕ НА ОВОЈ ДОГОВОР ЗА КАТЕГОРИЈА КОРИСНИК  
ПРИ КОРИСТЕЊЕ НА УСЛУГА ПАРКИРАЊЕ НА ЈАВНО ПАРКИРАЛИШТЕ ИЛИ ЈАВНА ПОВРШИНА НАМЕНЕТА ЗА ПАРКИРАЊЕ  
ЗАПОЗНАЕН СУМ СО СИТЕ ПРАВА И ОБВРСКИ, СОГЛАСЕН СУМ И ГИ ПРИФАЌАМ СИТЕ УСЛОВИ И ОБВРСКИ КАКО КОРИСНИК НА  
УСЛУГАТА, ПРЕДВИДЕНИ ВО АКТИТЕ НА ЈП ПАРКИРАЛИШТА СТРУМИЦА- СТРУМИЦА.**  
Струмица, \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ година

ПОДНОСИТЕЛ НА БАРАЊЕТО:

ДАТУМ НА ВНЕСУВАЊЕ ВО СИСТЕМ

инфо центар: ++ 389 34511 866

\_\_\_\_\_  
(Име и презиме, потпис)

\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ година

РЕФЕРЕНТ КОЈ ГО ПРИМЛ БАРАЊЕТО:

БАРАЊЕТО ГО ПРОВЕРИЛ:

БАРАЊЕТО ГО ОДОБРИЛ:

БАРАЊЕТО ГО ОБРАБОТИЛ:  
(Референт кој извршил инспекција на  
дојавиците во системот)

\_\_\_\_\_  
(Име и презиме, потпис)

\_\_\_\_\_  
(Име и презиме, потпис)

\_\_\_\_\_  
(Областенца Јавно паркиралиште и  
пајак  
Раководител, Трајчо Тасев)

\_\_\_\_\_  
(Име и презиме, потпис)

**Образец 28.** Барање за користење услуга – паркирање во затворен јавен паркинџ



## БАРАЊЕ

ЗА КОРИСТЕЊЕ НА УСЛУГА - ПАРКИРАЊЕ НА:  
ЗА КАТЕГОРИЈА \_\_\_\_\_

ВО ЗАТВОРЕН ЈАВЕН ПАРКИНГ \_\_\_\_\_ Билет бр. \_\_\_\_\_

**ПОДАТОЦИ ЗА БАРАТЕЛОТ НА УСЛУГАТА**

Име и презиме/Назив на правен субјект \_\_\_\_\_  
(да се пополнат двете доколку се работи за категорија „работен кај правен субјект“)

Адреса од л.к./ Седиште на правен субјект \_\_\_\_\_

Контакт телефон/ телефакс/ е-пошта/ ембс \_\_\_\_\_

Лице за контакт и потписник \_\_\_\_\_  
(доколку барателот е правен субјект)

**ПОДАТОЦИ ОД СООБРАЌАЈНА ДОЗВОЛА**

**ПОДАТОЦИ ЗА ПРВО ВОЗИЛО:**  
Регистарска ознака: \_\_\_\_\_ Марка на возило: \_\_\_\_\_  
Адреса од сообраќајна дозвола: \_\_\_\_\_

**ПОДАТОЦИ ЗА ВТОРО ВОЗИЛО:**  
Регистарска ознака: \_\_\_\_\_ Марка на возило: \_\_\_\_\_  
Адреса од сообраќајна дозвола: \_\_\_\_\_

**ПОДАТОЦИ ЗА ТРЕТО ВОЗИЛО:**  
Регистарска ознака: \_\_\_\_\_ Марка на возило: \_\_\_\_\_  
Адреса од сообраќајна дозвола: \_\_\_\_\_

**СО ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОВА БАРАЊЕ ПОТВРДУВАМ ДЕКА:**

- се согласувам нивне лични податоци за ова барање да бидат регистрирани, зачувани и обработувани согласно Законот за заштита на лични податоци (Службен Весник на РМ број 7/05 од 01.02.2005 година, 103/08 од 19.08.2008 година; член 6, став 1, алинеја 2, 124/10 и 135/11 заради исполнување на договорот се до наплата на долгот. Личните податоци можат да бидат откриени на надлежни институции, правни застапници на ЈП Паркиралишта Струмица- Струмица заради наплата на долг. Имате право на пристап и исправка на личните податоци. Доколку договорот се обнови односно продолжи, согласен сум личните податоци да се обработуваат.
- податоците кои што ги наведов се точни;
- задолжително писмено ќе го информирам Претпријатието за секоја промена на податоците;
- се согласувам Претпријатието да ме контактира при промовирање на своите услуги.

**ДОКУМЕНТИ ДОСТАВЕНИ ВО ПРИЛОГ**

**ЗАБЕЛЕШКА**

Датум \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ година  
Потпис на барател: \_\_\_\_\_



## ДОГОВОР за користење на услугата паркирање

Договорни страни

1. ЈП Паркиралишта Струмица, со седиште на ул. Боро Џони бр. 10, Струмица, со ЕМБС 6360661, жиро сметка 300030000206596, делопент на Комерцијална Банка АД Скопје, даночен број 4027008504008, застапуван од Директорот Верика Узунова (во понатамошниот текст: давател на услугите) од една страна и

2. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ Струмица,

(име и презиме или иззив на правен субјект -корисник на услугата) (адреса или седиште)

со ЕМБС \_\_\_\_\_, ДБ \_\_\_\_\_, застапуван од управителот \_\_\_\_\_

(оваа го пополнува правен субјект)

(во понатамошниот текст: корисник на услуги) од друга страна.

### ПРАВА И ОБВРСКИ НА КОРИСНИКОТ И ДАВАТЕЛОТ НА УСЛУГАТА ПАРКИРАЊЕ

1. Месечна/Годишна претплата за користење услуга „паркирање на затворено јавно паркиралиште за категорија корисник \_\_\_\_\_ согласно Ценовникот на давателот на услугата изнесува \_\_\_\_\_ ден.

2. Корисникот на услугата е должен да ја почитува хоризонталната и вертикална сигнализација (во случај корисникот на услугата да не ја почитува оваа обврска, давателот на услугата има право негово возило да го отстрани од јавното паркиралиште со помош на специјално возило Пајак или да постави блокатор на уркало- лисици).

3. Корисникот е должен за сите измени кои ќе настанат по склучување на овој Договор да се информира од веб-страницата на давателот на услугата. Со потпишување на овој Договор корисникот е согласен и однапред ги прифаќа сите измени на Ценовникот на услугите.

4. Давателот на услугата се обврзува корисникот на услугата да го внесе во систем.

5. Давателот на услугата го задржува правото да врши ажурирање на податоците, да врши промена на условите при користење на непречено користење на јавното паркиралиште од затворен карактер.

6. Давателот на услугата нема обврска да го чува или обезбедува паркираното возило и не одговара за евентуално настанатите штети или кражба на возилото.

7. Давателот на услугата не гарантира слободно паркинг место на корисникот на услугата (слободно паркинг место во текот на 24 часа е обезбедено со услугата „паркирање на резервирано паркинг место“).

8. Давателот на услугата го задржува правото да врши ажурирање на податоците, да врши промена на условите при користење на услугата, да изврши промена на цената на услугата паркирање на јавно паркиралиште.

9. Обврските кои произлегуваат од овој Договор се подмируваат во рок од 8 дена од доставување на фактура, т.е. профактура. Уплатата задолжително треба да ги содржи следните податоци: име и презиме на носителот на услугата, регистарска ознака на возилото за кое е издадена услугата и период за кој се врши уплатата.

10. Неисполнувањето на обврските од овој Договор се основ за поведување на постапка пред Основен Суд Струмица.

11. Договорните страни се обврзуваат доследно да се придржуваат кон член 26 и останатите одредби од Законот за заштита на лични податоци. (Службен Весник на РМ број 7/05 и 103/08, 124/10 и 135/11).

12. Овој Договор се склучува за период од \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ година до \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ година.

13. Овој Договор се пополнува во два истоветни примероци.

**СО ПОПОЛНУВАЊЕ/ ПОТПИШУВАЊЕ НА ОВОЈ ДОГОВОР ЗА КАТЕГОРИЈА КОРИСНИК \_\_\_\_\_ ПРИ КОРИСТЕЊЕ НА УСЛУГА ПАРКИРАЊЕ НА ЈАВНО ПАРКИРАЛИШТЕ ИЛИ ЈАВНА ПОВРШИНА НАМЕНЕТА ЗА ПАРКИРАЊЕ, ЗАПОЗНАЕН СУМ СО СИТЕ ПРАВА И ОБВРСКИ, СОГЛАСЕН СУМ И ГИ ПРИФАЌАМ СИТЕ УСЛОВИ И ОБВРСКИ КАКО КОРИСНИК НА УСЛУГАТА, ПРЕДВИДЕНИ ВО АКТИТЕ НА ЈП ПАРКИРАЛИШТА СТРУМИЦА- СТРУМИЦА.**

Струмица, \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ година

ПОДВОСИТЕЛ НА БАРАЊЕТО:

ДАТУМ НА ВНЕСУВАЊЕ ВО СИСТЕМ

инфо центар: ++ 389 34511 865

\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ година

(Име и презиме, потпис)

РЕФЕРЕНТ КОЈ ГО ПРИМКА БАРАЊЕТО:

БАРАЊЕТО ГО ПРОВЕРИЛ:

БАРАЊЕТО ГО ОДОБРИЛ:

БАРАЊЕТО ГО ОБРАБОТИЛ:  
(Референт кој извршил материјално-информатички вистава)

(Име и презиме, потпис)

(Име и презиме, потпис)

(Одделение) Јавно паркиралиште и  
пајак  
Рамнодогел, Трајчо Тасев

(Име и презиме, потпис)

## ДОГОВОР за користење на услугата паркирање

Договорни страни

1. ЈП Паркиралишта Струмица, со седиште на ул. Боро Цонин бр. 10, Струмица, со ЕМБС 6360661, жиро сметка 300030000206596, депонент на Комерцијална Банка АД Скопје, даночен број 4027008504008, застапуван од Директорот Верница Узунова (во понатамошниот текст: давател на услугите) од една страна и
2. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ Струмица,  
(име и презиме или назив на правен субјект -корисник на услугата) \_\_\_\_\_ (адреса или седиште)  
со ЕМБС \_\_\_\_\_, ДБ \_\_\_\_\_, застапуван од управителот \_\_\_\_\_  
(оваа го пополнува правен субјект)  
(во понатамошниот текст: корисник на услуги) од друга страна.

### ПРАВА И ОБВРСКИ НА КОРИСНИКОТ И ДАВАТЕЛОТ НА УСЛУГАТА ПАРКИРАЊЕ

- 1.Месечна/Годишна претплата за користење услуга „паркирање на затворено јавно паркиралиште за категорија корисник \_\_\_\_\_ согласно Ценовникот на давателот на услугата изнесува \_\_\_\_\_ ден.
- 2.Корисникот на услугата е должен да ја почитува хоризонталната и вертикална сигнализација (во случај корисникот на услугата да не ја почитува оваа обврска, давателот на услугата има право неговото возило да го отстрани од јавното паркиралиште со помош на специјално возило Пајак или да постави блокатор на тркало- лисичи).
- 3.Корисникот е должен за сите измени кои ќе настанат по склучување на овој Договор да се информира од веб-страницата на давателот на услугата. Со потпишување на овој Договор корисникот е согласен и однапред ги прифаќа сите измени на Ценовникот на услугите.
- 4.Давателот на услугата се обврзува корисникот на услугата да го внесе во систем.
- 5.Давателот на услугата се обврзува да ја одржува хигиената односно, напремено да ги презема сите потребни мерки за непречено користење на јавното паркиралиште од затворен карактер.
- 6.Давателот на услугата нема обврска да го чува или обезбедува паркираното возило и не одговара за евентуално настанатите штети или кражба на возилото.
- 7.Давателот на услугата не гарантира слободно паркинг место на корисникот на услугата (слободно паркинг место во текот на 24 часа е обезбедено со услугата „паркирање на резервирано паркинг место“).
- 8.Давателот на услугата го задржува правото да врши ажурирање на податоците, да врши промена на условите при користење на услугата, да изврши промена на цената на услугата паркирање на јавно паркиралиште.
- 9.Обврските кои произлегуваат од овој Договор се подмируваат во рок од 8 дена од доставување на фактура, т.е. профактура. Уплатата задолжително треба да ги содржи следните податоци: име и презиме на носителот на услугата, регистарска ознака на возилото за кое е издадена услугата и период за кој се врши уплатата.
- 10.Неисполнувањето на обврските од овој Договор се основ за поведување на постапка пред Основен Суд Струмица.
- 11.Договорните страни се обврзуваат доследно да се придржуваат кон член 26 и останатите одредби од Законот за заштита на лични податоци. (Службен Весник на РМ број 7/05 и 103/08, 124/10 и 135/11).
- 12.Овој Договор се склучува за период од \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ година до \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ година.
- 13.Овој Договор се пополнува во два истоветни примероци.

**СО ПОПОЛНУВАЊЕ/ ПОТПИШУВАЊЕ НА ОВОЈ ДОГОВОР ЗА КАТЕГОРИЈА КОРИСНИК \_\_\_\_\_ ПРИ КОРИСТЕЊЕ НА УСЛУГА ПАРКИРАЊЕ НА ЈАВНО ПАРКИРАЛИШТЕ ИЛИ ЈАВНА ПОВРШИНА НАМЕНЕТА ЗА ПАРКИРАЊЕ, ЗАПОЗНАЕН СУМ СО СИТЕ ПРАВА И ОБВРСКИ, СОГЛАСЕН СУМ И ГИ ПРИФАКАМ СИТЕ УСЛОВИ И ОБВРСКИ КАКО КОРИСНИК НА УСЛУГАТА, ПРЕДВИДЕНИ ВО АКТИТЕ НА ЈП ПАРКИРАЛИШТА СТРУМИЦА- СТРУМИЦА.**

Струмица, \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ година

ПОДНОСИТЕЛ НА БАРАЊЕТО:

ДАТУМ НА ВНОСУВАЊЕ ВО СИСТЕМ

инфо центар: ++ 389 34511 866

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ година

(Име и презиме, потпис)

РЕФЕРЕНТ КОЈ ГО ПРИМЛА БАРАЊЕТО:	БАРАЊЕТО ГО ПРОВЕРИЛ:	БАРАЊЕТО ГО ОДОБИЛ:	БАРАЊЕТО ГО ОБРАБОТИЛ:
_____ (Име и презиме, потпис)	_____ (Име и презиме, потпис)	_____ (Одделение/ја [Јавно паркиралиште и пајак] Рководител, Трајко Тасев)	_____ (Референт или администратор на податоците во системот) (Име и презиме, потпис)



**Образец 29:** Барање за користење услуга – јавна површина наменета за паркирање



## БАРАЊЕ

ЗА КОРИСТЕЊЕ НА УСЛУГА- ПАРКИРАЊЕ НА:  
ЗА КАТЕГОРИЈА \_\_\_\_\_

ЈАВНА ПОВРШИНА НАМЕНЕТА ЗА ПАРКИРАЊЕ- ЗОНА \_\_\_\_\_  
(Да се означи ☒ и дополни)

**ПОДАТОЦИ ЗА БАРАТЕЛОТ НА УСЛУГАТА**

Име и презиме/Назив на правен субјект \_\_\_\_\_  
(да се пополнат двете доколку се работи за категорија „работен кај правен субјект“)

Адреса од л.к./ Седиште на правен субјект \_\_\_\_\_

Контакт телефон/ телефакс/ е-пошта/ ембе \_\_\_\_\_

Лице за контакт и потписник \_\_\_\_\_  
(доколку барателот е правен субјект)

**ПОДАТОЦИ ОД СООБРАЌАЈНА ДОЗВОЛА**

**ПОДАТОЦИ ЗА ПРВО ВОЗИЛО:**  
Регистарска ознака: \_\_\_\_\_ Марка на возило: \_\_\_\_\_  
Адреса од сообраќајна дозвола: \_\_\_\_\_

**ПОДАТОЦИ ЗА ВТОРО ВОЗИЛО:**  
Регистарска ознака: \_\_\_\_\_ Марка на возило: \_\_\_\_\_  
Адреса од сообраќајна дозвола: \_\_\_\_\_

**ПОДАТОЦИ ЗА ТРЕТО ВОЗИЛО (само за правни лица):**  
Регистарска ознака: \_\_\_\_\_ Марка на возило: \_\_\_\_\_  
Адреса од сообраќајна дозвола: \_\_\_\_\_

**СО ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОВА БАРАЊЕ ПОТВРДУВАМ ДЕКА:**

- се согласувам моите лични податоци на ова барање да бидат регистрирани, зачувани и обработувани согласно Законот за заштита на лични податоци (Службен Весник на РМ број 7/05 од 01.02.2005 година, 103/08 од 19.08.2008 година; член 6, став 1, алинеја 2, 124/10 и 135/11 заради извршување на договорот се до наплатата на долгот. Личните податоци можат да бидат откриени на надлежни институции, правни застапници на ЈП Паркиралништа Струмица- Струмица заради наплата на долг. Имате право на пристап и исправка на личните податоци. Доколку договорот се обнови односно продолжи, согласен сум личните податоци да се обработуваат.
- платите кои што ги наведов се точни;
- задолжително писмено ќе го информирам Претпријатието за секоја промена на податоците;
- се согласувам Претпријатието да ме контактира при промовирање на своите услуги.

**ДОКУМЕНТИ ДОСТАВЕНИ ВО ПРИЛОГ**

**ЗАБЕЛЕШКА**

Датум \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ година  
Потпис на барател: \_\_\_\_\_

## ДОГОВОР за користење на услугата паркирање

Договорни страни

1. ЈП Паркиралишта Струмица, со седиште на ул. Боро Џони бр. 10, Струмица, со ЕМБС 6360661, жиро сметка 300030000206596, депонент на Комерцијална Банка АД Скопје, даночен број 4027008504008, застапуван од Директорот Верица Узунова (во понатамошниот текст: давател на услугите) од една страна и

2. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ Струмица,  
(име и презиме или назив на правен субјект -корисник на услугата) \_\_\_\_\_ (адреса или седиште)  
со ЕМБС \_\_\_\_\_, ДБ \_\_\_\_\_, застапуван од управителот \_\_\_\_\_  
(оваа го пополнува правен субјект)  
(во понатамошниот текст: корисник на услуги) од друга страна.

### ПРАВА И ОБВРСКИ НА КОРИСНИКОТ И ДАВАТЕЛОТ НА УСЛУГАТА ПАРКИРАЊЕ

1. Месечна/Годишна претплата за користење услуга „паркирање на јавна површина наменета за паркирање за категорија корисник \_\_\_\_\_ согласно Ценовникот на давателот на услугата изнесува \_\_\_\_\_ ден.
2. Корисникот на услугата е должен да ја почитува хоризонталната и вертикална сигнализација (во случај корисникот на услугата да не ја почитува оваа обврска, давателот на услугата има право неговото возило да го отстрани од јавното паркиралиште односно, јавната површина наменета за паркирање со помош на специјално возило Пајак или да постави блокатор на тркало- лиснци).
3. Корисникот е должен за сите измени кои ќе настанат по склучување на овој Договор да се информира од веб-страницата на давателот на услугата. Со потпишување на овој Договор корисникот е согласен и однапред ги прифаќа сите измени на Ценовникот на услугите.
4. Корисникот на услугите на јавното паркиралиште за категоријата на повластена дозвола за паркирање “вработен” има обврска да се паркира на \_\_\_\_\_ и тоа секој работен ден не повеќе од 8 (осум) работни часови.
5. **Давателот на услугата** се обврзува корисникот на услугата да го внесе во систем.
6. Давателот на услугата се обврзува да ја одржува хигиената односно, навремено да ги презема сите потребни мерки за непречено користење на јавното паркиралиште односно, јавната површина наменета за паркирање.
7. Давателот на услугата нема обврска да го чува или обезбедува паркираното возило и не одговара за евентуално настанатите штети или кражба на возилото.
8. Давателот на услугата не гарантира слободно паркинг место на корисникот на услугата (слободно паркинг место во текот на 24 часа е обезбедено со услугата „паркирање на резервирано паркинг место“).
9. Давателот на услугата го задржува правото да врши ажурирање на податоците, да врши промена на условите при користење на услугата, да изврши промена на цената на услугата паркирање на јавно паркиралиште односно, јавна површина наменета за паркирање.
10. Обврските кои произлегуваат од овој Договор се кодируваат од 25ти до 30ти во месецот за користење услуга наредниот месец. Уплатата задолжително треба да ги содржи следните податоци: име и презиме на носителот на услугата, регистарска ознака на возилото за кое е издадена услугата и период за кој се врши уплатата. За непочитување на рокот на уплата давателот на услугата има право да ја укине дозволата за зонско паркирање кај јавната површина наменета за паркирање се додека корисникот не изврши уплата за услугата.
11. Невсполнувањето на обврските од овој Договор се основ за поведување на постапка пред Основен Суд Струмица.
12. Договорните страни се обврзуваат доследно да се придржуваат кон член 26 и останатите одредби од Законот за заштита на лични податоци. (Службен Весник на РМ број 7/05 и 103/08, 124/10 и 135/11).
13. Овој Договор се склучува за период од \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ година до \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ година.
14. Овој Договор се пополнува во два истоветни примероци.

**СО ПОПОЛНУВАЊЕ/ ПОТПИШУВАЊЕ НА ОВОЈ ДОГОВОР ЗА КАТЕГОРИЈА КОРИСНИК \_\_\_\_\_ ПРИ КОРИСТЕЊЕ НА УСЛУГА ПАРКИРАЊЕ НА ЈАВНО ПАРКИРАЛИШТЕ ИЛИ ЈАВНА ПОВРШИНА НАМЕНЕТА ЗА ПАРКИРАЊЕ, ЗАПОЗНАЕН СУМ СО СИТЕ ПРАВА И ОБВРСКИ, СОГЛАСЕН СУМ И ГИ ПРИФАЌАМ СИТЕ УСЛОВИ И ОБВРСКИ КАКО КОРИСНИК НА УСЛУГАТА, ПРЕДВИДЕНИ ВО АКТИТЕ НА ЈП ПАРКИРАЛИШТА СТРУМИЦА- СТРУМИЦА.**

Струмица, \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ година

ПОДНОСИТЕЛ НА БАРАЊЕТО:

ДАТУМ НА Внесување во СИСТЕМ

инфо центар: ++ 389 34511 866

\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ година

(Име и презиме, потпис)

РЕФЕРЕНТ КОЈ ГО ПРИМЛ БАРАЊЕТО:

БАРАЊЕТО ГО ПРОВЕРИЛЕ:

БАРАЊЕТО ГО ОДОБРИЛЕ:

БАРАЊЕТО ГО ОБРАБОТИЛЕ:

(Референт кој извршил виститување на податоците во системот)

\_\_\_\_\_

(Име и презиме, потпис)

\_\_\_\_\_

(Име и презиме, потпис)

(Одделение) Јавно паркиралиште и  
пајак:  
Раководител, Трајко Тасев

\_\_\_\_\_

(Име и презиме, потпис)



# ДОГОВОР

## за користење на услугата паркирање

Договорни страни

1. ЈП Паркиралишта Струмица, со седиште на ул. Боро Џони бр. 10, Струмица, со ЕМБС 6360661, жиро сметка 300030000206596, делопиент на Комерцијална Банка АД Скопје, даночен број 4027008504008, застапуван од Директорот Веркица Узунова (во понатамошниот текст: давател на услугите) од една страна и  
 2. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ Струмица,  
 ( име и презиме или назив на правен субјект -корисник на услугата ) (адреса или седиште)  
 со ЕМБС \_\_\_\_\_, ДБ \_\_\_\_\_, застапуван од управителот \_\_\_\_\_  
 ( оваа го пополнува правен субјект )  
 ( во понатамошниот текст: корисник на услуги ) од друга страна.

### ПРАВА И ОБВРСКИ НА КОРИСНИКОТ И ДАВАТЕЛОТ НА УСЛУГАТА ПАРКИРАЊЕ

1. Месечна/Годишна претплата за користење услуга „паркирање на јавна површина наменета за паркирање за категорија корисник \_\_\_\_\_ согласно Ценовникот на давателот на услугата изнесува \_\_\_\_\_ ден.
2. Корисникот на услугата е должен да ја почитува хоризонталната и вертикална сигнализација (во случај корисникот на услугата да не ја почитува оваа објарска, давателот на услугата има право неговото возило да го отстрани од јавното паркиралиште односно, јавната површина наменета за паркирање со помош на специјално возило Пајак или да постави блокатор на тркало- лисници).
3. Корисникот е должен за сите измени кои ќе настанат по склучување на овој Договор да се информира од веб-страницата на давателот на услугата. Со потпишување на овој Договор корисникот е согласен и однапред ги прифаќа сите измени на Ценовникот на услугите.
4. Корисникот на услугите на јавното паркиралиште за категоријата на повластена дозвола за паркирање "вработен" има објарска да се паркира на \_\_\_\_\_ и тоа секој работен ден не повеќе од 8 (осум) работни часови.
5. Давателот на услугата се обврзува корисникот на услугата да го внесе во систем.
6. Давателот на услугата се обврзува да ја одржува хигиената односно, навремено да ги презема сите потребни мерки за непречено користење на јавното паркиралиште односно, јавната површина наменета за паркирање.
7. Давателот на услугата нема објарска да го чува или обезбедува паркираното возило и не одговара за евентуално настанатите штети или кражба на возилото.
8. Давателот на услугата не гарантира слободно паркинг место на корисникот на услугата (слободно паркинг место во текот на 24 часа е обезбедено со услугата „паркирање на резервирано паркинг место“).
9. Давателот на услугата го задржува правото да врши ажурирање на податоците, да врши промена на условите при користење на услугата, да изврши промена на цената на услугата паркирање на јавно паркиралиште односно, јавна површина наменета за паркирање.
10. Обврските кои произлегуваат од овој Договор се подмируваат од 25ти до 30ти во месецот за користење услуга наредниот месец. Уплатата задолжително треба да ги содржи следните податоци: име и презиме на носителот на услугата, регистарска ознака на возилото за кое е издадена услугата и период за кој се врши уплатата. За непочитување на рокот на уплата давателот на услугата има право да ја укине дозволата за зонско паркирање кај јавната површина наменета за паркирање се додека корисникот не изврши уплата за услугата.
11. Непсполнувањето на обврските од овој Договор се основ за поведување на постапка пред Основен Суд Струмица.
12. Договорните страни се обврзуваат доследно да се придржуваат кон член 26 и останатите одредби од Законот за заштита на лични податоци. (Службен Весник на РМ број 7/05 и 103/08, 124/10 и 135/11).
13. Овој Договор се склучува за период од \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_\_ година до \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_\_ година.
14. Овој Договор се пополнува во два истоветни примероци.

### СО ПОПОЛНУВАЊЕ/ ПОТПИШУВАЊЕ НА ОВОЈ ДОГОВОР ЗА КАТЕГОРИЈА КОРИСНИК

ПРИ КОРИСТЕЊЕ НА УСЛУГА ПАРКИРАЊЕ НА ЈАВНО ПАРКИРАЛИШТЕ ИЛИ ЈАВНА ПОВРШИНА НАМЕНЕТА ЗА ПАРКИРАЊЕ, ЗАПОЗНАЕН СУМ СО СИТЕ ПРАВА И ОБВРСКИ, СОГЛАСЕН СУМ И ГИ ПРИФАЌАМ СИТЕ УСЛОВИ И ОБВРСКИ КАКО КОРИСНИК НА УСЛУГАТА, ПРЕДВИДЕНИ ВО АКТИТЕ НА ЈП ПАРКИРАЛИШТА СТРУМИЦА- СТРУМИЦА.

Струмица, \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_\_ година

ПОДНОСИТЕЛ НА БАРАЊЕТО:

ДАТУМ НА ВНОСУВАЊЕ ВО СИСТЕМ

инфо центар: ++ 389 34511 866

\_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_\_ година  
 (Име и презиме, потпис)

РЕФЕРЕНТ КОЈ ГО ПРИМЛ БАРАЊЕТО:	БАРАЊЕТО ГО ПРОВЕРИЛ:	БАРАЊЕТО ГО ОДОБРИЛ:	БАРАЊЕТО ГО ОБРАБОТИЛ:
(Име и презиме, потпис)	(Име и презиме, потпис)	(Одговорен) Јавно паркиралиште и Пајак Раководител, Трајко Тасев	(Референт кој обработил изјавата и извршил во системот) (Име и презиме, потпис)

Слика 14: Информативен лејкок

**ЦРВЕНА ЗОНА**

**ЖОЛТА ЗОНА**

Бул. Маршал Тито  
Бул. Ленинска

Бул. Гоце Делчев  
Бул. Ленинска  
Ул. Балканска  
Ул. Гоце Делчев  
Ул. Маршал Тито  
Ул. Димитар Влахов  
Ул. Боро Цонин  
Ул. Герас Цинев  
КГ С Партизан  
Ресторан Летница

**ЦРВЕНА ЗОНА**  
СО ДОЗВОЛЕНО ВРЕМЕ НА ПАРКИРАЊЕ  
ДО 2 ЧАСА

- Плаќање преку СМС**
  - За почеток на Вашето паркирање во СМС порака напишете ја зоната во која се паркирате, оставете празно место и внесете го бројот на Вашата регистрациска таблица: **S11 SR702BU**.
  - Пратете ја СМС пораката на телефонскиот број **144 144**.
  - На крајот на Вашето паркирање пратете СМС порака со содржина "S" на телефонскиот број **144 144**. Со ова Вашето паркирање е завршено.
  - Цената на паркирање е за еден час во ЦРВЕНА зона изнесува **30 денарс**.
  - Плаќањето за Вашето паркирање се врши преку Вашата мобилна сметка.
- Купување на Паркинг Карта**
  - Паркинг картата во ЦРВЕНАТА ЗОНА може да ги купите во сопствени продавачки места;
  - По пристигнувањето на паркингот на картата за паркирање набрете ги: часот, денот, месецот и годината;
  - Потоа Картата поставете ја на видно место од управувачката страна на ветробранското стакло, за да може контролорот да забемени кога сте излезени со паркирањето;
  - Паркинг картата се користи само ЕДНАШ и важи за еден час;
  - Цената на една Паркинг Карта во ЦРВЕНАТА ЗОНА чеква **20 денарс**;
  - Додеку останувате уште еден час, треба да купите уште една Паркинг Карта и заедно со првата поставете ја на видно место од управувачката страна на ветробранското стакло од Вашето автомобили;
  - Времето за паркирање во ЖОЛТАТА ЗОНА е неограничено и тука може да се задирате околу долга коку што вам е одговор.

**Информативна табла за ЦРВЕНА ЗОНА**

**Дополнителна табла за ЦРВЕНА ЗОНА**

**ЖОЛТА ЗОНА**  
СО НЕОГРАНИЧЕНО ПАРКИРАЊЕ ВО  
ТЕКОТ НА ДЕНОТ

- Плаќање преку СМС**
  - За почеток на Вашето паркирање во СМС порака напишете ја зоната во која се паркирате, оставете празно место и внесете го бројот на Вашата регистрациска таблица: **S11 SR702BU**.
  - Пратете ја СМС пораката на телефонскиот број **144 144**.
  - На крајот на Вашето паркирање пратете СМС порака со содржина "S" на телефонскиот број **144 144**. Со ова Вашето паркирање е завршено.
  - Цената на паркирање е за еден час во ЖОЛТАТА зона изнесува **20 денарс**;
  - Плаќањето за Вашето паркирање се врши преку Вашата мобилна сметка.
- Купување на Паркинг Карта**
  - Паркинг картата во ЖОЛТАТА ЗОНА може да ги купите во сопствени продавачки места;
  - По пристигнувањето на паркингот на картата за паркирање набрете ги: часот, денот, месецот и годината;
  - Потоа Картата поставете ја на видно место од управувачката страна на ветробранското стакло, за да може контролорот да забемени кога сте излезени со паркирањето;
  - Паркинг картата се користи само ЕДНАШ и важи за еден час;
  - Цената на една Паркинг Карта во ЖОЛТАТА ЗОНА чеква **20 денарс**;
  - Додеку останувате уште еден час, треба да купите уште една Паркинг Карта и заедно со првата поставете ја на видно место од управувачката страна на ветробранското стакло од Вашето автомобили;
  - Времето за паркирање во ЖОЛТАТА ЗОНА е неограничено и тука може да се задирате околу долга коку што вам е одговор.

**Информативна табла за ЖОЛТА ЗОНА**

**Дополнителна табла за ЖОЛТА ЗОНА**

**ПОВЕЌЕ ПАРКИНГ МЕСТО ЗА СИТЕ !!!**  
**ЗОНСКО ПАРКИРАЊЕ**  
**ВО СТРУМИЦА**

**БИЛЕТ**  
ЗА ЗОНСКО  
ПАРКИРАЊЕ  
parking ticket

**ЗОНА**  
ЦРВЕНА

**ЦЕНА**  
30 ден.

**ВАЖИ ЗА**  
1 ч.

година year	ден day	час hour	минути minutes
2014	1	16	7
2015	2	18	8
2016	3	20	9
месец month	4	21	10
јун I	4	23	12
јул II	7	24	13
мар III	8	25	14
апр IV	9	26	15
мај V	10	27	16
јун VI	11	28	17
јул VII	12	29	18
авг VIII	13	30	19
сеп IX	14	31	20
окт X	15		21
ное XI	16		
дек XII	17		

S. 000001

www.parking.mk





### 3. ЈП „СТРУМИЦА – ГАС“ СТРУМИЦА

Јавното претпријатие за енергетски дејности „СТРУМИЦА – ГАС“ Струмица е основано со одлука на Советот на општина Струмица на седницата одржана 26.4.2010 година. Во одлуката за неговото основање, како главни дејности од јавен интерес се наведени:

- Дистрибуција на природен гас;
- Управување со системот за дистрибуција на природен гас;
- Снабдување со природен гас на тарифни потрошувачи приклучен на системот на дистрибуција на природен гас;
- Производство на топлинска енергија;
- Дистрибуција на топлинска енергија;
- Снабдување со топлинска енергија;
- Дистрибуција на геотермална енергија;
- Снабдување со геотермална енергија и
- Производство на енергија од обновливи извори.

Бидејќи поврзувањето на националниот гасовод на Република Македонија би се случило во наредните неколку години заради оддалеченоста на Струмица од него, единствено решение за гасификација на Струмица во моментот е принципот со компресија и декомпресија на гасот. Целокупниот процес опфаќа компресија на гасот и негов транспорт во специјални мат модули до локација на декомпресиската станица (Galileo тип PRP 2500M- 250/4) во Струмица. По декомпресија на гасот, тој се пушта во гасоводната дистрибутивна мрежа на притисок од 4 бари.

Изградбата на гасоводната мрежа во градот Струмица се одвива според сите прописи за градење ваков тип гасоводи, што значи користење полиетиленски цевки со највисок квалитет и стандарди како PE 100 SDR 11, ISO S-5 и DVGW.

Водени од специфичниот општествен карактер на градот и задоволување на неговите енергетски потреби, општина Струмица преку формирање на Јавното претпријатие “Струмица-Гас”, на 11 април 2011 год. и официјално започна со изградба на гасоводната дистрибутивна мрежа.

Дистрибуцијата и снабдувањето на природен гас претпријатието го врши преку принципот на виртуелна гасификација. Виртуелната гасификација подразбира транспорт, компресија и декомпресија на природен гас. Компресираниот гас се доставува до локацијата на декомпресиската станица во Струмица, со специјални мат модули (резервоари за гас или цилиндри во контејнерските модули, кои од транспортната приколка се растоваруваат врз посебни платформи и се приклучени на декомпресиската станица преку посебна гасоводна инсталација. Вкупниот волумен во еден модул за гас е 1.500 Nm<sup>3</sup> гас со притисок до 250bar.

На 15 април 2011 година официјално започна изградбата на локалната гасоводна дистрибутивна мрежа.

ЈПЕД „Струмица – Гас“ досега има изградено 23.000 km дистрибутивна гасоводна мрежа на територијата на општина Струмица со тенденција секоја наредна година да се шири и зголемува бројот на приклучоци, како во домаќинствата, така и во индустријата.

Главната цел, т.е намерата за основањето на ЈП „Струмица-Гас“ и Проектот за гасификација на општина Струмица е зголемувањето на конкурентноста на локалната економија преку овозможување пристап на сите корисници до најевтиниот енергенс, природниот гас, со истовремено подобрување на квалитетот на животот на локалната заедница. Тргувајќи од основните начела на одржливиот развој и потребата за заштита на животната средина, стратешка определба на ЈПЕД „Струмица – Гас“ е развој на дистрибутивниот гасоводен систем и воведување на природниот гас во сите сфери на живеењето.

ЈПЕД „Струмица-Гас“ има добиено две лиценци; Лиценца за вршење енергетска дејност дистрибуција на природен гас со УП1 11-209/12 од 09-01-2013 и Лиценца за вршење енергетска дејност снабдување со природен гас на тарифни потрошувачи приклучени на системот за дистрибуција на природен гас со УП1 11-208/12 од 09-01-2013 издадени од Регулаторна комисија за енергетика на Република Македонија.

### Услуги:

Јавното претпријатие за енергетски дејности „СТРУМИЦА-ГАС“ – Струмица како главни услужни дејности ги има дистрибуцијата на природен гас и снабдувањето со природен гас на тарифни потрошувачи приклучени на системот за дистрибуција на природен гас на територијата на Општина Струмица. За таа цел ЈПЕД „Струмица-Гас“ има добиено две лиценци; Лиценца за вршење енергетска дејност - дистрибуција на природен гас со УП1 11-209/12 од 9.1.2013 и Лиценца за вршење енергетска дејност снабдување со природен гас на тарифни потрошувачи приклучени на системот за дистрибуција на природен гас со УП1 11-208/12 од 9.1.2013 издадени од Регулаторна комисија за енергетика на Република Македонија.

Од август 2013 година Јавното претпријатие и официјално започна со приклучување на потрошувачи заинтересирани за користење на природен гас за греење, подготовка на санитарна топла вода, подготовка на храна како и енергенс во производствените погони. Динамиката за приклучување е во зависност од бројот на заинтересирани корисници за природен гас во даден квартал, а ценовникот за приклучување е изработен во согласност со методологијата за пресметка на трошоците за приклучување, одобрен со одлука Управниот Одбор ЈПЕД „Струмица-Гас“, а усвоен на Седница на Советот на општина Струмица.

### Видови приклучок:

Во зависност од максималниот капацитет на мерниот уред, местото и начинот на приклучување, видот на опремата и материјалите што треба да се вградат, како и работата што треба да се изведе, приклучоците се поделени на:

1. Стандарден (типски) приклучок
2. Нестандарден приклучок

Стандарден приклучок е приклучок на дистрибутивниот гасоводен систем со куќен мерно-регулаторен сет (КМРС), со максимален проток не поголем од  $9.6 \text{ m}^3/\text{h}$ , во кој се вградени стандардизирани уреди и материјали, при чијашто изградба се извршуваат стандардни работи, кој е оддалечен од дистрибутивниот гасоводен систем не повеќе од 12 m. Во зависност од максималниот капацитет на КМРС, односно на вградениот мерач, стандардните приклучоци може да се поделат во следните категории:



**Табела 1:** Категории стандардни приклучоци

реден број	тип на МРС (мерач)	максимален капацитет
1.	G2.5	4 nm <sup>3</sup> /h
2.	G4	6.4 nm <sup>3</sup> /h
3.	G6	9.6 nm <sup>3</sup> /h

Нестандарден приклучок се смета:

1. Куќен приклучок што е оддалечен од дистрибутивниот гасоводен систем повеќе од 12 m;
2. Приклучок кај правни лица (стопански објекти) со МРС со капацитет поголем од 9.6 nm<sup>3</sup>/h;
3. Приклучоци на станбени, деловни и станбено-деловни објекти.

**Надоместок за приклучување корисник на дистрибутивниот гасоводен систем:**

Надоместокот за приклучување корисник на дистрибутивниот гасоводен систем се состои од:

- надоместок на трошоци за изградба на приклучокот и
- надоместок на трошоци за создавање технички услови во дистрибутивниот гасоводен систем;

Критериумите за одредување на трошоците за приклучување на системот за дистрибуција применети во методологијата за пресметка на трошоците за приклучување се:

- вид на одобрен/договорен капацитет,
- место на приклучок,
- вид на опрема, уреди и материјали неопходни за вградување,
- вид и обем на монтажни и други работи кои се неопходни да се изведат при приклучувањето и
- создавање други услови за приклучување.

Трошоците на приклучокот опфаќаат:

- изработка на инвестиционо техничка документација и пропишани согласности и одобрувања,
- решавање на имотно-правни односи врзани за приклучокот,
- набавка на опрема, уреди и материјали,

- градежни, монтажни и други работи за реализација на приклучокот заедно со трошоците за работна рака, употребата на специјални алати, машини, возила и др.,
- испитување и пуштање во погон,
- стручни, оперативни и административни работи неопходни за извршување на приклучувањето,
- дел од трошоците на Системот за дистрибуција како предуслов за извршување на приклучувањето (доколку е потребно празнење на дел од мрежата заради изведување на приклучувањето).

Цена на нестандартен приклучок:

Цената за изградба на нестандартен гасен приклучок, на дистрибутивната гасоводна мрежа се формира како збир од цената на потребната мернорегулаторна станица и цената за земјено градежните работи (ископ и затрупување на ров, сечење и поставување на бетон или асфалт и сл.), поставување цевки PE100 SDR11 со сите приклучни елементи, непредвидени работи и ситен материјал. Цените за MPC и цената за земјено градежните работи се според тендерот за набавка, транспорт и монтажа на мернорегулациони подстанции, односно тендерот за изградба на секундарна дистрибутивна гасоводна мрежа за периодот на приклучување.

### ЦЕНОВНИК за приклучување корисници на дистрибутивната гасоводна мрежа за периодот август 2016 - август 2017

Овој ценовник се применува за трошоци на приклучната такса за објекти што се наоѓаат на територијата на општина Струмица, на кои им се одобрува приклучување на дистрибутивна гасоводна мрежа која ја гради ЈПЕД „Струмица-Гас“ Струмица. Цената на надоместокот за приклучување на дистрибутивната гасоводна мрежа на ЈПЕД „Струмица-Гас“ Струмица е определена во согласност со Методологијата за определување на надоместокот за приклучување на дистрибутивната гасоводна мрежа на ЈПЕД „Струмица-Гас“ Струмица дадена во мрежните правила на ЈПЕД „Струмица-Гас“ Струмица одобрени од страна на Регулаторна комисија за енергетика на Република Македонија, Решение Бр. 02 – 923/1 од 28.04.2015 година.

#### 1. Стандарден приклучок

Стандарден приклучок е приклучок на дистрибутивниот гасоводен систем со мерно-регулаторен сет (MPC), со максимален проток не поголем од 9.6 m<sup>3</sup>/h, во кој се вградени стандардизирани уреди и материјали, при чијашто изградба се извршуваат стандардни работи и кој е оддалечен од дистрибутивниот гасоводен систем не повеќе од 12 m.

**Табела 2:** Цена за изработка на стандарден приклучок, со вградување мерно регулационен сет (изразена во еур).

Тип MPC	G4	G6
Основна цена	508	706
18% ДДВ	92	127
<b>ВКУПНО</b>	<b>600</b>	<b>833</b>

Цената за изработка стандарден приклучок го опфаќа материјалот, опремата и работите изведени за должина на приклучок до 12 метри со вграден мерно - регулационен сет.



## 2. Нестандарден гасен приклучок

Нестандарден приклучок се смета:

1. Стандарден приклучок кој е оддалечен од дистрибутивниот гасоводен систем повеќе од 12 m

■ За КГП кој е оддалечен од дистрибутивниот гасоводен систем повеќе од 12 метри цената за приклучување се формира така што на цената на стандардниот приклучок се доплаќа за земјено градежните работи и полиетиленската цевка за разликата над 12 метри, според цените од тендерот за изградба на секундарна дистрибутивна гасоводна мрежа за периодот на приклучување.

2. Приклучок кај правни лица (стопански објекти) со MPC со капацитет поголем од 9.6 nm<sup>3</sup>/h

A. Цена на мерно регулациони станици за стопански објекти (изразена во еур). Цените за MPC се според тендерот за набавка, транспорт и монтажа на мернорегулациони подстанции, за период од 17.8.2016 до 16.8.2017

Тип MPC	G10	G16	G25	G40	G65	G100	G160
основна цена	1.331	1.493	1.891	6.058	7.052	7.972	9.275
18% ДДВ	240	269	340	1.090	1.269	1.435	1.669
<b>ВКУПНО</b>	<b>1.571</b>	<b>1.762</b>	<b>2.231</b>	<b>7.149</b>	<b>8.322</b>	<b>9.407</b>	<b>10.944</b>

**Табела 3.** Цена на мерно регулациони станици за стопански објекти (изразена во еур).

B. Цена за земјено градежните работи (ископ и затрупување ров, сечење и поставување бетон или асфалт и сл.), поставување цевки PE100 со сите приклучни (спојни) елементи, непредвидени работи и ситен материјал. Оваа цена се формира според цените од тендерот за изградба на секундарна дистрибутивна гасоводна мрежа за периодот на приклучување.

B. Трошоци за изработка и прибавување на потребна документација и создавање други услови за изградба.

Цената за приклучување на правни субјекти - нестандартен гасен приклучок, на дистрибутивната гасоводна мрежа се формира како збир од цените од точките А, Б и В.

3. Приклучоци на станбени, деловни и станбено-деловни објекти со една регулаторна и две или повеќе мерни станици.

A. Цена на регулаторни станици (изразена во еур). Цените за PC се според тендерот за набавка, транспорт и монтажа на мернорегулациони подстанции, за период од 17.8.2016 до 16.8.2017

**Табела 4:** Цена на регулаторни станици (изразена во еур).

Тип PC	Qmax=40 Nm <sup>3</sup> /h	Qmax=104 Nm <sup>3</sup> /h	Qmax=160 Nm <sup>3</sup> /h	Qmax=256 Nm <sup>3</sup> /h
основна цена	1.398	3.514	4.870	4.870
18% ДДВ	252	633	877	877
<b>ВКУПНО</b>	<b>1.650</b>	<b>4.147</b>	<b>5.747</b>	<b>5.747</b>

Б. Цена на мерни станици (изразена во еур). Цените за МС се според тендерот за набавка, транспорт и монтажа на мернорегулациони подстанции, за период од 17.8.2016 до 16.8.2017

**Табела 5:** Цена на мерни станици (изразена во еур).

Тип МС	G4	G6
основна цена	227	312
18% ДДВ	41	56
<b>ВКУПНО</b>	<b>268</b>	<b>369</b>

В. Цена за земјено градежните работи (ископ и затрупување ров, сечење и поставување бетон или асфалт и сл.), поставување цевки PE100 со сите приклучни елементи, непредвидени работи и ситен материјал. Оваа цена се формира според цените од тендерот за изградба секундарна дистрибутивна гасоводна мрежа за периодот на приклучување.

Г. Трошоци за изработка и обезбедување потребна документација и создавање други услови за изградба.

Цената за приклучување на овј тип нестандарден гасен приклучок, на дистрибутивната гасоводна мрежа се формира како збир од цените од точките А, Б, В и Г.

Сите цени се дадени во евра и се наплатуваат во денарска против вредност по среден курс на НБМ на денот на уплатата.

Директор на ЈП „Струмица-Гас“:

Зоран Китанов

Лица за контакт:

1. Драги Чавдаров, тел. 075/346-003

2. Ристе Тупаров, тел. 076/317-003

Овластено лице за слободен пристап до информации од јавен карактер е:

Драги Чавдаров, тел. 075/346-003, email: dragi.chavdarov@strumicagas.mk

**e-mail:** info@strumicagas.mk

**web страна:** www.strumicagas.mk

тел: 034/348-003, 034/348-113

Седиштето на ЈП „Струмица-Гас“ е бул. „Боро Џони“ бр. 10, 2400 Струмица



**Образец 20:** Барање согласности за приклучување на потрошувач на дистрибутивна гасоводна мрежа

<b>БАРАЊЕ</b>	
<b>ЗА СОГЛАСНОСТ ЗА ПРИКЛУЧУВАЊЕ НА ПОТРОШУВАЧ НА ДИСТРИБУТИВНАТА ГАСОВОДНА МРЕЖА НА ГРАД СТРУМИЦА</b>	
До: ЈПЕД "СТРУМИЦА-ГАС" Струмица	
1. Назив и адреса на барателот:	
2. Подносител на барањето (овластен потписник на правното лице):	
Име и презиме:	
Адреса (ул. и бр.):	
3. Лице за контакт:	
Име и презиме:	
Контакт податоци:	
4. Податоци за барателот:	
За физички лица	За правни лица
Единствен матичен број на барателот	Единствен даночен број на барателот
	Жиро сметка
	Депонент на банка
5. Локација на објектот кој треба да се приклучи на дистрибутивната мрежа (улица и број):	
6. Локација на објектот на кој ќе се доставува фактурата за потрошените количини природен гас (улица и број):	
7. Тип на објектот кој треба да се приклучи:	
8. Планирано време на приклучување:	
9. Намена на потрошувачката на природниот гас:	
<input type="checkbox"/> централно греење	<input type="checkbox"/> припрема на санитарна топла вода
<input type="checkbox"/> готвење	<input type="checkbox"/> технолошки потреби
<input type="checkbox"/> друга намена (да се наведе)	

10. Вкупно инсталирана моќност на гасните апарати (kW):							
11. Работен притисок на објектот на потрошувачот на природен гас (mbar):							
12. Податоци за потрошувачката на природен гас:							
Часовна потрошувачка на природен гас:		min	nm <sup>3</sup> /h	max	nm <sup>3</sup> /h		
Дневна потрошувачка на природен гас:		min	nm <sup>3</sup> /ден	max	nm <sup>3</sup> /ден		
Очекувана месечна потрошувачка на природен гас:							
Јануари	nm <sup>3</sup>	Мај	nm <sup>3</sup>	Септември	nm <sup>3</sup>		
Февруари	nm <sup>3</sup>	Јуни	nm <sup>3</sup>	Октомври	nm <sup>3</sup>		
Март	nm <sup>3</sup>	Јули	nm <sup>3</sup>	Ноември	nm <sup>3</sup>		
Април	nm <sup>3</sup>	Август	nm <sup>3</sup>	Декември	nm <sup>3</sup>		
Вкупна годишна потрошувачка на природен гас:				nm <sup>3</sup>			
13. Технички карактеристики на објектот на потрошувачот:							
<hr/> <hr/>							
14. Можности за супституција на природниот гас со други видови на гориво и време потребно за преминување на овој вид на гориво и обратно:							
<hr/> <hr/>							

\* за физички лица се пополнува до точка 11

Прилог на барањето:

1. Проект за внатрешна гасна инсталација изработен од овластен проектант
2. Доказ за сопственост (имотен лист, не постар од шест месеци)
3. Одобрение за градење на објектот за кој се бара приклучок, наследно решение, купопродажен договор или решение за легализација на бесправно изграден објект,
4. Извод од ДУП, УПС или УПВНМ со вцртан објект
5. Лична карта на увид (за физички лица), извод од централен регистар не постар од шест месеци (за правни лица)

Струмица,  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

Барател  
\_\_\_\_\_





## VIII. Систем 48

Систем 48<sup>21</sup> е информациски, интерактивен систем на јавно достапните услуги на општина Струмица, кој предвидува решавање на проблемите на граѓаните во рок од 48 часа. Систем 48 е лидерска стратегија што му овозможува на градоначалникот да ги следи, промовира, анализира, дијагностицира и подобрува резултатите создадени од секоја општинска служба. Целта на воведувањето на СИСТЕМ 48 е зголемување на транспарентноста на јавно достапните услуги што ги нуди општина Струмица, подобрување на нивниот квалитет и професионално решавање на пријавените проблеми.

### Како функционира Систем 48?

Од листата на проблеми го одбирате Вашиот проблем. Преку која било фиксна телефонска мрежа може да го пријавите Вашиот проблем на бесплатниот телефонски број **0800 1 48 48** или преку електронската апликација „Пријави проблем“. Ја наведувате точната адреса (улица и број) или опис на локацијата на која треба да се изврши интервенција. Оператори ќе го проследат Вашето барање до надлежните општински служби, а во рок од 48 часа ќе добиете одговор, конечно решение или поведена постапка за решавање на Вашето барање.

Ако вашата пријава е доставена во работен ден до 16 часот, по истата ќе се постапи веднаш. Доколку пријавата е доставена после 16 часот или во неработен ден, истата ќе биде проследена до надлежните општински служби во текот на следниот работен ден.

Општина Струмица е посветена на рационално трошење и користење на расположливите ресурси. Токму поради тоа, доколку решавањето на определна пријава во рок од 48 часа е финансиски нерационално, таа ќе биде решена во временски период подолг од 48 часа.

**Забелешка:** Систем 48 не ги заменува управните постапки предвидени со закон.

### Видови проблеми:

1. Улично осветлување
2. Општински инспекциски служби
3. Собирање отпадоци
4. Водовод и канализација
5. Улици, патишта и тротоари
6. Урбана опрема
7. Паркови и зеленило
8. Кучиња скитници
9. Сообраќајна сигнализација

<sup>21</sup> [www.sistem48.strumica.gov.mk/](http://www.sistem48.strumica.gov.mk/)



**Статус на пријавени проблеми:**

- Решено
- Одговорено
- Проследено до надлежните служби
- Пријава во процес на решавање
- Пријава во надлежност на друга институција
- Непрецизирана пријава
- Инвестиција за 2012 година

Одговорно лице: Лиле Стојанова  
бесплатен тел: 0800 1 48 48  
моб. тел: 078/484-848  
e-mail: [sistem48@strumica.gov.mk](mailto:sistem48@strumica.gov.mk)  
[www.sistem48.strumica.gov.mk](http://www.sistem48.strumica.gov.mk)

Седиштето на Систем 48 е на ул. „Боро Џони“ бр. 10, 2400 Струмица



Слика 15: Пријави проблем на веб-страницата на Систем 48

администратор



ОПШТИНА СТРУМИЦА  
MUNICIPALITY OF STRUMICA



**СИСТЕМ 48**

КОНТАКТ ЦЕНТАР 0800 1 48 48 ПРИЈАВИ ПРОБЛЕМ

КОНТАКТ ЦЕНТАР  
ПРИЈАВИ ПРОБЛЕМ

ПОВИКОТ Е БЕСПЛАТЕН

0800 1 48 48

ЕДЕН ПОВИК ЗА РЕШЕНИЕ НА ВАШИОТ КОМУНАЛЕН ПРОБЛЕМ !!!

ПОЧЕТНА
ПРИЈАВИ ПРОБЛЕМ
ПРЕГЛЕД НА ПРИЈАВИ
ПРЕГЛЕД НА СТАТУС
ИЗВЕШТАИ

**Имате идеа, сугестија или проблем !**

Мислите дека нешто може да се подобри, уреди или поправи?

Сте забележале дека уличното осветлување е исклучено, сакате да пријавите оштетена урбана опрема, непријатана миризба, несовесно постапување со комунален отпад, дефект на водоводната или канализационата цевка...

Добредојдовте во општинскиот сервис за пријавување на комунални проблеми СИСТЕМ 48.

Систем 48 е информациски, интерактивен систем на јавно достапните услуги на општина Струмица, кој предвидува решавање на проблемите на граѓаните во рок од 48 часа.

Систем 48 е лидерска стратегија која му овозможува на Градоначалникот, да ги следи, промовира, анализира, дијагностицира и подобрува резултатите создадени од секоја општинска служба.

Целта на воведувањето на СИСТЕМ 48 е зголемување на транспарентноста на јавно достапните услуги кои ги нуди Општина Струмица, подобрување на нивниот квалитет и професионално решавање на пријавените проблеми.

**Видови на проблеми:**

1. Улично осветлување
2. Општински инспекциски служби
3. Собирање на смет
4. Водовод и канализација
5. Улици, патишта и тротоари
6. Урбана опрема
7. Паркови и зеленило
8. Кучиња скитници
9. Сообраќајна сигнализација

**Статус на пријавени проблеми:**

- Решено
- Одговорено
- Проследено до надлежните служби
- Пријава во процес на решавање
- Пријава во надлежност на друга институција
- Непрецизирана пријава
- Инвестиција за 2012 година

Слика 16: Пријави проблем на веб-страницата на Систем 48

ПОЧЕТНА
ПРИЈАВИ ПРОБЛЕМ
ПРЕГЛЕД НА ПРИЈАВИ
ПРЕГЛЕД НА СТАТУС
ИЗВЕШТАИ

### Пријавување на проблем

Начин на известување:

Име и Презиме:

Телефон: (Фиксен/мобилен):

E-mail:

Систем 48 - Пријава на комунален проблем:

Полињата обележани со (\*) се задолжителни





Privacy & Terms

## СИСТЕМ 48 • 0800 1 48 48

Систем 48 © 2011 Општина Струмица



## IX. Култура

### 1. ЛОКАЛНА УСТАНОВА БИБЛИОТЕКА „БЛАГОЈ ЈАНКОВ - МУЧЕТО»

Библиотеката е формирана во 1946 година како градска библиотека. Во 1961 година прераснува во матична библиотека. Од 1978 година е сместена во сопствен објект со површина од 780м<sup>2</sup>. Во 2006 година е реконструирана со поддршка на општина Струмица и УНДП, во 2011 е реконструиран подрумот со простор за странска литература, простор и депо за книги и простор за промоции и манифестации.

**Организација:** Во состав на Локалната библиотека работат и две подрачни библиотеки во населенте места Муртино и Василево. Тие се сместени во Домовите на културата во населените места.

**Број на вработени:** 8

**Членство:** 3.000 читатели

**Книжен фонд:** 150.000 монографски публикации и тоа: лектирни изданија, белетристика, општи и стручни енциклопедии, лексикони, речници, алманаси, годишници, водичи и слично.

#### ЦЕЛИ

Главна цел на библиотеката е организирање и искористување на целиот нејзин потенцијал; организирање и професионален развој на библиотекарскиот кадар којшто е флексибилен и способен за брзо реструктурирање во согласност со можностите, потребите и барањата на времето. За реализација на овие цели се преземаат следниве активности:

- стимулација на корисниците да користат библиотечен материјал преку набавка на нови наслови;
- автоматизација на процесите и мрежно поврзување на библиотеките со употреба и користење Интернет;
- соодветна обука на библиотекарскиот кадар и обука на кадарот библиотекари во основните и средните училишта;

#### МОТО:

**„СОВРЕМЕНА ВИРТУЕЛНА БИБЛИОТЕКА ВО СОВРЕМЕНО ОПШТЕСТВО ЗА СОВРЕМЕНА ЛИЧНОСТ“**

- Ширење на културата во сите сфери на живеењето;
- Трајно задоволување на културните потреби на граѓаните и унапредување на стручноста во библиотеката;
- Научно –истражувачка работа и издавачка дејност;
- Развој на образованието, културата, науката, невладините организации, постојан контакт и презентации контакти со медиуми и сите заинтересирани, коишто имаат потреба од информација за свои лични потреби, но и потреби во однос на популаризацијата.

**ПРОСТОРИИ ВО БИБЛИОТЕКАТА:**

- простор за информативно одделение за возрасни и информативно одделение за деца;
- простор за изложби и други културни манифестации;
- простор за дневен печат и периодични публикации;
- оддел за странска литература (британско катче, француско катче, руско катче, американско катче);
- оддел за популаризација на книгата;
- оддел за возрасни;
- оддел за деца;
- магацински простор (депо за книги);
- простор за роднокраен оддел;
- оддел за прием и техничка заштита и репрографија на книжниот фонд;
- оддел за стручна обработка на монографски публикации;
- оддел за стручна обработка на периодични изданија;
- простор за административни – финансиски и технички работи;
- читалница.

**ОСНОВНА ОПРЕМА СО КОЈА РАСПОЛАГА БИБЛИОТЕКАТА:**

- полици за сместување на библиотечниот материјал (книги, списанија, весници),
- маси и столови за корисниците,
- работни бироа и столови за вработените,
- картотеки за каталози,
- витрини,
- тринаесет компјутери, лаптоп, два фотокопири, два печатачи еден црно бел, еден во боја, два скенера и сл.

**ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:**

- унапредување на библиотекарството;
- постојано збогатување на книжниот фонд и периодични изданија;
- збогатување на научно истражувачката работа;
- издавачка дејност;
- популаризација на книгата;
- интернет информации;
- автоматизација cobiss.mk
- што поголем број корисници на библиотечните фондови.



### ДРУГИ УСЛУЖНИ ДЕЈНОСТИ:

- промовира културното наследство преку изложби;
- предавања;
- организирање обука на вработените со основните и средните училишта со библиотечното работење;
- разни литературни читања со гостувања на афирмирани автори;
- наградни конкурси;
- достапни дневните весници: Нова Македонија, Дневник, Утрински, Слободен печат, Вест, Службен весник, неделни и месечни списанија, одредени периодични изданија, и друг библиотечен материјал.
- сите лица коишти изгубиле документ и го објавиле во Службен весник, библиотекарот може да го пребара секој број на Службениот весник, да го испечати и да го му го даде на лицето како документ дека изгубениот документ е објавен како изгубен, а со тој доказ барателот може да го користи само за таму каде што повторно може да извади нов документ.
- Услуга за подобрување на ИКТ вештини и активен пристап на страната за барање на работа, а со тоа и можност за вработување.
- Услуга за здравје користејќи ги услугите на ИКТ им се помага на лица, како да дојдат до одредени лекови и можност за поврзаност со одредени лекари кои им се потребни за одредени проблеми.
- Релакс-агол, користејќи ги насловите во библиотеката и следејќи ја политиката на издаваштвото, библиотекарот советува за одредени наслови што му помагаат на читателот да дојде до мирен живот-книгата е пред сè релаксирачка.
- Услуга за средношколците, им се помага за одредени проекти во однос на одреден предмет проект да го пребараат преку одреден наслов - одредена тема користејќи Интернет.
- Проект за земјоделците кои користејќи ги компјутерите во библиотеките, а преку проектите на ЕУ инфо точка, со помош на библиотекарите да дојдат до информација и поддршка за продажба на нивните производи, а со тоа и зголемување на нивниот приход.
- ЕИФЛ (Електронски информации на библиотеки), меѓународна непрофитна организација посветена на овозможување пристап до знаење преку библиотеки во 60 развиени држави во транзиција во Африка, Азија, Европа и Латинска Америка. Програма за иновирање на јавни библиотеки (ЕИФЛ-ПЛИП) ги поддржува библиотеките да имплементираат проекти за развој на заедницата.

### ОДДЕЛЕНИЈА ЗА ПОЗАЈМУВАЊЕ КНИГИ НА ЧИТАТЕЛИТЕ

Корисниците на библиотечниот фонд добиваат услуги од службите за позајмување книги во:

- одделот за деца;
- одделот за возрасни;
- одделот за периодика;
- оддел за популаризација на книгата;
- одделот за роднокрајна дејност;

Раководител на **Локална установа библиотека „Благој Јанков Мучето“ - Струмица:**

**Тања Гошева, виш библиотекар**

Ул. „Благој Мучето“ бр. 26 – Струмица,  
тел. факс 034/349-040  
e-mail: bibliotekastrumica@yahoo.com

## 2. ОПШТИНСКА УСТАНОВА ДОМ ЗА ДЕЦА И МЛАДИ „БЛАГОЈ МУЧЕТО“

Основан е 20.10.1946 г. од страна на општина Струмица. Советот на општина Струмица на 30.1.2004 година со Одлука по потпишување договор со Владата на РМ ги презема основачките права на Домот. Домот се финансира од блок дотации од Министерството за култура, по проекти и настани од буџетот на општина Струмица.

Домот за деца и млади „Благој Мучето“ како општинска установа за култура врши дејност од посебен општествен интерес и придонесува за развој на културата и образованието, со достапност за сите деца и млади .

Во Домот децата и младите членуваат во повеќе секции за кои покажуваат интерес како: рецитаторска, литературна, новинарска, драмска, пејачка, фолклорна, ликовна, музичка, модерен балет, млади археолози, информатика и други активности за кои изразуваат желба.

Со организиран однос се придонесува за севкупен развој на детската личност, среќно детство и подготовка на децата и младите за креативен живот и работна активност во иднина.

Во културните настани и во воспитно образовниот процес се вклучуваат и надворешни соработници, од кои голем број се вклучуваат волонтерски.

Во Домот, децата и младите се ангажираат во нивното слободно време на групни занимања, како и индивидуални активности за кои покажуваат интерес, како и грижа за докажување. Со разни форми на работа се овозможува средба на децата за забава, игра и слично при што се води грижа при концептирањето на содржината за работа а се тргнува од идејните позиции на нашето општество потпирајќи се на културно научна и хумана основа.

Се развива способноста за учество во сите области на играта и творештвото ги развива природните способности и склоности на нивните потенцијали и сознанија, развивање слободно мислење, критично оценување и конструктивно делување. Се настојува поврзување на децата и младите од сите училишта во општината, регионот, како и од државата и надвор од неа.

Се организираат и учествуваат на културни манифестации и детски средби со цел да им се овозможи на децата не само да ги покажат своите знаења од областа на културно забавниот и научен живот, туку и ширење на другарството меѓу најмладите членови на нашето општество, чувство на хуманост, пријателство, солидарност и почитување на културните вредности на својот народ. Се остварува соработка со сите организации и асоцијации што работат со деца од областа на културата.

Стектаните знаења и умења и творечките докажувања децата и младите ги применуваат во практика преку разни форми на манифестации како: културно забавни програми, литературни читања, ликовни и литературни конкурси, изложби, ликовни работилници, рецитали, драмски и куклени претстави, организирање детски средби и гостувања, посета на историско културни знаменитости и слични манифестации.

Раководител на Дом за деца и млади:

Елизабета Ричлиева

Е-пошта: domzadecaimladi@yahoo.com

Тел. 034/325-052

Контакт: ул. „Благој Мучето“ бб, 2400 Струмица, Дом на АРМ





## X. Локален економски социјален совет на општина Струмица (ЛЕСС)

ЛЕСС<sup>22</sup> се гледа како препознатлив иницијатор за економско-социјалниот развој на општина Струмица заради постигнување подобар животен стандард на граѓаните во општината. ЛЕСС настојува да биде рамноправен партнер во институциите на системот со предлози, сугестии и препораки за решавање на економско социјални проблеми. Како авторитетен посредник во јавно-приватниот дијалог, ЛЕСС ги промовира синдикалните права на вработените во општината и иницира проекти за постигнување поефикасно образование и вработување на младите. Мисијата на ЛЕСС произлегува од тековните предизвици и долгорочните цели изразени со визијата. Визијата на локалниот економско социјален совет е визија за општината Струмица како економски развиен, конкурентен и атрактивен агро-индустриски, туристички, културно-образовен центар, препознатлив по своите брендови и можности за инвестирање. Дополнително, тоа е визија за општина во која граѓаните можат слободно да ги спроведуваат нивните права. Визијата на ЛЕСС произлегува од оваа визија за општината. Достигнувањето на визијата за општината произлегува од високо развиен дијалог помеѓу сите партнери и стејкхолдери во општината.

Советот има консултативно-советодавна функција и разгледува прашања и дава мислења, предлози и препораки до Советот на Општината и други органи за одредени прашања од економско социјалната сфера особено прашањето за вработувањето на младите и зајакнување на суштинските врски помеѓу потребите на пазарот на труд дефинирани од страна на деловните субјекти и вештините што се развиваат кај младите преку образовниот систем.

Советот ги следи состојбите и разгледува прашања што се однесуваат на подобрувањето на економско социјалната положба на работниците и работодавачите во општината и дава свои мислења и предлози, особено прашањата за:

- локалната економска политика и мерки за економскиот и социјалниот развој и стабилност;
- политика на вработувањето, особено вработувањето на младите;
- политика на цените и платите;
- конкуренцијата и продуктивноста;
- животниот стандард и сиромаштијата;
- развивање и унапредување на колективното договарање;
- поттикнување мирно решавање на колективните работни спорови;
- подобрување на работните услови и заштита на работа
- заштита на работната и животната средина;
- образование и професионална обука;
- здравствена и социјална заштита и сигурност;
- детската заштита;
- заштита на возрасните лица и лица со посебни потреби;
- демографски движења;
- приватизација;
- други прашања во согласност со актите на Екон.социјален совет.

<sup>22</sup> <http://www.strumicaless.mk/>



ЛЕСС брои 9 члена и тоа:

- Општина Струмица: двајца претставници од Советот на општината и еден претставник од општинската администрација: 3 члена
- Организација на работодавачи на Македонија: 3 члена
- Сојуз на синдикати на Македонија – Синдикална канцеларија Струмица: 3 члена.
- Во работата на ЛЕСС партиципираат:
- Агенција за вработување на Република Македонија, Центар за вработување – Струмица: 1 член
- Сојуз – Синдикат на земјоделски производители од струмичкиот регион: 2 члена
- Регионална занаетчиска комора Струмица: 2 члена
- Претставник од средните училишта: 1 член
- Совет на млади Струмица: 1 член.

Секој од партнерите својот претставник во ЛЕСС го именува и менува во текот на мандатот врз основа на свои документи и изборни правила.

Мандатот на членовите на ЛЕСС трае 4 години.

Лице за контакт:

Тони Милушев – претседател на ЛЕСС Струмица  
Контакт телефон: 076/483-158  
web страна на ЛЕСС: <http://www.strumicaless.mk/>  
E-mail за контакт: [toni.milusev@strumica.gov.mk](mailto:toni.milusev@strumica.gov.mk)  
Седиште: ул. „Благој Мучето“ бб, 2400 Струмица (Дом на АРМ)



## **XI. Центар на заедницата на општина Струмица**

Центарот на заедницата на општина Струмица<sup>23</sup> е формиран во рамките на преку „Општина по мерка на граѓаните“ од страна на општина Струмица и Фондацијата “Отворено општество – Македонија”, со цел да придонесе за активно вклучување на граѓаните во подготовката и носењето на локалните политики и во обезбедувањето квалитетни општински услуги.

Центарот на заедницата на општина Струмица обезбедува:

### **1. Правна и административна помош за граѓаните**

- Консултации за услугите од делокругот на општината (урбанизам, локален економски развој, комунални работи, правни и општи работи, администрација, месна самоуправа, образование, администрирање приходи, заштита на животната средина, финансии, социјална помош);
- Консултации и помош за користење законски пропишани механизми за учество на граѓаните во носењето одлуки во општината;
- Консултации за пополнување барања, формулари, молби.

### **2. Неформално образование за младите и возрасните:**

- Организирање и спроведување обуки според потребите на граѓаните;
- Консултации и креирање бази на податоци за можностите за аплицирање за домашни и странски грантови;
- Градење капацитети на локални граѓански здруженија.

### **3. Поддршка на младински, граѓански и културни иницијативи:**

- Поттикнување и поддршка на граѓански активизам и културни иницијативи;
- Вмрежување на граѓаните и организациите;
- Зголемување на учеството на граѓаните во донесувањето одлуки на локално ниво.

## **ЛИСТА НА НАЈВАЖНИТЕ ПРОЕКТИ НА ЗДРУЖЕНИЕТО (октомври 2014 – октомври 2016):**

**1. Организација на проектни граѓански и буџетски форуми во општина Струмица за 2015 и 2016 година во соработка со општина Струмица, имплементирани од Фондацијата за развој на локалната заедница – Штип, а финансирани од Фондацијата “Отворено општество – Македонија”.**

### **2. Неформално образование за граѓански организации:**

- Обука за проектен циклус за млади во руралните средини;
- Обука за ЦВ и мотивациско писмо
- Обука за начинот на регистрирање на здруженија и фондации за млади од руралните средина
- Буџетско планирање и развој на проектна апликација
- Обука „Правото на слободен пристап до информации од јавен карактер“.
- Младинско активно граѓанство – млади во процесот на одлучување.
- Промовирање социјален бизнис меѓу младите во Македонија“
- Едукативно предавање на тема “Заштита се онлајн”.
- Јавната дебата „Зошто да останам?!“
- Јавна дебата: Волонтерство – има/нема бенефит?

<sup>23</sup> <http://ccstrumica.mk/>

3. Стратешки документи во соработка со граѓанскиот сектор и општина Струмица и публикации: стратегии и акциски планови за млади, образование, соработка со граѓански сектор и социјална заштита.



Слика 16: Стратегија за социјална заштита на своите граѓани на општина Струмица

Слика 17: Стратегија за развој на образование

Слика 18: Стратегија за соработка со граѓански сектор

Слика 19: Стратегија за млади на општина Струмица

4. Истражувања:

- Помала и поголема застапеност на одредени занимања во средното стручно образование во средните училишта во општина Струмица, степенот на нивната атрактивност и промоција на помалку атрактивните струки.
- Младите и миграцијата

5. Онлајн база на податоци за активни граѓански организации во Струмица: <http://ccstrumica.mk/informator/>



## 6. Друго

- Изготвена брошура за грантирани проекти од општина Струмица за 2015 г.

**Слика 20:** Брошура за грантирани проекти од општина Струмица за 2015 г.



- Социјална карта

**Слика 21:** Социјална карта



- Флаер за законските акти и упатства при барање одобрение за градење

Слика 22: Упатство за барања за Сектор за урбанизам



- Отворени денови со членови на одделни комисии од Советот на општина Струмица
- Отворен ден со Комисијата за здравствена заштита, социјална заштита и заштита на децата
- Отворен ден со комисијата за култура, образование и спорт
- Отворен ден со Комисија за општествени дејности при Советот на општина Струмица
- Отворен ден со советниците од Комисијата за урбанизам, комунални дејности, заштита на животната средина и природата на општина Струмица

Контакт лица: Мими Николиќ, Танкица Таукова и Горан Сачевски – проектни координатори

Контакт телефон: 034/334-117,

E-mail за контакт:

mimi.nikolij@ccstrumica.mk

tankica.taukova@ccstrumica.mk

goran.sachevski@ccstrumica.mk

web страница: <http://ccstrumica.mk/>

fb: <https://www.facebook.com/ccstrumicamk/>

twitter: <https://twitter.com/ccstrumica1>

Локација: ул. „Благој Мучето“ 66, 2400 Струмица (Дом на АРМ)



## **XII. Одговорни лица за различни дејности**

### **1. Советник за заштита на децата**

Во состав на Одделението за јавни дејности во Секторот за правни, административни, општи работи и јавни дејности е и работното место Советник за заштита на децата во општина Струмица. Советникот е одговорен за работата на Детската градинка „Детска радост“ во Струмица, која има пет клона или посебни објекти за згрижување деца на различна локација на територијата на општина Струмица.

Советникот е посредник меѓу градинката, градоначалникот на општината и Министерството за труд и социјална политика на РМ, односно се во врска со трансформирање, вработување персонал потребен за нормално функционирање на градинката се одвива преку доставување барања за согласности за вработување, како на ослободени работни места по основ на пензионирање, така и поради зголемиениот број деца и потреба од нов кадар како воспитувачи, негуватели, технички кадар за нормално функционирање, воспитување и згрижување на децата коишто престојуваат во сите клониви.

Покрај тоа, има соработка и со родители на децата коишто се згрижени во градинката. Колку за пример, тие беа вклучени во реализација на проектот „Сакам да знам што јадеше денес моето дете“, кој се состоеше од тимови родители коишто ги посетуваа и контролираа одговорните за готвење храна за децата, како се складира, подготвува и служи на децата. Овој проект се реализираше минатата година, а ќе продолжи и оваа година, бидејќи овој проект даде позитивни резултати, како кај родителите и децата, така и кај вработените во градинките.

Советникот за заштита на децата соработува и со ЈП „Паркиралишта“ – Струмица, кое со одлука донесена на Совет на општина Струмица, која го задолжува претпријатието со 1% од приходот за период од 6 месеци да донира работи што се потребни за децата и вработените.

Советникот има задача за реализација и непречено одвивање на едукативниот и воспитниот процес во градинките. Воспоставувањето коректен однос воспитувач-дете, воспитувач-родител, воспоставување коректен однос меѓу вработените е со цел задоволни деца и родители.

Одговорно лице: Дивна Молчанова, тел. 075/303-141

### **2. Координатор за еднакви можности на мажите и жените во општина Струмица**

Координаторот е надлежен за: унапредување на еднаквите можности во рамките на надлежностите на единицата на локалната самоуправа. Тој дава предлози и мислења поврзани со еднаквите можности до Советот на единицата на локалната самоуправа и до институциите и организациите на локално ниво; изработува извештаи за состојбата со еднаквите можности во рамките на единицата на локалната самоуправа; соработува со Комисијата за еднакви можности во рамките на Советот на единицата на локалната самоуправа и покренува заеднички иницијативи заради унапредување на еднаквите можности, соработува со невладините организации и останатите институции на локално ниво на прашањето на еднаквите можности, ја следи состојбата со еднаквите можности на локално ниво и предлага иницијативи за преземање мерки за подобрување на состојбата со еднаквите можности и во исполнувањето на своите задачи, се координира и соработува со Министерството за труд и социјална политика. Надлежностите и одговорностите на координаторот се уредуваат во актот за систематизација на работните места на единиците за локалната самоуправа.

Одговорно лице: Нела Масалковска, тел. 076/499-870

## XIII. Непосредно учество на граѓаните во одлучувањето во општината

Современиот концепт на граѓанско учество нуди повеќе можности за активирање на граѓанинот во локалната заедница. Тие можности опфаќаат континуирани граѓански консултации и искажување на граѓанските ставови по сите прашања што се усвојуваат на локално ниво. Главната цел на граѓанските консултации е добро да се испланираат активностите преземени на локално ниво и навреме да се одредат ефектите од нив. Во една здрава заедница, граѓаните<sup>24</sup>:

- учествуваат во процесот на донесување одлуки од јавен интерес;
- се информираат за проблемите што влијаат врз нивниот живот;
- бараат од локалната самоуправа да преземе соодветни мерки; и
- учествуваат во спроведувањето на донесените одлуки во практика.

Спред Законот за локална самоуправа, граѓаните имаат на располагање моќни механизми за организирање на нивното учество во донесувањето важни одлуки во општината или за предлагање сопствени решенија. Имено, граѓаните можат непосредно да учествуваат во одлучувањето за прашања од локално значење преку: граѓанска иницијатива, собири на граѓаните и референдум (на начин и постапка утврдени со закон). Трошоците за спроведување на непосредното учество на граѓаните во одлучувањето паѓаат на товар на општинскиот буџет (чл. 25 од Законот за локалната самоуправа).

### 1. Граѓанска иницијатива

Граѓаните имаат право да му предложат на Советот да донесе одреден акт или да реши одредено прашање од неговата надлежност. Граѓанска иницијатива не може да се поднесе за кадровски и финансиски прашања. За предлогот, Советот е должен да расправа ако го поддржат најмалку 10% од избирачите на општината, односно на месната самоуправа на која се однесува определеното прашање. Расправата, Советот е должен да ја одржи најдоцна во рок од 90 дена по доставената иницијатива и да ги информира граѓаните за својата одлука (чл. 26 од Законот за локалната самоуправа).

### 2. Собири на граѓани

Собир на граѓани може да се свика за подрачјето на целата општина или за подрачјето на месната самоуправа. Собирот на граѓани го свикува градоначалникот на општината по сопствена иницијатива, на барање на советот или на барање од најмалку 10% од избирачите на општината, односно на месната самоуправа на која се однесува определеното прашање. Органите на општината се должни во рок од 90 дена да ги разгледаат заклучоците донесени на собирот на граѓаните и да ги земат предвид при одлучувањето и донесувањето мерки по прашањата на кои се однесуваат, како и да ги информираат граѓаните за своите одлуки (чл. 27 од Законот за локалната самоуправа).

### 3. Референдум

Граѓаните преку референдум можат да одлучуваат за прашањата од надлежност на општината, како и за други прашања од локално значење. Советот е должен да распише референдум на барање од најмалку 20% од избирачите на општината. Советот може да распише референдум за прашања од негова надлежност, по сопствена иницијатива. Одлуката донесена на референдумот е задолжителна за советот (чл. 28 од Законот за локалната самоуправа).

<sup>24</sup> Вртески Ј. (2012): Прирачник за децентрализација за претставници на граѓански организации за мониторинг на процесот за спроведување на децентрализација во Република Македонија, Фондација отворено општество – Македонија, Скопје, стр. 108





#### 4. Претставки и предлози

Секој граѓанин има право, поединечно или заедно со другите да доставува претставки и предлози за работата на органите на општината и општинската администрација. Градоначалникот е должен (чл. 29 од Законот за локалната самоуправа):

- да создаде услови за доставување претставки и предлози;
- најдоцна во рок од 60 дена, од денот на приемот на претставката, односно предлогот, на подносителот да му достави образложен одговор и
- претставките и предлозите што не се однесуваат на работи од надлежност на органите на општината, да ги достави до соодветниот надлежен орган и за тоа да го извести подносителот.

#### 5. Јавни трибини, анкети и предлози

При изготвувањето на прописите на општината, советот, односно градоначалникот може претходно да организира јавни трибини, да спроведе анкети или да побара предлози од граѓаните (чл. 30 од Законот за локалната самоуправа).



## Користена литература

### Книги и други материјали:

1. Вртески Ј. (2012): Прирачник за децентрализација за претставници на граѓански организации за мониторинг на процесот за спроведување децентрализација во Република Македонија, Фондација отворено општество – Македонија, Скопје
2. Државен завод за статистика на Република Македонија (2015): ПРОЦЕНИ на населението на 30.6.2014 и 31.12.2014 според полот и возраста, по општини и по статистички региони (НТЕС 3-2007 година), Статистички преглед: Население и социјални статистики, Скопје
3. Кукуовска В., Попов М., Дрндаревска Д. (2015): Прирачник за услугите и процедурите на Општина Центар. Општина Центар, Скопје
4. Милески Ѓ., Положани Ф., Талевска Скепароска К. (2015): Прирачник – чекор по чекор низ постапките на општината. Општина Струга, Струга

### Закони и други акти:

1. Деловник на Советот на општина Струмица (“Сл. гласник на општина Струмица” бр. 2/06)
2. Закон за административните такси („Службен весник на Република Македонија” број 17/93, 20/96, 7/98, 13/2001, 24/2003, 19/2004, 61/2004, 95/2005, 7/2006, 70/2006, 92/2007, 88/2008, 130/2008, 6/10, 145/10, 17/11, 84/12 и 192/15)
3. Закон за данок на имот („Службен весник на РМ” бр. 61/04, 92/07 и 102/08)
4. Закон за даноците на имот („Службен весник на РМ” бр. 61/04, 92/07 и 102/08)
5. Закон за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија” бр. 5 од 29.1.2002 г.)
6. Закон за локалните избори („Службен весник на Република Македонија” бр. 46/96, 12/2003, 35/2004 и 52/2004)
7. Закон за општата управна постапка („Службен весник на Република Македонија” број 38/2005. 110/2008 и 51/2011)
8. Методологија за утврдување пазарна вредност („Службен весник на РМ” бр.50 од 2005 година)
9. Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Струмица, објавена во „Службен гласник на општина Струмица“ бр. 3 од 15.3.2016 год.
10. Статут на општина Струмица – пречистен текст („Службен гласник на општина Струмица“ бр. 5 од 27.4.2006 г.)

### Линкови:

1. Центар на заедницата на општина Струмица: <http://ccstrumica.mk/>
2. Општина Струмица: <http://www.strumica.gov.mk/>
3. Социјално-економски социјален совет: <http://www.strumicaless.mk/>
4. Систем 48: [www.sistem48.strumica.gov.mk/](http://www.sistem48.strumica.gov.mk/)
5. Јавно претпријатие за енергетски дејности: <http://www.strumicagas.mk/index.php/home>
6. ЈП „Паркиралишта“: <http://www.strumicaparking.mk/>





FOUNDATION  
ОПЕНОТО  
SOCIETY  
МАКЕДОНИЈА



СТРУМИЦА

**ЦЕНТАР НА  
ЗАЕДНИЦАТА  
НА ОПШТИНА  
СТРУМИЦА**

[www.ccstrumica.mk](http://www.ccstrumica.mk)

