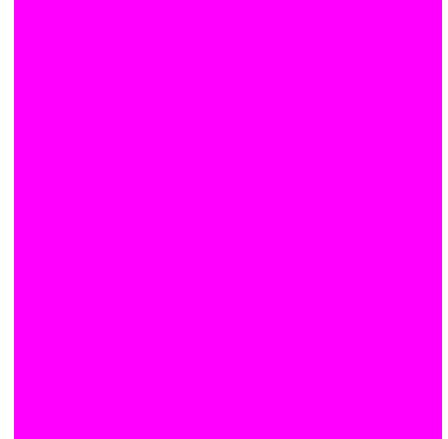
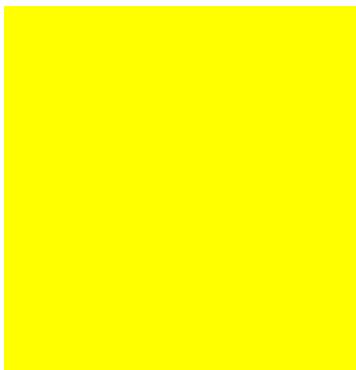


водич

**НИЗ
УСЛУГИТЕ И
ПОСТАПКИТЕ
НА ОПШТИНА
СТРУМИЦА**



ВОДИЧ

НИЗ
УСЛУГИТЕ И
ПОСТАПКИТЕ
НА ОПШТИНА
СТРУМИЦА

Јануари, 2017

Издава:
Општина Струмица

За издавачот:
Зоран Заев, градоначалник

Автори:
Горан Сачевски
Мими Николик
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 Николик, Танкица Таукова]. - Струмица : Општина
Струмица, 2017. - 160 стр. ; илустр. ; 27 см

Фусноти кон текстот. - Библиографија: стр. 160

ISBN 978-9989-2589-8-5

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

COBISS.MK-ID 102419722



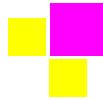
„Оваа публикација е изготвена со финансиска поддршка на Фондацијата
„Отворено общество“ - Македонија. Содржината на оваа публикација е
единствена одговорност на издавачот и на никаков начин не ѝ рефлектира
згледиштата на Фондацијата „Отворено общество“ - Македонија.“



СОДРЖИНА

ВОВЕД	5
I. ЗА ОПШТИНА СТРУМИЦА	7
II. ГРАДОНАЧАЛНИК	9
III. СОВЕТ НА ОПШТИНА СТРУМИЦА	11
1. Комисии на Совет на општина Струмица	14
1.1 <i>Верификациона комисија</i>	14
1.2 <i>Комисија за манџајни прашања, избори и именувања</i>	15
1.3 <i>Комисија за саштавување и процеси</i>	15
1.4 <i>Комисија за оиштештвени дејносости</i>	15
1.5 <i>Комисија за јавна безбедност, безбедност на сообраќајот и пропаштожарна заштита</i>	15
1.6 <i>Комисија за здравствена заштита, социјална заштита и заштита на деца</i>	15
1.7 <i>Комисија за урбанизам, комунални работи, заштита на животната средина и природата</i>	15
1.8 <i>Комисија за финансирање, буџет и локален економски развој</i>	15
1.9 <i>Комисија за еднакви можности</i>	15
1.10 <i>Комисија за култура, образование и спортување</i>	16
1.11 <i>Парцијално тело од областа на урбанизмот</i>	16
IV. ОПШТИНСКА АДМИНИСТРАЦИЈА	17
1. Организација на администрацијата на општина Струмица	18
VI. ОПШТИНСКИ УСЛУГИ ЗА ГРАЃАНите НА ОПШТИНА СТРУМИЦА	21
1. Сектор за правни, административни, општи работи и јавни дејности	21
1.1 <i>Одделение за праќа и оишти работи</i>	22
1.2 <i>Одделение за административна поддршка на градоначалникот</i>	25
1.3 <i>Одделение за услуги на граѓани и месна самоуправа</i>	26
1.4 <i>Одделение за образование</i>	30
1.5 <i>Одделение за јавни дејносости</i>	32
1.6 <i>Одделение за јавни набавки</i>	32
2. Сектор за урбанизам и комунални дејности	33
2.1 <i>Одделение за урбанизам</i>	34
2.2 <i>Одделение за комунални работи</i>	36
2.3 <i>Одделение за управување со градежно земјиште</i>	52
3. Сектор за локален економски развој, заштита на животната средина, меѓународна соработка и европски фондови	55
3.1 <i>Одделение за локален економски развој</i>	55
3.2 <i>Одделение за заштита на животната средина</i>	57
3.3 <i>Одделение за меѓународна соработка и европски фондови</i>	57
4. Сектор за финансиски прашања	62
4.1 <i>Одделение за буџетска координација</i>	63
4.2 <i>Одделение за буџетска контрола</i>	66
4.3 <i>Одделение за смешководство и шлаќања</i>	66
4.4 <i>Одделение за администрирање приходи</i>	67

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

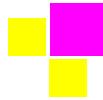


Вовед

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:



I. За општина Струмица

Општина Струмица се наоѓа на крајниот југоисток на Република Македонија на $41^{\circ}22'$ и $41^{\circ}30'$ северна географска широчина и $22^{\circ}35'$ и $23^{\circ}45'$ источна географска должина, веднаш под тромеѓата на меѓудржавните граници со Бугарија и Грција. Општина Струмица е на надморска височина од 256 м, на површина од $485,59 \text{ km}^2$.¹ Општина Струмица ја сочинуваат вкупно 25 населени места² 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 година³. 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^2 .

Во согласност со Статутот на општина Струмица (во понатамошниот текст: Статутот)⁴, 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)⁵, 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:

- Урбанистичкото (урбано и рурално) планирање**, издавање одобрение за градење објекти од локално значење утврдени со закон, уредување на просторот и уредување на градежното земјиште;
- 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 здравје;
- 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;
- 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-

¹ <http://www.strumica.gov.mk/>

² Градот Струмица и селата: Баница, Банско, Белотино, Велјуса, Водоча, Габрово, Градско Балдовци, Дабиле, Добрејци, Дорломбос, Злешево, Костурино, Кукиш, Мемешли, Муртино, Орманли, Попчево, Просенниково, Раборци, Рич, Сачево, Свидовица, Триводи и Чепели.

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

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

⁵ 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 оцадите; 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 улица; лицата изложени на социјален ризик; лицата засегнати со злоупотреба на дрога и алкохол; подигање на свеста на населението; дојмување 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 администрацирање 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 подготвки 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:

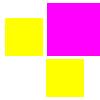
ул. „Сандо Масев“ бр. 1, 2400 Струмица

Контакт телефон: 034 348 030

Факс: 034 320 544

Официјален e-mail за контакт со општината: 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 закон⁶, 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).

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

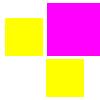
Покрај овие главни надлежности, градоначалникот има и други права, должности и овластувања:

- 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 заменувал. 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.



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 свикува 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 правоборанител;
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 комисии. 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 исказано 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 свикуваат по потреба, но најмалку еднаш на три месеци. Седнициште ѝ свикува претседателот на советот на своја иницијатива, на барање на градоначалникот или на барање од најмалку 1/4 од членовиште на советот најдоцна во рок од 15 дена од денот на неговошто йоднесување. 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, завршната 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 свикува 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 свикува претседателот на советот и со сопствена иницијатива, на предлог на најмалку 1/3 од членовиште или на предлог на градоначалникот. Поканата за седницата со предложениот денвен ред се доставува до членовите на советот на најбрз можен начин. Советот не може да го менува дневниот ред за вонредната седница. Пред започнување со работа, членовите на советот гласаат за оправданоста на причините за свикување на седницата без материјална расправа (чл. 23 од статутот).

Во вршењето на работите од својата надлежност, советот донесува прописи, и тоа: спешни, програми, планови, огули 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 | 12. Кирил Николов |
| 2. Катерина Кузмановска | 13. Зоран Пакетов |
| 3. Љубинка Вета | 14. Тинка Стојанова |
| 4. Методи Витанов | 15. Душан Спасов |
| 5. Ацо Ѓоргиев | 16. Никола Пандев |
| 6. Костадин Костадинов | 17. Зулијана Иванова |
| 7. Ленче Кукиќ | 18. Костадин Шолев |
| 8. Петар Божинов | 19. Катица Марангозова |
| 9. Борче Хаџиев | 20. Миро Топчев |
| 10. Наташа Иванова | 21. Веселинка Ристовска |
| 11. Наќе Гогов | 22. Борче Василевски |

1. КОМИСИИ НА СОВЕТ НА ОПШТИНА СТРУМИЦА

За претресување прашања од своја надлежност, советот од својот состав формира постојани и повремени комисии. Мандатот на постојаните комисии 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 предловите 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 комисии. (чл. 36 од статутот). Начинот на работа на комисиите поблиску се уредува со Деловникот на советот на општината (чл. 37 од статутот).

Постојани комисии 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)⁷.

⁷ 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 спашување и пройски

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 манифестиации, 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 безбедносќ, безбедносќ на сообраќајот и промивожарна 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 можностии

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 спор

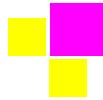
Комисијата ги разгледува прашањата што се однесуваат на културата, образованието и спортот (чл. 31 од статутот).

1.11 Партиципативно тело од областа на урбанизмот

Во општина Струмица е формирало 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 сугестиии 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 комисии;
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.⁸ 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

⁸ 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

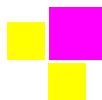
- 6.1 Одделение за управување со човечки ресурси
- 6.2 Одделение за обуки

7. Одделение за внатрешна ревизија

8. Територијална противпожарна единица на општина Струмица.

Слика 1: Орѓанограм на внатрешна организација на општинска администрација на општина Струмица





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 опшината,
- 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
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. _____

Слика2: Примерок од йойолнеч налог за јлаќање надомеси за шрошоци при склучување брак

НАЛОГОДАВАЧ
 Назив и седиште на налогодавачот
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
МЕСТО НА ЖИВЕЕЊЕ /АДРЕСА/
 Банка на налогодавачот

Трансакциска сметка

Даночен број или / ЕМБГ/

Цел на дознака – НАДОМЕСТОК ЗА
СКЛУЧУВАЊЕ БРАК

ПОТПИС -

ПРИМАЧ
 Назив и седиште на примачот
ТРЕЗОРСКА СМЕТКА
БУЏЕТ НА ОПШТИНА СТРУМИЦА
 Банка на примачот - НБРМ

Трансакциска сметка

100 000000 630 95

МКД- 600,00

Уплатна сметка

840 166 03390

Приходна шифра и програма

722 316 00

Датум на уплата Место на уплата

НАЛОГОДАВАЧ		ПРИМАЧ	
НАЗИВ И СЕДИШТЕ НА НАЛОГОДАВАЧ		НАЗИВ И СЕДИШТЕ НА ПРИМАЧ	
Име и презиме на отој кој ја имајќи ја		Трезорска сметка Буџет на општина Струмички НБРМ	
БАНКА НА НАЛОГОДАВАЧ		БАНКА НА ПРИМАЧ	
TRANSAKCIJSKA SMETKA		TRANSAKCIJSKA SMETKA	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
ДАНОЧЕН БРОЈ или (ЕМБГ)		ИЗНОС	
6 N. B. Г. то ја ќешкот		МКД	
ПОВИКУВАЊЕ НА БРОЈ - ЗАДОДЖУВАЊЕ		УПЛАТНА СМЕТКА	
		10 00000 00000 630 95	
ЦЕЛ НА ДОЗНАКА		ИЗНОС	
Надомеси за склучување брак		МКД	
ПОТПИС		СМЕТКА НА КОРИДОР	
		740 166 03390	
ПРИХОДНА ШИФРА И ПРОГРАМА		НАЧИН	
722316 00		<input type="checkbox"/>	
ДАТУМ НА УПЛАТА		МЕСТО НА УПЛАТА	
Образец ППЗ0			



2. Постапка за користење јавен простор 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 граѓаните 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
Катарина Најденова: katarinajnaj@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 2: Барање на граѓаниште за контакти со градоначалникот**

Ф7.2.2/1

**БАРАЊЕ на ГРАЃАНИН бр. _____ / _____
ЗА КОНТАКТ СО ГРАДОНАЧАЛНИКОТ**

1. Име и презиме:	
2. Адреса: _____ e-mail: _____	
3. Телефонски број: _____ 4. Образование:	
5. ЕМБ: * издавачите на ЕУВИ не се одговорни за точноста на податоците.	
6. Работен статус: Вработен _____ (назив на организација, работно место) Службен работник _____ Невработен _____ Работник прогласен за технолошки кишок _____ Сопственик на фирма _____ Друго _____	
7. Барањето за контакт со Градоначалникот е од област:	
7.1 Вработување _____ 7.2 Комунални _____ 7.3 Култура _____ 7.4 Социјална заштита _____ 7.5 Урбанизам _____ 7.6 Еколоџија _____ 7.7 Спорт _____ 7.8 Образование _____ 7.9 Здравствена заштита _____ 7.10 Друго _____	
8. Предмет и цел на барањето:	
<small>* изложено до Граѓанскиот суд за тојакаша претпоставка!</small> Датум: _____ Подносиател на барање: *подпись	

* Секој Граѓанин кој има потреба да се обрати до Градоначалникот, лично го појознува овој формулар.

** Градоначалникот го задржува правото на барањето на граѓанинот да одговори именено, преку e-mail, или контактот да го остави преку телефон или лична срделба.

*** Општината се обврзува дека со личните податоци на граѓанинот ќе расположи согласно Законот за заштита на личните податоци и ќе ги употреби исклучиво за намената заради која се оставени.

**** Општината го задржува правото да му одговори на Граѓанинот информирано 14 дена по поднесување на барањето.

Образец 3: Заклучок/Консашашија во соёгласност со барањето на граѓанинот

Ф 7.2.2/3

ЗАКЛУЧОК/КОНСТАТАЦИЈА

согласно Барање на Граѓанин бр. _____

1. На основа на водениот разговор/расгледувањето/ врска со доставеното барање констатирано е следното:

- 1.1 Општината може да излезе во пресрет на оваа Барање*
- 1.2 Исполнувањето на Барањето на Граѓанинот не се во рамките на надлежностите на Општината
- 1.3 За исполнување на оваа Барање надлежен е секторот/одделништето**
- 1.4 Во овој период Општината не располага со потребните ресурси за реализација на Барањето
- 1.5 Барањето може да биде исполнето во нареден период
- 1.6 За исполнување на оваа барање Граѓанинот да се обрати кај
- 1.7 Друго

Датум:	Градоначалник на Општина Струмица: потпис:
--------	---

2.0 Забелешка

*Доколку Општината може да излезе во пресрет на Барањето по кратки прегни да се очише во рубриката (2.0) во овој формулар, начинот и задолженото лице за дадениот предмет, или она што Градоначалникот ќе броцени дека треба да биде забележано во врска со дадениот предмет.

**Доколку решавањето на Барањето е насочено кон соодветниот сектор/одделение овој формулар се употребува по истиот начин, но сировината се останува во архива кај Градоначалникот.

ИЗВЕШТАЈ ***

1.0

Датум :	Потпис на Раководител:
---------	------------------------

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

Барањето од урбантите 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

Ф 7.2.2.2

БАРАЊЕ бр.

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

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 Комуналки	<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:	
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	
7. Опис на целта на барањето:	
8. Опис на ефектите кои ќе постигнат со исполнување/реализација на ова Барање:	
Датум:	Подносејтељ 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 исклучена форма
- Општината го задржува правото да одговори 14 (четиринаесет) дена по поднесување на Барањето

1.4 Одделението 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 реализацијето 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 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 загрозени 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 загрозени 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 „Видое Подгорец“; ул. „1-ви Мај“ бр. 34, 2400 Струмица, тел. 034/345-829; videoepodgorec@yahoo.com
- ОУ „Никола Вапцаров“; ул. „Ценка Павлова“ бр. 1, 2400 Струмица, 034/324-968; 034/329-011, ounikolavpcarov@yahoo.com



- ОУ „Даме Груев“, с. Кукиш 66, 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 66, 2400 Струмица, 034/373-298; ou.murtino@yahoo.com
- ОУ „Герас Цунев“, с. Просениково бр. 80, 2400 Струмица, 034/359-043; g_cunev@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. „Ѓорги Трајков“ 66, 2400 Струмица, тел. 034/326-925

Други образовни институции:

- Отворен граѓански универзитет „Јоска Свештарот“, ул. „Благој Мучето“ 66, 2400 Струмица тел./факс 034/345-796, e-mail: rujssr@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, спорот, 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
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
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, www.gradezna-dozvola.mk, www.gradezno-zemjiste.mk. Во рамките на овој водич, во одделните одделенија на овој сектор се описаны 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
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 (урбанско 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 поблисектата 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 документациската 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 картираниите 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 картирани 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 започнат 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:

Софija 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 днесуваат 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 евидентија 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: 10000000063095, приходна шифра и програма: 72231500
 - Цел на дознака: административни такси
 - Уплатна сметка: 840-166-03182
 - Износ на уплата: 300,00 денари.

Образец 5: Барање за користење јавна површина

Општина Струмица



До:
Градоначалникот
на општина Струмица
Сектор за урбанизам
и комунални работи

БАРАЊЕ
за користење јавна површина

БАРАТЕЛ (КОРИСНИК)

(податоци за физичко лице)

Име и презиме _____

Матичен број -ЕМБГ

Адреса _____ број: _____

Телефон _____

(податоци за фирмa)

Назив на фирмата _____

Седиште на фирмата _____

Телефон _____

Барам да ми се издаде одобрение за користење на јавен простор со површина од:
 m^2

1. Јавен простор пред деловна просторија која се наоѓа на ул. _____;

2. Јавен простор кој се наоѓа на ул. _____;

-ДЕЈНОСТ _____ ВРЕМЕТРАЕЊЕ: од: _____ до: _____;

Во прилог Ви доставувам:

1. Решение, тековна состојба од централен регистар на Р.М(не постар од 6 месеци копија)за правно лице договор за закуп
2. Лична исправа на барателот-физичко лице(копија);
3. Скица,нацрт шема за микролокација за јавната површина која ќе се користи;
4. -Уплата за платен надоместок за трошоци за изработка на решение
-назив на примачот:трејзорска 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

Барател

Дата: _____

МП



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 првото времено 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 изведување на градежни работи

ОПШТИНА СТРУМИЦА	Ф. 7.5.12/7А	
ДО ГРАДОНАЧАЛНИКОТ НА ОПШТИНА СТРУМИЦА СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНИ РАБОТИ		
Б А Р А Ј Е За користење јавна површина за потребите на градилиштето		
Од _____, на ул. _____ бр. _____, во _____, со ЕМБГ _____.		
Барам од гореприведениот 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 ² .		
Воедно се обврзувам утврдената комунална такса да ја платам веднаш по добивањето на решението со утврдената писина.		
Докази во прилог : <ul style="list-style-type: none"> • 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 (копие). 		
Струмица	Подносител на барањето	телефон за контакт

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 пријавленото 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;">Република Македонија ОПШТИНА СТРУМИЦА СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНИ РАБОТИ www.strumica.gov.mk urbanizam@strumica.gov.mk</p>	
<p style="text-align: center;">БАРАЊЕ за добивање на лиценца за вршење на авто-такси превоз на патници во општина Струмица</p>	
<p>Назив и седиште на превозникот</p>	
<p>Матичен број и даночен број</p>	
<p>Вид на превозот</p>	
<p>Податоци за возилата за кои се бара извод од лиценцата со кои ќе го врши превозот</p>	
<p style="text-align: center;">КАРАКТЕР НА БАРАЊЕТО</p>	
<p>Утврдување на исполнување на услови за добивање на лиценца за вршење на авто-такси превоз во општина Струмица и упис во Регистарот за емисија на издадени лиценци</p>	
<p style="text-align: center;">ДОКАЗИ ВО ПРИЛОГ</p>	
<p>1) да е вклучен во Централниот регистар на Република Македонија и да има регистрирано приоритетна дејност/гашка приходна шифра вршење на превоз на патници и стока во патниот сообраќај;</p>	
<p>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 меѓунаштински 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 најмалку 6 + 1 седиште по возило, што ги исполнуваат посебните техничко-експлоатациони услови пропишани за возила за вршење на одделни видови на превоз;</p>	
<p>3) да има работено во редовен работен однос возачи во зависност од бројот на моторите возила, минимум еден возач по возило (автобуси, товарни возила) што ги исполнуваат условите пропишани со прописите за безбедност на сообраќајот на патниците;</p>	
<p>4) да има работено авто-такси возачи кои поседуваат меѓународен сертификат за ползване на английски јазик на ниво A1 или A2 според Заедничката европска референтна рамка за јазици (CEFR) на Советот на Европа;</p>	
<p>5) во возилото со кое се врши авто-такси превоз на патници да има вградено фискален алаток;</p>	
<p>6) управителот или овластеното лице одговорно за превоз да има сертификат за професионална компетентност;</p>	
<p>7) да има работено возачи кои имаат сертификат за учество во меѓународниот превоз на патници и стоки. 3</p>	
<p>- уплатна сметка: 840 – 166 – 03182 - приходна шифра : 722315 - трезорска сметка : 100000000063095 - цел на дознаката : Административна такса - депонент : Народна банка на Р.Македонија - износ на уплатата : 3.000,00 ден.</p>	
<p>>Уплата за платен надоместок за трошоци за изработка на извод од лиценцата</p>	
<p>- назив на примачот: трезорска сметка - Буџет на општина Струмица - банка на примачот: Народна банка на РМ - сметка: 100000000063095 - 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 вистините на податоците превозникот има одговорност според Закон - Барањето се поднесува комплетирано со сите докази во прилог, некомплетните барања не се разгледуваат.</p>	
<p>Тел.контакт : _____ МП _____ Потпис, име и презиме на управителот</p>	

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 urbanizam@strumica.gov.mk

БАРАЊЕ

за издавање на извод на лиценца за вршење на автотакси
превоз на патници на општина Струмица

Назив и седиште на превозникот

Матичен број и давачки број

Вид на превозот

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

КАРАКТЕР НА БАРАЊЕТО

Утидување на исполнување на услови за добивање на извод на лиценца за вршење на автотакси превоз во општина Струмица и упис во Регистарот за евидентирања на издадени изводи лиценци

ДОКАЗИ ВО ПРИЛОГ

- 1) да с вклучи во Централниот регистар на Република Македонија и да има регистрирано приоритетна десност/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 меѓународният патен сообраќај, при што за меѓуопштински и меѓународни 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, аUTO – 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 патиштата;
- 4) да има вработено аUTO – такси возачи кои поседуваат меѓународен сертификат за познавање на английски јазик на ниво A1 или A2 според Заедничката европска рефлексна рамка за јазини (CEFR) на Светскиот на Европа;
- 5) по возилото со кое ќе врши аUTO – такси превоз на патници да има пригответо фискален алатар;
- 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 аUTO – такси возач

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

Напомена: - За истиот член на податоците превозникот нека отговори според Закон
- Барањето се поднесува комплетирано со сите докази во прилог, искаме да 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

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 условите за добивање на лиценца за вршење на општински линиски превоз на патници во Општина Струмица и упис во Регистарот за свидетелство на издавачи 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 дежност/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 означен дистрибутер заверен на нотар за моторните возила што ги користи по овој основа; (за најмалку две возила со најмалку 8+1 седиште)
- >Копии од обрасците М1/М2 за вработените извештаи 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;
- >Уплати за платени административни такси
 - уплатна сметка : 840 - 166 - 03182 - приходна шифра 722315
 - трезорска сметка 10000000063095
 - цел на дознаката : Административна такса
 - депонент: Народна банка на Македонија
 - износ на уплатата: 6,000,00 ден.
- >Уплата за платен надоместок за трошоците за изработка на извод од лиценцата
 - влизив 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 вистините на податоците превозникот подпиши и подпиши според Закон
- Барањето се поднесува комплетно со сите докази во приложени, некомплектните 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 urbanizam@strumica.gov.mk

БАРАЊЕ

за издавање на извод на лиценца за вршење на општински линиски превоз на патници на општина Струмица

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 на извод на лиценца за вршење на општински линиски превоз во општина Струмица и упис во Регистарот за свидетија на издадени изводи на лиценци

ДОКАЗИ ВО ПРИЛОГ

- >Копија од лиценцата за вршење на општински превоз на патници;
- >Копии од сообраќајните дозволи на возилата регистрирани на име на фирмата, заверени на потар или копија од договорот за лизинг склучен со овластен дистрибутер заверен на потар за моторните возила што ги користи по овој основ; (возилата треба да бидат со најмалку 8+1 седиште)
- >тековна сосотја од единственот тровски 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 обрасциите М1/М2 за вработените возачи во редовен работеен однос кај превозникот и потврда од Фондот за инвалидско и инвалидско осигурување за платени придонеси не постари од 90 дена;
- >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 возила;
- >Копија од возачка дозвола на возач;
- >Уплата за платен надоместок за тројоците за изработка на извод од лиценцата
 - назив на примачот: трезорска сметка - Буџет на општина Струмица
 - банка на примачот: Народна банка на РМ
 - сметка: 100000000063095
 - 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 тројоците за изработка на извод од лиценцата
 - назив на примачот: трезорска сметка - Буџет на општина Струмица
 - банка на примачот: Народна банка на РМ
 - сметка: 100000000063095
 - приходна шифра и програма: 722315 00
 - цел на дознаката : административни такси
 - уплатна сметка: 840-166-03182
 - износ на уплата : 250,00 денари + 50,00 денарица извод на лиценцата (на примерок)

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

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.strimica.gov.mk urbanizam@strumica.gov.mk												
БАРАЊЕ за бришење на податоци на вработените такси возачи и отуѓени такси возила од регистарот за издадени лиценци за вршење автотакси превоз на патници во општина Струмица													
1. Податоци за превозник, уговорено друштво, патувачи појавуваат: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%;">Полни назив според заверка во трговски регистар</td> <td style="width: 50%;">регистар број на важечка лиценца</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Седиште,улица и број</td> <td style="text-align: center;">телефон</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Полни назив според заверка во трговски регистар	регистар број на важечка лиценца			Седиште,улица и број	телефон						
Полни 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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Ред.бр.</th> <th style="width: 50%;">Име и презиме/датум на отказно решение</th> <th style="width: 15%;">ЕМБГ</th> <th style="width: 25%;">Улица и број, Општина</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Ред.бр.	Име и презиме/датум на отказно решение	ЕМБГ	Улица и број, Општина	1							
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) <ul style="list-style-type: none"> - 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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Ред.бр.</th> <th style="width: 20%;">Регистрација број</th> <th style="width: 20%;">Марка на возило</th> <th style="width: 15%;">Тип</th> <th style="width: 20%;">Год.производ</th> <th style="width: 15%;">Боја</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Ред.бр.	Регистрација број	Марка на возило	Тип	Год.производ	Боја	1					
Ред.бр.	Регистрација број	Марка на возило	Тип	Год.производ	Боја								
1													
Докази во прилог (се поднесува оригинал или копија заверена од нотар) <ul style="list-style-type: none"> - купопродаджен договор со кој се отуѓува возилото 													
4. Дејноста автотакси 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 изменки) заклучно со реден број возачи _____ (се внесува состојбата според направените изменки).													
<ul style="list-style-type: none"> • За вистинитоста на податоците превозникот сноси одговорност според закон; • Барање се поднесува комплетирано со сите докази во прилог, некомплетирани барање не се разгледуваат; • За евентуалните изменки на податоците за превозникот во оваа барање, превозникот е должен да го извести надлежниот градски орган во рок од 8 (осум) дена од настанатите изменки со подесок во писмена форма во архива на Општина Струмица – Сектор за урбанизам и комунални работи. 													
МП Датум : _____ Потпис имe и презимe 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 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					
Полни назив според заверка во трговски регистар регистар број на важечка лиценција					
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 лиценција , – за загубена лиценција, 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).					
<ul style="list-style-type: none"> • За вистинитоста на податоците превозникот сноси одговорност според закон; • Барање се поднесува јакомплетирано со сите докази во прилог; некомплетирани 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					



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 urbanizam@strumica.gov.mk

БАРАЊЕ
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 свидетица 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 по 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 појавување и вракање во кое 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 патиштата
>Уплатата на надоместок за трошоците 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: 100000000063095
- приходна шифра и програма: 722316
- цел на дознаката : превозни такси
- уплатна сметка: 840 -166 - 03390
- износ на уплата : 150,00 денари (на примерок)
- >Уплатата за платен надоместок за административна такса
- назив на примачот: трезорска сметка - Буџет на општина Струмица
- банка на примачот: Народна банка на РМ
- сметка: 100000000063095
- 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, **искомплетените 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

 <p>Република Македонија ОПШТИНА СТРУМИЦА СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНИ РАБОТИ www.strumica.gov.mk urbanizam@strumica.gov.mk</p>
<p>Б А Р А Ј Е</p> <p>за добивање на извод од лиценца за отстранување на оштетените возила и возила во дефект од општинските и локалните патишта во општина Струмица</p> <hr/> <p>Назив и едните на превозникот</p> <hr/> <p>Матичен број и даночен број</p> <hr/> <p>Вид на дејност</p> <hr/> <p>Податоци за возилата со кој ќе се врши отстранување на оштетените возила и возила во дефект од општинските и локалните патишта во општина Струмица</p> <p>КАРАКТЕР НА БАРАЊЕТО</p> <p>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 упис во Регистарот за евидентација на издадени лиценци</p> <p>Лиценцата од членот 64 – в од ЗПИ на РМ може да добие дополнително право лице, ако ги исполнзува следниве услови :</p> <p>1) да е вклучен во Централниот регистар на Република Македонија и да има регистрирано приоритетна дејност/главна приходна шифра 52.21 – услужни дејности поврзани со комуникат сообраќај; 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; 3) да има вработено во редовен работен однос позачи во зависност од бројот на моторните возила, минимум еден возач по возило што ги исполнуваат условите пропишани со прописките за безбедност на сообраќајот на патиштата и 4) позачите да поснуваат уверение за положен курс за давање на итни медицинска помош.</p> <p>5) За извршената услуга правите или физичките лица кои поседуваат лиценца од ставот (1) на овој член надоместокот ќе го наплаќат 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 денари. Уплатата за платен надоместок за трошоците за изработка на извод од лиценцата - назив на приматот: 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 уплатата : 150,00 денари за извод на лиценцата (на примерок)</p> <p>Напомена: - За вистинноста на податоците превозникот носи одговорност според Закон - Барањето со поднесува комплетирано со сите докази во прилог, некомплетните барања не се разгледуваат.</p> <p>Тел.контакт : _____ МП : _____ Потпис, име и презиме на управителот : _____</p>



12. Издавање одобрение/промена на возен ред за нови линии општински превоз на патници на општина Струмица, преку поднесено барање.

Образец 16: Барање за одобрување/промена на возен ред за нови линии општински превоз на патници на општина Струмица



Република Македонија
ОПШТИНА СТРУМИЦА
СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНИ РАБОТИ
тел. 321-534, факс 323-477
www.strumica.gov.mk urbanizam@strumica.gov.mk

БАРАЊЕ

за одобрување/промена на возен ред за нови линии
општинскиот превоз на патници на општина Струмица

Назив и седиште на превозникот

Матичен број и даночен број

Вид на превозот за кој се бара одобрување на возниот ред

Податоци за возилата со кои ќе го врши превозот

КАРАКТЕР НА БАРАЊЕТО

Утврдување на исполнување на услови за одобрување/промена на возен ред за нови линии
во општинскиот линиски превоз на патници за подрачјето на општина Струмица

ДОКАЗИ ВО ПРИЛОГ

- >Копија од лиценцата за вршење на општински превоз на патници;
- >список на возила, регистрирани на име на фирмата согласно регистрацијата од Централниот регистар;
- >список на возилата и фотокопија од сообраќајните дозволи за секое возило одделно,односно фотокопија од Договорот за лизинг и од сообраќајната дозвола заверени на нотар за возилата што ги користи по договор за лизинг од овластен дистрибутер;
- >Петирда за исполнување на посебните техничко - експлоатационите услови пропишани за возила за вршење на општински линиски превоз на патници;
- >список на вработени возачи во редовен работен однос со фотокопија од обрасците М1 И М2;
- >потврда од Фондот за пензиско и извадилско осигорување со прилог на вработени за платени придонеси не постари од 90 дена;
- >Уплата за платен надоместок за трошоци за изработка на извод од лиценцата
 - назив на приемачот: трезорска сметка - Буџет на општина Струмица
 - банка на приемачот: 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 : 300,00 денари за извод на лиценцата (кај примерок)

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

Тел. контакт _____

МП

(Барател)

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)

ад _____
(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, прегледност на крстосниците, потребен простор за стациониран 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 елементи 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 еднонасочни 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 општинскиот Јавни штаб

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 извле из 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 с поради
ке се одвива со следниве возила :

1. Марка _____, тип _____, регистерски таблички _____
во период од _____ до _____,

Датум и место _____

Барател :

(потпис и печат)

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: Прислай до веб-сайтот на издавача 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.

Информацискиот 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.

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 то лице веднаш по приемот на барањето за одобрение за градење доставува барање за увид во основниот проект до субјектите (соответни 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 докуменатција.
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“ 66, 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 изгответи 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 самоправа;
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
тел. 034/336-117, моб. 076/483-158

Канцеларијата на Одделението ЛЕР се наоѓа во просториите на

Дом на АРМ на ул. „Благој Мучето“ 66, 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 нејонизирачко 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:

Горги Димитриевски
e-mail: gjorgi.dimitrevski@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“ 66, 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 зратимување и меморандуми за разбирање и соработка со релевантни општини, градови, институции и организации од други земји, подготовкa на информации за билатерална соработка во областа на управувањето со проектни циклуси и искористување на ЕУ фондите, како и подготовкa и организирање на официјални посети на странски делегации.

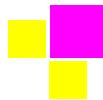
Одделението во делот на своите надлежности, всушност е одговорно за координирање меѓународна соработка на општина Струмица, преку воспоставување односи за соработка и комуникација како со претставници и организации од соседните земји, така и пошироко. Притоа, основниот фокус на одделението е обезбедување проекти што се финансираат во рамките на Инструментот за претпристана 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 финансиирани 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, подготовкa 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 финансиирани од ЕУ и други слични активности.
- Друг дел од вработените пак извршуваат активности поврзани со:
 - планирање и идентификација на проекти финансиирани од фондовите на ЕУ и меѓународната помош од Министерството, како и нивно ревидирање;
 - изготвување предлози и подготовкa на релевантна проектна документација;
 - подготовкa 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 претпристаните 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 фондите на ЕУ (претпријатни 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 фондите на ЕУ и други меѓународни донатори;
4. Да овозможи платформа за граѓење партнериства и размена на искуства и добри практики помеѓу сите заинтересирани страни во општина Струмица кои работат на подготовкa и спроведување на проекти што се финансираат од фондите 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 фондите 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 подготовкa 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 прекуграницна 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 прекуграницниот регион Струмица - Лерин како идеална дестинација за алтернативен туризам.

Најзначајни спроведени активности за општина Струмица од овој проект се: Изградена пешачка (TRIM) 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 игрален - 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) со 200 фотографии, 15 панорамски фотографии од 360 степени, GPS трacking 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 прекуграницниот регион на општина Струмица и општина Кукуш - НАСЛЕДСТВО"

Проектот е финансиран преку ИПА Програмата за прекуграницна 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 прекуграницниот 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“ 66, 2400 Струмица.

4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ 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 даночите, таксите и надоместоците што се приходи на Општина;
- 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:

- подготвка на стратешкиот план и предлог-буџетот за наредната година, како и предловите 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 буџетот⁹

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:

⁹ 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 подготовкa 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 следниот 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, на почетната страница, од десната страна, под огласната табла.



Слика 4: Буџет на Општина Струмица

The screenshot shows the homepage of the Municipality of Stremica. On the left, there's a sidebar with links for 'ФОТОГАЛЕРИЈА' (Photo Gallery), 'СЛУЖБИ' (Services), 'СЛУЖБИ' (Services), 'ИНФОРМАЦИИ' (Information), 'ИНФОРМАЦИИ' (Information), and 'ПОДАРКИ' (Gifts). Below these are sections for 'CENTAR NA ZAEDNICATA NA OPSTINA STRUMICA' (Center for the Community of Stremica) and 'Службени гласници' (Official Spokespersons) with links to 'Сл. Гласник' (Sl. Gazette) issues 12 and 13. A 'Бюджет 2016' section is also present.

The main content area features a video thumbnail titled 'Седница на Советот 27.10.2016' (Meeting of the Council on October 27, 2016) showing two men at a table. Below the video are comments and a post from 'Поранеш...' dated '27 Октомври 2016 18:13'.

A large circular callout highlights the 'Буџет 2016' section, which contains a list of budget documents:

- Буџет на општина Струмица за 2016 година
- Буџет на општина Струмица за 2015 година
- Буџет на општина Струмица за 2014 година
- Измени и дополнувања на буџетот на општина Струмица за 2014 година
- Заклучна сметка на буџетот на општина Струмица за 2013 година

Раководител на Одделението за буџетска координација:

Евгенија Граматикова
e-mail: 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 налоги 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 ИМОТ¹⁰

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 даноците¹¹, 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.

¹⁰ http://strumica.gov.mk/index.php?option=com_content&view=article&id=133&Itemid=110&lang=mk

¹¹ 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 пасишта) 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 РМ¹². Врз основа на Методологијата за утврдување на пазарната вредност, постојат главни елементи што ја сочинуваат пазарната вредност, и тоа: градежната вредност, микролокацијата и макролокацијата.

¹² 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 даночите 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 сопственичиот 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 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 имот¹³, 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:

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

- попис и процена, одземање (запленување) 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.

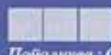
ПОТРЕБНИ ДОКУМЕНТИ ЗА УТВРДУВАЊЕ ДАНОК НА ПРОМЕТ НА НЕДВИЖНОСТ

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 недвижност**

ДИ-ПН

Општина _____
Град Скопје
сектор/одделение за _____Пополнува: Општинска администрација
сектор/одделение**Даночна пријава**

- за утврдување на данок на промет на недвижности

Објаснување

Врз основа на член 34 од Законот за даночите 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, заминуваат една недвижност за друга или на друг начин стекнуваат недвижност со надоместок, за утврдување или оспособување 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 издржката.

Даночни обврзници на промет на недвижности се:

- во случај на купопродажба - продавачот на недвижноста или купувачот вко со договорот за купопродажба в наведено купувачот да плати данокот;

- во случај на договор за замена - учесникот во замената што дава во замена недвижност од голема вредност;

- во случај на договор за доживотна издршка - притателот на недвижности.

Ако се пренеси идеалниот дел на сопственост на недвижности, даночни обврзници в 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 со 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 подадува 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.

Пријавата пополнуваат 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 поле се означува само едно од податоците со :
 - пр. купопродаджен договор
 - договор за замена
2. Во рубриките со поле се впишуваат броеви, по еден во секое поле одвоено со искривената линија:
 - пр. 4 3 4 7 7 0 4
- 2a. Во рубриките со поле се впишува датум во облик ДД (ден) ММ (месец) ГГГГ (година).
 - пр. За датум 4-ти август 1991 година, рубриката со пополнува така:
 - 0 4 0 8 1 9 9 1
3. Во рубриките со поле се впишува слободен текст, со кирилично писмо, читлив, со печатен букви и/или бројки.
 - пр. Милан Јовановски
4. Пишувајте само во болитото поле. Овојнчените полини се користат за службени податоци.

1 Правен основ

1.1. Вид на правен основ

- купопродаджен договор
- договор за замена
- договор за доживотна издршка
- судска пресуда
- друго (внесете опис)

Опис на правниот основ

д	д	н	з	д	н	з
---	---	---	---	---	---	---

1.2. Податоци за документот за пренос

През на документ

Датум на документ

ДИ-ПН

2 Податоци за сопственикот/сопствениците на недвижниот имот

Во случај кога еден од обврзанициште искаже дека има да го плаќаат данокото за сите, пишите го како што во руниката 2 и означете со полето "решение" со .

По сличен начин, диночната обврска се распределува срзмерно со сопственичките дел!

НАПОМЕНА:
Во случај на дојдот за доказување извршување, податочните за обврзаните се идентификуваат по рубриката 3!

Единствен даночен број	или	број на пасош, датум и земја на издавач
Име и прозимок: Извеска и адреса на сопственикот на недвижноста/правото		
брой на дополнителни субјекти		
<input type="checkbox"/> Сопственик/и дел:		
<input type="checkbox"/> Решение		

Единствен даночен број	или	број на пасош, датум и земја на издавач
Име и прозимок: Извеска и адреса на сопственикот на недвижноста/правото		
брой на дополнителни субјекти		
<input type="checkbox"/> Сопственик/и дел:		

3 Податоци за лицата на кои преминува правото на сопственост

Податоците за делот на имотот што ќе припадне на давашелот на извршувача, наследникот по ред и на чинот на распределувањето на даночната обврска, вклучуваат ги само за случај на договор за доказување!

Единствен даночен број	или	број на пасош, датум и земја на издавач
Име и прозимок: Извеска и адреса на лицето на које премина правото на сопственост		
брой на дополнителни субјекти		
<input type="checkbox"/> Дел што ќе припадне на давашелот на извршувача <input type="checkbox"/> прве наследен ред <input type="checkbox"/> решение		

Единствен даночен број	или	број на пасош, датум и земја на издавач
Име и прозимок: Извеска и адреса на лицето на које премина правото на сопственост		
брой на дополнителни субјекти		
<input type="checkbox"/> Дел што ќе припадне на давашелот на извршувача <input type="checkbox"/> прве наследен ред		



ДИ-ПН

4 Податоци за недвижниот имот



СДС на имот/култура и класа	Број на додворимотен лист	<input type="checkbox"/> м ²	<input type="checkbox"/> хд
Улица/некојно место	Број на бројкастарска парцела		
населено место/општина/катастарска општина			
Адреса на имотот			
		Површина	
		Број на договор/ИФ/бр.ПБО	Дел од имотот
		Вредност (динари)	



СДС на имот/култура и класа	Број на додворимотен лист	<input type="checkbox"/> м ²	<input type="checkbox"/> хд
Улица/некојно место	Број на бројкастарска парцела		
населено место/општина/катастарска општина			
Адреса на имотот			
		Површина	
		Број на договор/ИФ/бр.ПБО	Дел од имотот
		Вредност (динари)	



СДС на имот/култура и класа	Број на додворимотен лист	<input type="checkbox"/> м ²	<input type="checkbox"/> хд
Улица/некојно место	Број на бројкастарска парцела		
населено место/општина/катастарска општина			
Адреса на имотот			
		Површина	
		Број на договор/ИФ/бр.ПБО	Дел од имотот
		Вредност (динари)	



СДС на имот/култура и класа	Број на додворимотен лист	<input type="checkbox"/> м ²	<input type="checkbox"/> хд
Улица/некојно место	Број на бројкастарска парцела		
населено место/општина/катастарска општина			
Адреса на имотот			
		Површина	
		Број на договор/ИФ/бр.ПБО	Дел од имотот
		Вредност (динари)	



СДС на имот/култура и класа	Број на додворимотен лист	<input type="checkbox"/> м ²	<input type="checkbox"/> хд
Улица/некојно место	Број на бројкастарска парцела		
населено место/општина/катастарска општина			
Адреса на имотот			
		Површина	
		Број на договор/ИФ/бр.ПБО	Дел од имотот
		Вредност (динари)	



СДС на имот/култура и класа	Број на додворимотен лист	<input type="checkbox"/> м ²	<input type="checkbox"/> хд
Улица/некојно место	Број на бројкастарска парцела		
населено место/општина/катастарска општина			
Адреса на имотот			
		Површина	
		Број на договор/ИФ/бр.ПБО	Дел од имотот
		Вредност (динари)	



СДС на имот/култура и класа	Број на додворимотен лист	<input type="checkbox"/> м ²	<input type="checkbox"/> хд
Улица/некојно место	Број на бројкастарска парцела		
населено место/општина/катастарска општина			
Адреса на имотот			
		Површина	
		Број на договор/ИФ/бр.ПБО	Дел од имотот
		Вредност (динари)	



СДС на имот/култура и класа	Број на додворимотен лист	<input type="checkbox"/> м ²	<input type="checkbox"/> хд
Улица/некојно место	Број на бројкастарска парцела		
населено место/општина/катастарска општина			
Адреса на имотот			
		Површина	
		Број на договор/ИФ/бр.ПБО	Дел од имотот
		Вредност (динари)	



СДС на имот/култура и класа	Број на додворимотен лист	<input type="checkbox"/> м ²	<input type="checkbox"/> хд
Улица/некојно место	Број на бројкастарска парцела		
населено место/општина/катастарска општина			
Адреса на имотот			
		Површина	
		Број на договор/ИФ/бр.ПБО	Дел од имотот
		Вредност (динари)	

За свакој прилож
наоѓа се натпис
број, фамилија и ид
којго е издаваден!

ДИ-ПН

5 Прилози

Забелешка

Поднесено

Задолжителите
имаат името на
приложите!
Ако обврзникот
е брането лице,
сигурно ќе го има!

Во

на ден

Потпис на обврзникот

м.р.

Податоци за приемот и обработката

Примено на ден

под број

Број на прилози

Забелешка

м.р.

Подложена
Општинска
администрација
и администрацијата
на Град Скопје

Потпис на овластеното лице

Обработено на ден

Потпис на обработувачот

ДИ-ПН

Упатство за пополнување**Правен основ**

- 1.1 Вид на правен основ**
 Означете само, едно од посочената со во зависност од тоа што е основ за пренесување на сопствеността.
- a) ако преносот се врши врз основа на договор за купопродажба, означете вака: купопродажен договор
Пријавата ја поднесува првобачено на недвижноста.
 а) ако се врши замена на недвижности, означете вака: договор за замена
 б) ако преносот се врши врз основа на договор за доживотно издржување, означете вака: договор за доживотна издршка
Пријавата ја поднесува првобачено на недвижноста.
 а) ако преносот се врши врз основа на судска пресуда (на пр. запреди поднадујуше на објектот на основа на јавни приходи и сл.), означете вака: судска пресуда
Пријавата ја поднесува првобачено на недвижноста.
 а) ако преносот на сопственоста се врши по некој друг основ, означете вака: друго
- b) ако преносот се врши врз основа на документот со кој се врши преносот
- 1.2 Податоци за документот со кој се врши преносот**
- Впишете ги бројот и датумот на документот со кој се врши преносот | пр. 14-1570/08, 14.05.1998 год.

2. Податоци за сопственикот/сопствениците на недвижностите

- Доколку недвижностите, коме се претстави на додавок на сопственоста, се во сопственост на малко лица, поднесете ги сите имања на овие лица.
- Единствен даночен број/број на додавникот субјект или број на пасош, датум и земја на издавач**
 Впишете го Единствениот даночен број, на сопственикот на недвижноста (продавач, примател на издршка, учесник во замона што ја дава недвижноста). 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 издавачката и доживотната. Ако сопственикот е домашно преван лице, впишете го Единствениот даночен број и бројот на додавникот субјект а ако е странско право лице, не впишувате ништо.
- 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 преван лице.
- Сопственички доказ**
 Ако недвижностите што се пренесуваат се во сопственост на едно лице, впишете "1/1".
 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, веднаш од објектот пренесете да го плати даноч-от за сите, впишете го како прето на рубриката 2 и означете го полето "решение" со .
 Во спротивно - даночната обврска ќе се има распределета на сите сопственици сразмерно на нивниот идеален дел на недвижноста.
 Ако преносот на недвижностите се врши врз основа на договор за доживотно издржување, обврската е првомаштвенка.

3. Податоци за лицата на кои преминува правото на сопственост

- Доколку недвижностите, коме се предмет на пренос, преминуваат во сопственост на некоја лица, поднесете ги податоците на секое лице на овие лица.

- Единствен даночен број, бројот на додавникот субјект или број на пасош, датум и земја на издавач**
 Впишете го Единствениот даночен број и бројот на додавникот субјект на лицето на кој преминува правото на сопственост (купувач, давател на издршка, учесник во замона што ја преминува недвижноста), на начин објаснет во рубриката 2.

- Име и презиме/Назив и адреса на лицето на кој преминува правото на сопственост.**
 Впишете го името и презимето и адресата на живеалиштето, односно називот и адресата на седиштето на лицата на кој преминува правото на сопственост, на начин објаснет во рубриката 2.

- Ако преносот на недвижностите се врши врз основа на договор за доживотно издржување, вклучете ги и следниве податоци:**

Дел што ќе припадне на давателот на издршка.

Доколку недвижностите правата преминуваат да 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.

Пре наследен ред

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

Решение

Пополнете го полето, на начин објаснет во рубриката 2.

4. Податоци за недвижностите

- Во оваа рубрика пак ќе внесете ги податоците за предметите на пренос, на скаме за недвижностите кои имаат вредност со сопственост и имат карактеристики како:

- Вид на имот/култура и класа**
 Впишете го видот на недвижниот имот што е предмет на пренос.

- Доколку се работи за замједолиско земјиште, впишете ги културата и класата

- Површина, м²/хв**
 Впишете ја површината на недвижноста и означете дали површината е изразена во м² (вообично како стапени згради, деловни објекти и сл.) или хектари (хв - вообично за замједолиско и шумско земјиште).

- Адреса на имотот**
 Впишете ја адресата на која се наоѓа недвижноста. За станбени и додавни објекти, впишете ги улицата, бројот, населеното место и општината, а за земјиштето впишете го поканите називи на местноста, бројот на катастарската парцела, катастарската општина и општината.

- Број на договор/имотен лист /или број на поседовен лист.**
 Впишете го бројот на документот за сопственост врз недвижност.

- 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.

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

- Вредност**
 Впишете ги вредностите на недвижностите што се пренесуваат, изразена во денари.

Приложи

Во оваа рубрика наброяте ги сите документи, што ги приложувате кон Пријавата и за секој од нив внесете назив, број, датум и од кого е издан.

Поднесено

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

ДИ-ПН

Во една промза може да ги наведете податоците за промз на правки недвижности, но под услов наведете соопштениците да бе мати и нивното сопственачки дел во склад со недвижностите да е поделен. Доколку некој сопственик на недвижностите или нивното сопственачки дел објакуваат, податоците бараат приказ во ком ки групират податоците според сопствените и нивните сопственачки дел.

ПРИМЕРИ ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ПРИЗАВАТА ВО НЕКОИ СПЕЦИФИЧНИ СЛУЧАИ:

ДОГОВОР ЗА КУППРОДАЖБА (бачечки објемик е фронталочек на недвижноста)

Пример 1: Со еден договор за куппредажба се продават:

- стан со површина 62м² и кухја за одмор и рекреација со површина 84м², кои 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 простори, со сопственост на лицето А (1/1), од кои едниот со површина 500м², а другиот со површина 350м² и дукчи со површина од 28м² 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 (четири) промзи за данок на промз на недвижности, во кои се наведуваат следното:

Примјава	Податоци за сопствениците		Податоци за недвижностите		Податоци за лицата на кои преминува правоот на сопственост		
	сопственик	дел	вид	дел од имот/КП	површина	лице	дел
бр. 1	A	1/2	- стан	1/1	62м ²	M	
	B	1/2	- кухја за одмор и рекреација	1/1	84м ²	N	
бр. 2	A	2/3	- нива	1/5	1,00 ха		
	B	1/3					
бр. 3	A	1/1	- магацински простор 1	1/1	500м ²	M	
			- магацински простор 2	1/1	350м ²	N	
бр. 4	A	1/4	- дукчи	1/1	28м ²	M	
	B	1/4					
	C	1/2				N	

Пример 2: Со договорот за куппредажба, се продава (или отстапува) идеален дел од стан со површина 62м², 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 отстапува) сејада идеална половина на лицето В.

Се поднесуваат 1 (една) промза за данок на промз на недвижности, во која се наведуваат следното:

Примјава	Податоци за сопствениците		Податоци за недвижностите		Податоци за лицата на кои преминува правоот на сопственост		
	сопственик	дел	вид	дел од имот/КП	површина	лице	дел
бр. 1	A	1/2	- стан	1/1	62м ²		
	B	1/2					

ДОГОВОР ЗА ДОЖИВОТНА ИЗДРЖКА (бачечки објемик е времисаниј на недвижноста)

Пример 3: Во основа на договор за доживотно издржкане се пренесуваат:

- стан со површина 62м², 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 давлателот на издржката - лицето В, кое е во прв наследен ред во однос на лицата А и Б. Постојат уште три лица наследници од прв ред, кои со договорот за доживотно издржкане се исключени.

Лицето В, без давање на издржката, ќе наследи по една идеална четвртина (1/4) од недвижностите, за што поднесуваат промзи за данок на наследство и подарок.

За останатите две идеални третини (2/3), што ги добиени врз основа на прв договор, треба да платят данок на промз на недвижности и поднесуваат 1 (една) промза за данок на промз на недвижности и права, во која се наведуваат следното:

Примјава	Податоци за сопствениците		Податоци за недвижностите		Податоци за лицата на кои преминува правоот на сопственост		
	сопственик	дел	вид	дел од имот/КП	површина	лице	дел
бр. 1	A		- стан	1/1	62м ²	M	
	B		- нива	1/5	1,00 ха	N	

Пример 4: Во основа на договор за доживотно издржкане се пренесуваат:

- стан со површина 62м², 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 давлателот на издржката - лицето В, кое е во прв наследен ред во однос на лицата А и Б, а и во одредство со лицето Б. Постојат уште тројца наследници од прв ред во однос на лицето А, кои со договорот за доживотно издржкане се исключени.

Лицето В, без давање на издржката, ќе наследи по една идеална четвртина (1/4) од делот на недвижността што е во сопственост на лицето А, за што поднесуваат 2 (две) промзи за данок на промз на недвижности и права, во кои се наведуваат следното:

Примјава	Податоци за сопствениците		Податоци за недвижностите		Податоци за лицата на кои преминува правоот на сопственост		
	сопственик	дел	вид	дел од имот/КП	површина	лице	дел
бр. 1	A	1/2	- стан	1/1	62м ²	M	
	B	1/2				N	
бр. 2	B		- нива	1/5	1,00 ха	M	1/1
						N	1/4

ДОГОВОР ЗА ЗАМЕНА (бачечки објемик се учеснички не замената и киф дава по замена недвижност од влезема времиси)

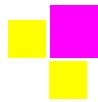
Пример 5: Во основа на договор за замена се пренесуваат:

- стан со површина 62м², 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 давлателот на издржката - лицето В, кое е во прв наследен ред во однос на лицето А, а и во одредство со лицето Б. Постојат уште тројца наследници од прв ред во однос на лицето А, кои со договорот за доживотно издржкане се исключени.

Лицето В, без давање на издржката, ќе наследи по една идеална четвртина (1/4) од делот на недвижността што е во сопственост на лицето А, за што поднесуваат 2 (две) промзи за данок на промз на недвижности и права, во кои се наведуваат следното:

Примјава	Податоци за сопствениците		Податоци за недвижностите		Податоци за лицата на кои преминува правоот на сопственост		
	сопственик	дел	вид	дел од имот/КП	површина	лице	дел
бр. 1	A	1/2	- стан	1/1	62м ²	M	
	B	1/2				N	
бр. 2	M	1/5	- стан	1/1	84м ²	A	1/2
	N	1/5				B	1/2



Слика 5: Примерок од йојолнеш налог за јлаќање данок на промет на недвижности (административна шакса на износ од 300,00 денари)

НАЛОГОДАВАЧ		ПРИМАЧ	
НАЗИВ И СЕДИШТЕ НА НАЛОГОДАВАЧ Мише Кејлев Ул. ХУ бр. 1, 2400 Струмица		НАЗИВ И СЕДИШТЕ НА ПРИМАЧ Презорска сметка	
БАНКА НА НАЛОГОДАВАЧ		БАНКА НА ПРИМАЧ НБРМ	
ТРАНСАКТИВСКА СМЕТКА		ТРАНСАКТИВСКА СМЕТКА 100000000063095	
ДАНОЧЕН БРОЈ ИМ (ЕМБГ)		ИЗНОС МКД 300 00	
ПОВИСУВЕДЕНА ЕРОД - ЗАДОЛЖУВАЊЕ		УПЛАТНА СМЕТКА 840 166 03182	
ЦЕЛ НА ДОЗНАКА административна шакса		СМЕТКА НА КОРИСНИК 722315	
ПОТПИС <i>[Signature]</i>		ПРИХОДНА ШИФРА И ПРОГРАМА 722315	
		НАЧИН ДАТУМ НА УПЛАТА МЕСТО НА УПЛАТА	

Слика 6: Примерок од йојолнеш налог за јлаќање данок на промет на недвижности (административна шакса на износ од 500,00 денари)

НАЛОГОДАВАЧ		ПРИМАЧ	
НАЗИВ И СЕДИШТЕ НА НАЛОГОДАВАЧ Мише Кејлев Ул. ХУ бр. 1, 2400 Струмица		НАЗИВ И СЕДИШТЕ НА ПРИМАЧ Презорска сметка	
БАНКА НА НАЛОГОДАВАЧ		БАНКА НА ПРИМАЧ НБРМ	
ТРАНСАКТИВСКА СМЕТКА		ТРАНСАКТИВСКА СМЕТКА 1000000000630095	
ДАНОЧЕН БРОЈ ИМ (ЕМБГ)		ИЗНОС МКД 500 00	
ПОВИСУВЕДЕНА ЕРОД - ЗАДОЛЖУВАЊЕ		УПЛАТНА СМЕТКА 840 166 03390	
ЦЕЛ НА ДОЗНАКА административна шакса		СМЕТКА НА КОРИСНИК 722316	
ПОТПИС <i>[Signature]</i>		ПРИХОДНА ШИФРА И ПРОГРАМА 722316	
		НАЧИН ДАТУМ НА УПЛАТА МЕСТО НА УПЛАТА	

Слика 7: Примерок од йојолнеш налог за јлаќање данок на промет на недвижност (такса за издавање уверение за платени даноци и такси на износ од 100,00 денари)

НАЛОГОДАВАЧ		НАЛОГ ЗА ЈАВНИ ПРИХОДИ	
НАИМЕ И СЕДИШТЕ НА НАЛОГОДАВАЧ		ДАТУМ НА ВАЛУТА	
Кимије Кимијев ул. ХУ бр. 1, 2400 Струмица			
АДРЕСА НА НАЛОГОДАВАЧ		ПРИМАЧ	
TRANSAKCISSKA SMETKA		НАИМЕ И СЕДИШТЕ НА ПРИМАЧ	
		Презорска скопска	
ДАНОЧНИК ПРИЈАВА (ЕМБИ)		БАНКА НА ПРИМАЧ	
		НБРМ	
ПОВИКУВИЕ НА БРОЈ - ЗАДОЛЖУВАЊЕ		TRANSAKCISSKA SMETKA	
		100 000 000 000 630 95	
ЦЕЛ НА ДОЗНАКА		ИЗНОС	
издавање на уверение за платени даноци и такси		МКД 100 00	
ПОТПИС		УПЛАТНА СМЕТКА 840 166 03182	
<i>[Signature]</i>		СМЕТКА НА КОРИСНИК	
		ПРИХОДНА ШИФРА И ПРОГРАМА 722315	
		НАЧИН	
		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) примероци 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 _____

Податоци: Општинска администрација
сектор/одделение

Даночна пријава

- за утврдување на данок на наследство и подарок -

Објаснување

Врз основа на членот 31 од Законот за дивоците на имот ("Службен весник на РМ" бр. 61/2004), Даночната пријава за утврдување на данок на наследство и подарок ја поднесуваат обедниците 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 рубриките со полини се означува само едно од полините со
пр. наследно решение
 договор за подарок
- Во рубриките со поле се впишуваат броеви, по еден во секое поле одвоено со искривената линија.
пр. 4 3 4 7 1 0 4
- Во рубриките 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:
 0 4 0 8 1 9 9
- Во рубриките со поле се впишува слободен текст, со кириличко писмо, читливо, со почетни букви или броји
пр. Милан Јовановски
- Пишувајте само во белите полини. Освенчите полини се користат за службени податоци

1 Правен основ

- 1.1. Вид на правен основ
1.2. Податоци за документот за пренос

<input type="checkbox"/>	наследно решение	<input type="checkbox"/>	договор за подарок
брз на документ	д. д. м. и. г. г. г.		
брз на документ			

2 Податоци за оставителите/давателите на подарок

⇒ <input type="checkbox"/> Единствен дактичен број	или <input type="checkbox"/> број на пасош, датум и земја на издавач
Име и прозимче/Назив и адреса	
БРОЈ на дополнителни субјекти	
⇒ <input type="checkbox"/> Единствен дактичен број	или <input type="checkbox"/> број на пасош, датум и земја на издавач
Име и прозимче/Назив и адреса	
БРОЈ на дополнителни субјекти	



ДИ-НП

3 Податоци за наследниците/примателите на подарок

Во случај кога
еден од објектите
бранзата до
го имаат даночни
за сите, винака ќе
го како прв и ру-
бриската З и ово-
чите го делено
"решение" со №.
Во спротивном,
даночниот објек-
т се распределу-
ва еднаквото со
сопственичкиот
дел.

⇒ или
Единствени даночни броји

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

Број на дополнениот субјект

број на пасош, датум и земја на издавач
 датум што се наследува прв на подарок
 прв наследен ред
 втор наследен ред

⇒ или
Единствени даночни броји

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

Број на дополнениот субјект

број на пасош, датум и земја на издавач
 датум што се наследува прв на подарок
 прв наследен ред
 втор наследен ред

⇒ или
Единствени даночни броји

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

Број на дополнениот субјект

број на пасош, датум и земја на издавач
 датум што се наследува прв на подарок
 прв наследен ред
 втор наследен ред

⇒ или
Единствени даночни броји

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

Број на дополнениот субјект

број на пасош, датум и земја на издавач
 датум што се наследува прв на подарок
 прв наследен ред
 втор наследен ред

ДИ-НП

4 Податоци за наследениот/подарениот имот

Ако предметот на наследство/подарок е објектот када се подава ти само податоците за када и предвиди на имотот!

*Ако предметот на наследство и подарок е имотот којшто подале податоците во белите 5.

→	вид на имот/култура и класа	брз на државниот лист	новчина	<input type="checkbox"/> м ²	<input type="checkbox"/> ха
	установено место	брз/катастарска парцела			
	населено местоопштина/катастарска општина		брз на договор/Уобр/Ибр	дел од имотот	
	адреса на имотот				
→	вид на имот/култура и класа	брз на државниот лист	новчина	<input type="checkbox"/> м ²	<input type="checkbox"/> ха
	установено место	брз/катастарска парцела			
	населено местоопштина/катастарска општина		брз на договор/Уобр/Ибр	дел од имотот	
	адреса на имотот				
→	вид на имот/култура и класа	брз на државниот лист	новчина	<input type="checkbox"/> м ²	<input type="checkbox"/> ха
	установено место	брз/катастарска парцела			
	населено местоопштина/катастарска општина		брз на договор/Уобр/Ибр	дел од имотот	
	адреса на имотот				
→	вид на имот/култура и класа	брз на државниот лист	новчина	<input type="checkbox"/> м ²	<input type="checkbox"/> ха
	установено место	брз/катастарска парцела			
	населено местоопштина/катастарска општина		брз на договор/Уобр/Ибр	дел од имотот	
	адреса на имотот				
→	вид на имот/култура и класа	брз на државниот лист	новчина	<input type="checkbox"/> м ²	<input type="checkbox"/> ха
	установено место	брз/катастарска парцела			
	населено местоопштина/катастарска општина		брз на договор/Уобр/Ибр	дел од имотот	
	адреса на имотот				
→	вид на имот/култура и класа	брз на државниот лист	новчина	<input type="checkbox"/> м ²	<input type="checkbox"/> ха
	установено место	брз/катастарска парцела			
	населено местоопштина/катастарска општина		брз на договор/Уобр/Ибр	дел од имотот	
	адреса на имотот				
→	вид на имот/култура и класа	брз на државниот лист	новчина	<input type="checkbox"/> м ²	<input type="checkbox"/> ха
	установено место	брз/катастарска парцела			
	населено местоопштина/катастарска општина		брз на договор/Уобр/Ибр	дел од имотот	
	адреса на имотот				
→	вид на имот/култура и класа	брз на државниот лист	новчина	<input type="checkbox"/> м ²	<input type="checkbox"/> ха
	установено место	брз/катастарска парцела			
	населено местоопштина/катастарска општина		брз на договор/Уобр/Ибр	дел од имотот	
	адреса на имотот				
→	вид на имот/култура и класа	брз на државниот лист	новчина	<input type="checkbox"/> м ²	<input type="checkbox"/> ха
	установено место	брз/катастарска парцела			
	населено местоопштина/катастарска општина		брз на договор/Уобр/Ибр	дел од имотот	
	адреса на имотот				



ДИ-НП

5 Податоци за подвижниот имот

5.1 Податоци за моторното возило

Избрери на подвижен имот:

1. Газничко моторно возило
2. автобус
3. панармичко моторно возило
4. шофарно превозно средство
5. првачкир
6. комбайн
7. гравиен објект
8. асан

→

Цифри	Маркапит
Број на мотор	Број на шасија
Работна зафатначка (чи)	Регистарски број
Година на производство	
Вредност (денари)	

→

Цифри	Маркапит
Број на мотор	Број на шасија
Работна зафатначка (чи)	Регистарски број
Година на производство	
Вредност (денари)	

→

Цифри	Маркапит
Број на мотор	Број на шасија
Работна зафатначка (чи)	Регистарски број
Година на производство	
Вредност (денари)	

→

Цифри	Маркапит
Број на мотор	Број на шасија
Работна зафатначка (чи)	Регистарски број
Година на производство	
Вредност (денари)	

→

Цифри	Маркапит
Број на мотор	Број на шасија
Работна зафатначка (чи)	Регистарски број
Година на производство	
Вредност (денари)	

→

Цифри	Маркапит
Број на мотор	Број на шасија
Работна зафатначка (чи)	Регистарски број
Година на производство	
Вредност (денари)	

5.2 Готови пари износ во денари

5.3 Парични побарувања износ во денари

5.4 Хартии од вредност износ во денари

5.5 Друг подвижен имот износ во денари

Опис
(да се наведе видот)

ДИ-НП

За сите приложи
наведете назив,
брой, датум и од
кого е изведен?

6 Приложи

Забелешка

Поднесено

Задолжително
пополнуваме ја
Пријавата!
Ако обврзникот
е љубче лице,
запишете и ќечат!

Во

на ден

Потпис на обврзникот

д	в	с	т	ч	п	ј

д	в	с	т	ч	п	ј

м.л.

Податоци за приемот и обработката

Годишната
стручна
специјализација
административна
управа на
Град Скопје

Примено на ден

д	в	с	т	ч	п	ј

м.л.

под број

д	в	с	т	ч	п	ј

Број на приложи

д	в	с	т	ч	п	ј

Забелешка

д	в	с	т	ч	п	ј

Потпис на овластеното лице

д	в	с	т	ч	п	ј

Обработено на ден

д	в	с	т	ч	п	ј

Потпис на обработувачот

д	в	с	т	ч	п	ј

м.л.



ДИ-НП

Упатство за пополнување

1 Правен основ

1.1 Вид на правен основ

Означете само едно од подлината со во зависност од тоа што е основа за пренесување на сопственоста:

- a) ако преносот се врши пред основа на наследство решеније, означете вака: наследство решение
- b) ако преносот се врши пред основа на договор за подарок, означете вака: договор за подарок

1.2 Податоци за документот за пренос

Впишете ги бројот и датумот на документот со кој се врши преносот.

Пр. 74-1670/98, 14.05.1998 год

2 Податоци за оставителот/давателот на подарок

Доколку имаште, што е предмет на наследство/подарок, е сопственост на човечки лица, наведете ги обважуващи за секото 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 најголемиот Единствен матичен број на граѓанинот (ЕМБГ). Ако лицето не е жител на Република Македонија и нема ЕМБГ, впишете го бројот на пасошот.

Пр. 2904924456201

Ако давател на подарок е домашно правно лице, впишете го Единствениот даночен број и бројот на деловниот субјект ако е странско правно лице, не впишувайте ништо.

Име и презиме/назив и адреса на оставителот/давателот на подарок

Впишете име и презиме и адреса на живеалиштето на оставителот/давателот на подарок, ако тоа е физичко лице, односно назив и адреса на седиштето во складување со правилникот на податокот е правно лице.

Пр. Стојан Митревски,
Антон Панчев бр. 13,
с. Арачиново, 91103 Скопје

3 Податоци за наследниците/примателите на подарок

Доколку имаште ги наследувачите/примателите на подарок човечки лица, наведете ги обважуващи за секото 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 најголемиот Единствен матичен број на граѓанинот (ЕМБГ). Ако лицето не е жител на Република Македонија и нема ЕМБГ, впишете го бројот на пасошот.

Пр. 414029, 21.12.1994, СРЈ

Ако наследникот/примателот на подарок е во домашно правно лице, впишете го Единствениот даночен број и бројот на деловниот субјект ако е странско правно лице, не впишувайте ништо.

Пр. 4003145596229

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 во складување со правилникот на податокот е правно лице.

Пр. Трајан Митревски,
Антон Панчев бр. 13,
с. Арачиново, 91103 Скопје

Дел што се наследува/прима на подарок

Доколку иматот го наследува/прима на подарок едно лице, впишете "1/1".
Доколку иматот го наследува/прима на подарок повеќе лица, за секое лице внесете го најголемиот идеален дел на имотот.

Пр. 1/3

Прав/Втор наследден ред

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

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

Ако наследникот/примателот на подарок е во трет наследен ред или не е во средство со оставителот/давателот на подарок (дядо/баба), не впишувайте ништо.

Решение

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

Доколку иматот го наследува/прима на подарок повеќе лица, и врз основа на меѓусебен договор, еден од наследниците пренесува право да го има делот од имотот, означете вака:

Пр. Дадајќи наследници го наследуваат имотот. Едниот се обврзува да го плати целото додека Се означува:
Ако Костов решение
София Костова

4 Податоци за имотите

Во оваа рубрика наведете ги имотите што се предмет на наследство/подарок, но само за имотите што ги наследува/прима на податок и/or лица и со сопственост на податок.

Вид на имот/култура и класа

Впишете го видот на имот што е предмет на наследство/податок.

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

Површина, м²/ха

За недвижен имот, впишете ја површината на кое се наоѓа. За станбени и деловни објекти, впишете ги улицата, бројот на населено место и општината, а за земјиште впишете го локалниот назив на местноста, бројот на катастарската парцела, катастарската единица и општината.

За подигнат имот, не впишувайте ништо.

За недвижен имот, впишете го идеалниот дел.

Број на договор/имотен лист и/или број на посадован лист.

Впишете го бројот на документот за сопственост врз имотот.

Пр. 1688/97

За подигнат имот, не впишувайте ништо.

Дел од имот/КП

Ако со наследува/прима на податок имотот како целина, впишете "1/1".

Доколку се наследува/прима на податок идеален дел од недвиженот за која не е изразена физичка потполна, впишете го идеалниот дел што се пренесува.

Доколку се наследува/прима на податок земјиште кое во имотниот лист е означен како дел од некоја послема катастровска парцела, впишете го делот.

Пр. 6/19

Вредност

Впишете ја вредноста на имотот што се наследува/прима на податок, 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, при што подаваочите ги секој подвижни имоти поединечно се пополнуваат 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
пат. мот. возило	1	трактор	5
автобус	2	комбайн	6
товарно моторно возило	3	пловен објект	7
товарно приклучно возило	4	ависон	8

Марка/тип

Впишете ја марката на возилото/ земјоделската машина/ пловниот објект/ азион.

Впишете**Број на мотор**

Впишете го бројот на моторот.

Број на шасија

Впишете го бројот на шасијата.

Работна зафатница

Внесете ја работната зафатница на моторот во цм³.

Година на производство

Наведете ја годината на производство.

Вредност

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

5.2 Внесете ја вредноста на готовите пари изразена во денари.

5.3 Внесете ја вредноста на паричните побарувања изразена во денари.

5.4 Внесете ја вредноста на хартии те од вредност изразена во денари.

5.5 Наведете го видот на другиот подвижен имот и внесете ја неговата

вредност изразена во денари.

пр. Мерцедес 200 CE
пр. Томо Викториј ТВ 315
пр. Елан Маестрал 20
пр. Боинг 727

пр. 10ХЈА3000221

пр. ВФ37ЦР8Д230274202

пр. 1999 цм³

пр. 1997²

пр. 952.560,00 денари

пр.3000 денари

пр.30.000 денари

пр.200.000 денари

пр.200.000 денари

Приложи

Бо 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. Имотски лист бр. 1886/97 од 12.03.1998
год - Републичка геодетска управа

Поднесено

Бо 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.

2. Оставинско (наследство) 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 потписан 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																																															
<p>Општина _____ Град Скопје сектор/одделение за _____</p> <p style="text-align: right;">Пополнува Општинската администрација сектор/одделение</p>																																															
<h3>Даночна пријава</h3> <p>- за утврдување на данок на имот -</p>																																															
<p>Објаснување</p> <p>Вра основа на член 29 од Законот за длигите на имот ("Службен весник на РМ" бр. 61/2004). Даночната пријава за утврдување на данок на имот со поднесува до 31 јануари во годината за која со врши утврдување на данокот. За поднесуваат објазниците на данокот на имот - сопственици, корисници или плодоносители на поддикнот имот, земјишта (земјоделски градежни, шумски и пасишти), згради, станбени згради (куки) или станови, деловни згради и деловни простории, административни згради и административни простории, згради и станови за одмор и рекреација, и други предвидени објекти.</p> <p>Даночната пријава се поднесува во рок од 15 дена одденет на стапнувањето на имотот, отпочнувајќето на користењето на имотот, односно настанувањето на даночната обвока, за имотот што се стапнува, или почнува да се користи во текот на годината или по некој друг основа настанувања даночна обвока до Општинската администрација и администрацијата на Град Скопје.</p> <p>Даночната пријава се поднесува и за имотот за кој обврзникот веќе поднел пријава во случај кога настанува промена на податоците подгледани во претходно поднесената даночна пријава, ако не е отменета за времето на даночната обвока.</p> <p>Согласно член 90 од Законот за даночите на имот, објазниците кои немаат поднесат даночна пријава во следелениот рок, ке се казнат со пасична казна, и тоа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - праните лица од 150.000 до 300.000 динари, а одговорното лице во правното лице од 40.000 до 50.000 динари и - физичките лица од 5.000 до 10.000 динари. <p>Пријавајте пополнување Пријавата, прочитајте го Упатството за пополнување, кое е најније составен дол.</p>																																															
<p>Општи правила за пополнување</p> <p>При пополнување на Пријавата следете ги следните општи правила:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Во рубриките со полина <input type="checkbox"/> се означува само едно од податоците со <input checked="" type="checkbox"/> освен ако не е поинаку најавлено. <table style="margin-left: 20px; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> градско земјиште</td> <td>или</td> <td><input type="checkbox"/> физичко лице</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> домашно лице</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> стапбена зграда</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> правно лице</td> <td><input type="checkbox"/> странско лице</td> </tr> </table> 2. Во рубриките со полине <input type="checkbox"/> се испишуват броеви, по еден во секое поле одвоено со исклучителна линија. <table style="margin-left: 20px; border: none;"> <tr> <td>нр. 4 3 4 7 1 0 4</td> </tr> </table> 3. Во рубриките со полине <input type="checkbox"/> се впишува датум во облик ДД (дан) ММ (месец) ГГГГ (година). <table style="margin-left: 20px; border: none;"> <tr> <td>0 4 0 8 1 9 9 9</td> </tr> </table> 4. Пишувајте само во белите полиња. Освенчните податоци се користат за службени податоци. 		<input type="checkbox"/> градско земјиште	или	<input type="checkbox"/> физичко лице	<input checked="" type="checkbox"/> домашно лице	<input type="checkbox"/> стапбена зграда		<input checked="" type="checkbox"/> правно лице	<input type="checkbox"/> странско лице	нр. 4 3 4 7 1 0 4	0 4 0 8 1 9 9 9																																				
<input type="checkbox"/> градско земјиште	или	<input type="checkbox"/> физичко лице	<input checked="" type="checkbox"/> домашно лице																																												
<input type="checkbox"/> стапбена зграда		<input checked="" type="checkbox"/> правно лице	<input type="checkbox"/> странско лице																																												
нр. 4 3 4 7 1 0 4																																															
0 4 0 8 1 9 9 9																																															
<p>Податоци за обврзникот - подносителот на пријавата</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1.1. Обврзник</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">Физичко лице</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">домашно лице</td> </tr> <tr> <td>1.2. Единствен даночен број</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>правно лице</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>странско лице</td> </tr> <tr> <td>1.3. Број на деловниот субјект</td> <td colspan="4" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>и/ли</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Број на пасош, датум и земја на издавање</td> <td colspan="4" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>1.4. Име и презиме/ Назив на обврзникот</td> <td colspan="4" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>1.5. Адресни податоци</td> <td colspan="4"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">улица</td> <td style="width: 50%;">бр.</td> </tr> <tr> <td>поштенски број</td> <td>написано читото име</td> </tr> <tr> <td>телефон</td> <td>/ телефон</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>1.6. Вработен во:</td> <td colspan="4" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		1.1. Обврзник	<input type="checkbox"/>	Физичко лице	<input type="checkbox"/>	домашно лице	1.2. Единствен даночен број	<input type="checkbox"/>	правно лице	<input type="checkbox"/>	странско лице	1.3. Број на деловниот субјект					и/ли					Број на пасош, датум и земја на издавање					1.4. Име и презиме/ Назив на обврзникот					1.5. Адресни податоци	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">улица</td> <td style="width: 50%;">бр.</td> </tr> <tr> <td>поштенски број</td> <td>написано читото име</td> </tr> <tr> <td>телефон</td> <td>/ телефон</td> </tr> </table>				улица	бр.	поштенски број	написано читото име	телефон	/ телефон	1.6. Вработен во:				
1.1. Обврзник	<input type="checkbox"/>	Физичко лице	<input type="checkbox"/>	домашно лице																																											
1.2. Единствен даночен број	<input type="checkbox"/>	правно лице	<input type="checkbox"/>	странско лице																																											
1.3. Број на деловниот субјект																																															
и/ли																																															
Број на пасош, датум и земја на издавање																																															
1.4. Име и презиме/ Назив на обврзникот																																															
1.5. Адресни податоци	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">улица</td> <td style="width: 50%;">бр.</td> </tr> <tr> <td>поштенски број</td> <td>написано читото име</td> </tr> <tr> <td>телефон</td> <td>/ телефон</td> </tr> </table>				улица	бр.	поштенски број	написано читото име	телефон	/ телефон																																					
улица	бр.																																														
поштенски број	написано читото име																																														
телефон	/ телефон																																														
1.6. Вработен во:																																															

ДИ

2 Податоци за недвижниот имот

Вид на 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)

КО

КП бр.					
ИЛ бр.					
ПЛ бр.					

КП бр.
ИЛ бр.
ПЛ бр.

1 Земјиште

- Земјоделско
- Градежно
- Шумско
- Пасишта

Број на
приложи

0	1

2 Згради

- Станбени згради (куки),
во кои живее обврзчикот
- Станбени згради (куки),
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
- Помошни објекти (амбари,
штали, плевни, шупли)
- Друго



Поднесено																						
<p><i>Задолжително изявлениеје ја Пријавата! Ако сите правилно заполнете, ги давате и Вие имечаш!</i></p>	<table border="1" style="width: 100px; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></table> <p>М.П.</p>																					
Податоци за приемот и обработката <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Примено на ден</td> <td style="width: 80%; text-align: center;"> <input type="text"/> <input type="text"/> </td> <td style="width: 10%; text-align: right;">М.П.</td> </tr> <tr> <td>под број</td> <td colspan="2"> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td>Број на приложи</td> <td colspan="2"> <input type="text"/> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td>Забелешка</td> <td colspan="2"> <input type="text"/> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td>Потпис на овластеното лице</td> <td colspan="2"> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td>Обработено на ден</td> <td colspan="2"> <input type="text"/> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td>Потпис на обработувачот</td> <td colspan="2"> <input type="text"/> </td> </tr> </table>		Примено на ден	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	М.П.	под број	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Број на приложи	<input type="text"/> <input type="text"/>		Забелешка	<input type="text"/> <input type="text"/>		Потпис на овластеното лице	<input type="text"/>		Обработено на ден	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Потпис на обработувачот	<input type="text"/>	
Примено на ден	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	М.П.																				
под број	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																					
Број на приложи	<input type="text"/> <input type="text"/>																					
Забелешка	<input type="text"/> <input type="text"/>																					
Потпис на овластеното лице	<input type="text"/>																					
Обработено на ден	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																					
Потпис на обработувачот	<input type="text"/>																					

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 администрацирање приходи:

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

Канцеларијата на Одделението за администрацирање 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 финансите, образованието, спорту, 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
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 *Oдделение 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, комуналите, заштитата на животната средина, патниот сообраќај и локалните патишта и улици.

Раководител на Одделението:

Ѓорги Бонев
e-mail: 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 финансите, образоването, спортом, употребителството, 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; спортичките објекти во општината; употребителството; 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 употребителски објекти;
- Пријавување на исполнување на минимално-техничките услови за вршење на употребителска дејност и започнување со работа;
- Пријавување промена на минимално-техничките услови за вршење употребителска 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 | II. БАРОВИ |
|--------------------------------|--------------------------------|
| 1. РЕСТОРАН | 1. КАФЕАНА |
| 2. ГОСТИЛНИЦА | 2. КАФЕТЕРИЈА |
| 3. РЕСТОРАН ЗА САМОПОСЛУЖУВАЊЕ | 3. НОКЕН БАР |
| 4. ЕКСПРЕС РЕСТОРАН | 4. КАФЕ БАР |
| 5. КИОСК | 5. КАБАРЕ |
| 6. МЛЕЧЕН РЕСТОРАН | 6. ДИСКОКЛУБ |
| 7. РЕСТОРАН БАВЧА | 7. ДИСКОКЛУБ (отворен простор) |
| 8. ЛЕТНА БАВЧА | 8. ПИВНИЦА |
| 9. КЕБАПЧИЛНИЦА | |
| 10. БИСТРО | |
| 11. ПИЦЕРИЈА | |
| 12. ОБЈЕКТ ЗА БРЗА ХРАНА | |
| 13. МЕАНА | |
- 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. прн 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

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



II Угостителски објекти за исхрана

1. ресторани

- ресторани
- гостилини
- ресторан бавчи
- ќебапчилници
- пицери
- киосци
- експрес ресторани
- млечни ресторани
- ресторани за самопослужување
- бистро
- објекти за брза храна
- _____

2. Барови

- иокен бар
- кабаре
- пивница
- _____
- дискотека
- кафе бар
- летна дискотека

2. Кантини

- кантини

3. други угостителски објекти за исхрана

- _____

Основни податоци за угостителскиот објект

1. Објектот е

сопствен под закуп

2. Објектот е

трајна градба монтажен

3. Приод до објектот

да не

4. Снабдување со вода и собирање на отпадни води

приклучок на водовод снабдување од бунари

5. Снабдување со електрична енергија

да не

6. телефонски приклучок

да не

7. Заштита од пожар

да не

8. Греенje, осветлување, проветрување на просторот

да не да не

9. Внатрешна висина на просторот и расположивиот простор за гостите

Соби – минимална висина 2,4 м. да не

Заеднички простории за престој,
простории за послужување и кујни
минимум 2,6 м. да не

10. Заштита од прашина

да 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 $2,5\text{m}^2$ 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

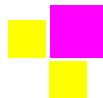
Односот на вкупниот број WC – ња и писоари изнесува 1:0,4 да не

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 _____ m^2

- снабдена со проточна топла и ладна вода да да
 - сидови 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

<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> не
-----------------------------	-----------------------------
 - санитарен чвор за кујнскиот персонал

<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> не
-----------------------------	-----------------------------
 - прирачен магацин

<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> не
-----------------------------	-----------------------------
- Простор за подготвување на јадења во угостителскиот објект кој нема кујна, а гостите се послужуваат со топли јадења

<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> не
-----------------------------	-----------------------------
- Просторија и прирачен простор за чување храна и пијалок

<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> не
-----------------------------	-----------------------------
- Точилник кој соодветствува на големината на објектот

<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> не
-----------------------------	-----------------------------
- Простор за послужување

<input type="checkbox"/> да _____ m ²	<input type="checkbox"/> не
--	-----------------------------
- на отворен простор

<input type="checkbox"/> да _____ m ²	<input type="checkbox"/> не
--	-----------------------------
 - услуги на самопослужување

<input type="checkbox"/> да _____ m ²	<input type="checkbox"/> не
--	-----------------------------

14. Посебни одредби за вработените

- Во угостителскиот објект има гардероба за вработениот персонал, соодветни санитарни и други простории

<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> не
-----------------------------	-----------------------------
- за вработените во кујна има двodelни ормарчиња и посебен санитарен чвор

<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> не
-----------------------------	-----------------------------

15. Соби

Собите кои се издаваат на гости во угостителскиот објект се:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> еднокреветни | <input type="checkbox"/> повеќекреветни |
| <input type="checkbox"/> двокреветни | <input type="checkbox"/> апартмани |

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

- еднокреветна со минимална површина од 7m²

<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> не
-----------------------------	-----------------------------
- двокреветна со минимална површина од 10m²

<input type="checkbox"/> ла	<input type="checkbox"/> 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 најмалу 300 m^2 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 _____ m^2
- Опремен да не

18. Подвижен објект

- Конфекционираниот угостителски услуги се даваат во подвижен објект кој има најмалку 3 m^2 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

Идентификација на трговското друштво / трговец поединец
Назив на фирмата: _____
Адреса на седиштето на фирмата: _____
ЕМБС _____ Податоци за одговорното лице: _____ (име, презиме)
Телефон / факс _____ општина _____
Идентификација за објектот
Под која фирма ќе работи: _____
Адреса на угостителскиот објект _____
Телефон / факс: _____ општина _____
Податоци за одговорното лице: _____
Угостителската дејност ќе се врши во
I Угостителски објекти за сместување
1. Основни угостителски објекти за сместување
<input type="checkbox"/> хотел <input type="checkbox"/> резиденција
<input type="checkbox"/> мотел <input type="checkbox"/> туристички апартман
<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"/> гостилиници <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"/> гостилини | <input type="checkbox"/> млечни ресторани |
| <input type="checkbox"/> ресторан бавчи | <input type="checkbox"/> ресторани за самопослужување |
| <input type="checkbox"/> ќебапчилини | <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"/> нокен 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

- | |
|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> кантини |
|----------------------------------|

3. други угостителски објекти за исхрана

- | |
|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> _____ |
|--------------------------------|

Основни податоци за угостителскиот објект

1. Објектот е

сопствен под закуп

2. Објектот е

трајна градба монтажен

3. Приод до објектот

да не

4. Снабдување со вода и собирање на отпадни води

приклучок на водовод снабдување од бунари

5. Снабдување со електрична енергија

да не

6. телефонски приклучок

да не

7. Заштита од пожар

да не

8. Грење, осветлување, проветрување на просторот

да не да не

9. Внатрешна висина на просторот и расположивиот простор за гостите

Соби – минимална висина 2,4 м. да не

Заеднички простории за престој,
простории за послужување и кујни
минимум 2,6 м. да не

10. Заштита од прашина

да 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 $2,5\text{m}^2$ 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 _____ m^2

- 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
- санитарен чвор за кујнскиот персонал
- прирачен магацин

да не
 да не
 да не

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

да не

Простирија и прирачен простор за чување храна и пијалок

да не

Точилник кој соодветствува на големината на објектот

да не

Простор за послужување

да _____ m² не

- на отворен простор

да _____ m² не

- услуги на самопослужување

да _____ m² 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 двodelни 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 7m² да не
- двокреветна со минимална површина од 10m² да не

Соби во куки:

- еднокреветна со минимална површина од 6m² да не
- двокреветна со минимална површина од 9m² да не

16. Кабаре, нокен 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 најмалу 300 m^2 обезбеден простор за играње и изведување на музички и слични програми

да не

- посебен простор како гардероби за музички групи
- објектот има обезбедено помошни излези најмалку по еден за капацитет од 200 посетители

да не

17. Киоск

Површина _____ m^2

Опремен да не

18. Подвижен објект

Конфекционираните угостителски услуги се даваат во подвижен објект кој има најмалку 3 m^2 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 наминимално - 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

ПРИЈАВА

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.

подносејател на пријавата



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

ПРИЈАВА

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

ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ТРГОВСКОТО ДРУШТВО/ТРГОВЕЦ ПОЕДИНЕЦ			
Име на фирмата: _____			
Адреса на седиштето на фирмата: _____			
Податоци за одговорното лице: _____ (име, презиме)			
Телефон/факс: _____ општина _____			
ИДЕНТИФИКАЦИЈА ЗА ОБЈЕКТОТ			
Под која фирма ќе работи _____			
Адреса на угостителскиот објект _____			
Телефон/факс: _____ општина _____			
РАБОТНО ВРЕМЕ			
	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			
_____ 2007 година место _____ потпис _____ М.П.			

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 прашање 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 податоци 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 Одделението 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 обуки;
- 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 општинска 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 општина, 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 сеопфатната 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 воведе Систем на интегритет, со што стана пионер во воведувањето на системот на интегритет на локално ниво.¹⁴ Системот на интегритет е сеофатен комплет на политики, мерки и постапки утврдени за зајакнување на отпорноста кон корупција на општината.¹⁵

¹⁴ http://strumica.gov.mk/index.php?option=com_content&view=article&id=1723&lang=mk

¹⁵ 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 web страница на Општина Струмица: 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.

The screenshot shows the homepage of the Municipality of Strumica. At the top right, there is a large blue button labeled "ПРИЈАВИ КОРУПЦИЈА". Below this, there is a banner with a video of a man speaking at a podium. To the left of the video, there is a list of links:

- www.antikorupcija.org.mk
- www.opm.org.mk
- www.snsuzkormon.org.mk
- www.mto.gov.mk

Below the video, there are logos for the Economic Chamber of Macedonia, the Central Register of the Republic of Macedonia, and the National Anti-Corruption Bureau. A caption in Macedonian reads: "Представници на општина Струмица на дводневна обука на тема „Брендирање“ во Кукуш, Грција четврток, 27 Октомври 2016 09:34".

Слика 8: Пријави корупција на оштешинската веб-страница

Отако ќе кликнете ПРИЈАВИ КОРУПЦИЈА, Ви се појавува текст со објаснување за Системот за интегритет и оттуму можете да го преземете документот за Антикорупциска политика - политика на интегритет на општина Струмица.

The screenshot shows the homepage of the Municipality of Strumica. At the top right, there is a large blue button labeled "ПРИЈАВИ КОРУПЦИЈА". Below this, there is a banner with a video of a man speaking at a podium. To the left of the video, there is a list of links:

- Сопствени информации
- Деловни информации
- Е-контакти
- Форумијар
- Е-општина
- Урбанизам
- Комунално уредување
- Локален економски развој
- Междусредовска соработка и европски фондови
- Давачки претпријатија
- Спорт
- Екологија
- Култура
- Архивски

Below the video, there is a link to the website "economy.strumica.gov.mk веб портал на".

In the center, there are three buttons: "ПОЧЕТНА", "СИСТЕМ ЗА ИНТЕГРИТЕТ", and "ПРИЈАВИ КОРУПЦИЈА". The "СИСТЕМ ЗА ИНТЕГРИТЕТ" button is highlighted. Below it, there is a text block:

Ефикасно работење на општина Струмица, транспарентноста и отчетноста кон граѓаните претставуваат основни запонби на општинската администрација во насока на превенција и борба против корупцијата.

Во таза насока се и запоните, а и признаницата добиени за најтранспарентна општина, професионализација на администрацијата, како и принципот на партцијалност при исполнетето на Буџетот на општината.

Ведајќи се од тие запони, општина Струмица е меѓу првите девет општини во Република Македонија што ја имаат потпишано и усвоено своплатната политика за борба против корупцијата која се однесува на справување со разните од корупција на поканите ниво.

Со поддршка на UNDP и Државената комисија за спречување на корупцијата, општина Струмица води Систем на интегритет со што станавме пионери во воведувањето на системот на интегритет на поканите ниво.

Системот на интегритет е сеофатен комплет на политики, мерки и постапки утврдени за зајдочување на отпорноста кон корупција на нашата општина.

Преземете го документот за Антикорупциска политика - политика на интегритет на општина Струмица.

Слика 9: Пријави корупција на оштешинската 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 прикачете и документи доколку се во функција на предметот на пријавување и на крај, ја испракате Вашата пријава со кликање на Испрати.

Слика 10: Пријави корупција на општинска 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



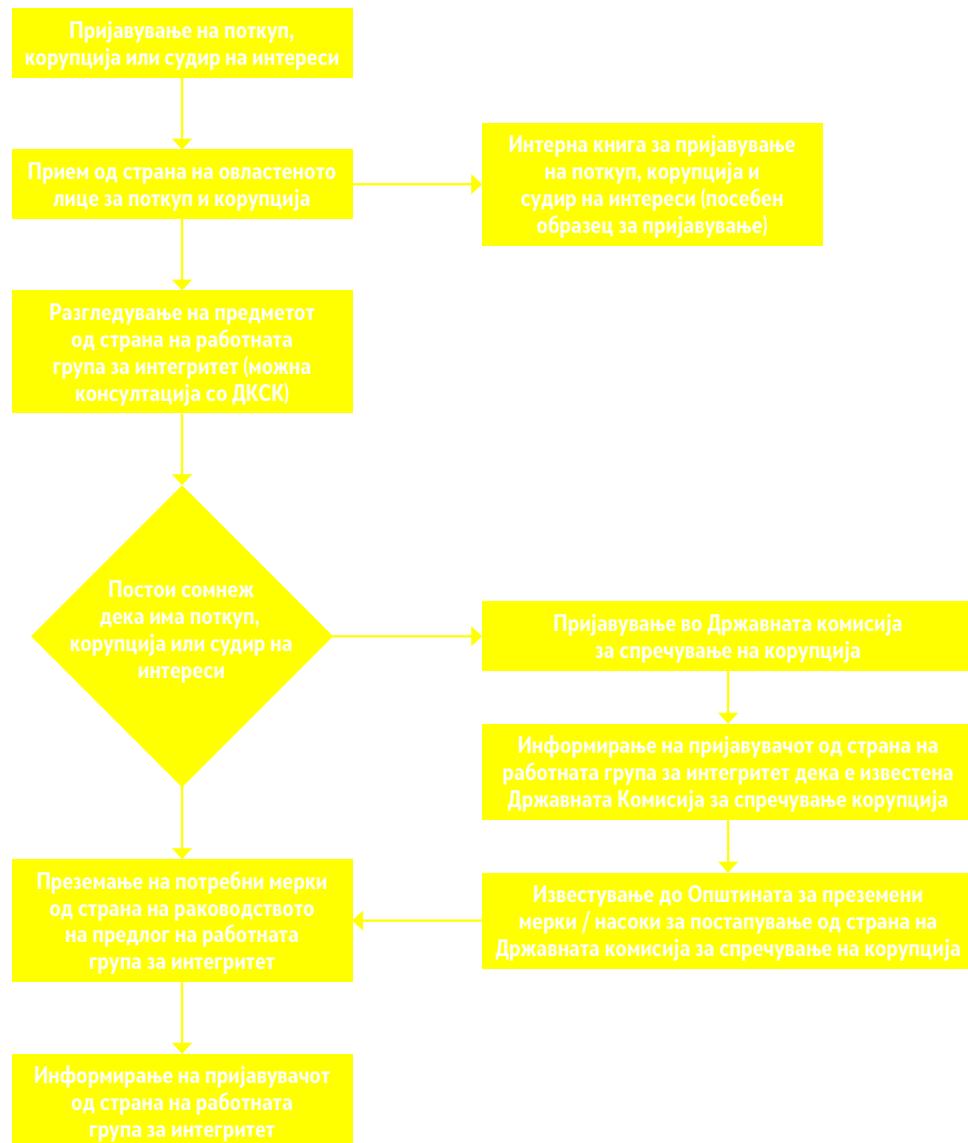
внесете ги 4-те карактери прикажани на сликата!

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
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 евидентија 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

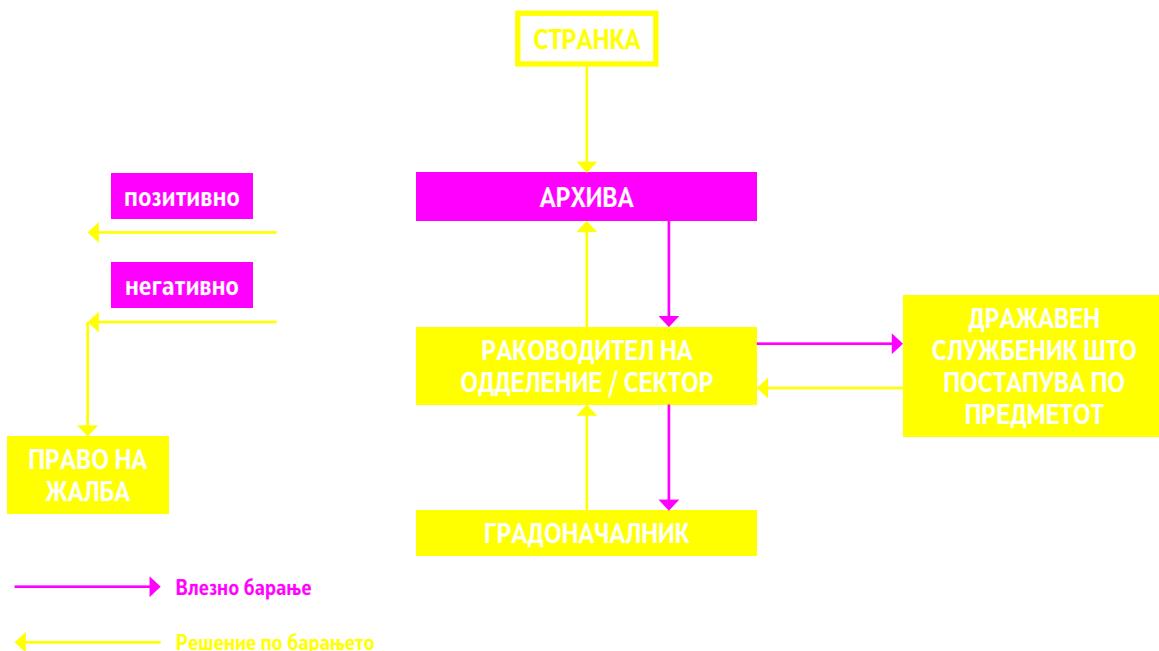
Постапки по барања од физички и правни лица

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 такси¹⁶. 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.

Отако 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 постапка¹⁷, односно мора да има увод, диспозитив, објашнување, правна поука, датум на издавање, потпис и печат. Документот, вака изработен, се доставува до раководителот на одделението за одобрување. Отако 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 документи и љосштапка за носење ойштинска одлука



¹⁶ 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)

¹⁷ 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 поднесува 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 управлен спор пред Управниот суд.

Шематскиот приказ за текот на документите и постапката по жалба изјавена од незадоволната страна се прикажани на сликата:

Слика 13: Тек на документи и постапка по жалба изјавена од незадоволната страна



VII. Јавни претпријатија

Заради извршување на своите надлежности, Општина може да основа јавни служби¹⁸, во согласност со закон (чл. 24 од Законот за локалната самоуправа). Општината може да го делегира вршењето одредени работи од јавен интерес од локално значење¹⁹ 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 е²⁰:

- 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.

¹⁸ Непрофитни организации за вршење јавни услуги (јавни претпријатија и јавни установи), што вршат дејност од јавен интерес од локално значење.

¹⁹ Работи од интерес на целата локална заедница или одделни нејзини делови што се утврдени со закон.

²⁰ <http://www.strumica.gov.mk/>



ЦЕНОВНИК НА УСЛУГИ ЗА ПРАВНИ И ФИЗИЧКИ ЛИЦА			
р.бр.	Опис	ед. мера	ед. цена
Монтажа / Демонтажа на водомери			
1	Куќни 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
Поправка и баждирање на куќни водомери			
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
Користење услуги на специјални возила			
21	Отпуштување на каналска мрежа со специјално возило за работа под притисок	час.	3000,00
22	Отпуштување 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/бм ³	2500,00
24	Отпуштување на надворешна каналска мрежа со рачен и електричен алат	час.	1271,00

Цените се без ДДВ18%

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 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 мрежката 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 Дobreјци);
- 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 сбота. 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

web страна: parkiralista_strumica@yahoo.com

тел. 034/343-787

034/511-866

034/552-009

Седиштето на ЈП „Паркиралишта“ е на бул. „Маршал Тито“ 66, 2400 Струмица



Образец 27: Барање заради резервација Јаркинг простор на јавна површина наменета за паркирање

ОБРАЗЕЦ ЗА РЕЗЕРВАЦИЈА



ЗОНА/СУБЗОНА

БАРАЊЕ

ЗАРАДИ РЕЗЕРВАЦИЈА НА ПАРКИНГ ПРОСТОР
НА ЈАВНА ПОВРШИНА НАМЕНЕНАТА ЗА ПАРКИРАЊЕ

ПОДАТОЦИ ЗА ПРАВНО ЛИЦЕ

Назив :

Седиште :

ЕМБС :

ЕДБ :

ПЕРИОД ЗА РЕЗЕРВАЦИЈА

МЕСЕЦ :

ГОДИНА :

ПОДАТОЦИ ОД СООБРАЌАЈНА ДОЗВОЛА

РЕГИСТАРСКА ОЗНАКА :

МАРКА НА ВОЗИЛО :

АДРЕСА (од сооблозв.) :

КОНТАКТ

КОНТАКТ ТЕЛ :

e-mail :

ПРЕДАДЕНИ ДОКУМЕНТИ:

(оригинал документи на увид заради проверка на податоци)

- СООБРАЌАЈНА ДОЗВОЛА** (на увид)
- ТЕКОВНА СОСТОЈБА ОД ЦЕНТРАЛЕН РЕГИСТАР** (на увид)

Со пополнување на ова Барање потврдувам дека:

- податоците кои што ли наведа 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, број 7/65 од 01.02.2005 година и 103/06 од 19.06.2006 година; член 5, став 1, алинеја 2.).

Датум: ____ 20____ година

инфо центар: ++389 34 511 888

Потпис на барател:

Потпис на референт:

ДОГОВОР

за користење на услугата паркирање

Договорни страни

1. ЈП Паркиралишта Струмица, со седиште на ул. Боро Чони бр. 10, Струмица, со ЕМБС 6360661, жиро сметка 300030000206596, депонент на Комерцијална Банка АД Скопје, дајоцен 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-лисици).
3. Корисникот е должен за сите измените кои ќе настанат по силучување на овој Договор да се информира од веб страната 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 засигурување 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 се врши уплатата. За непочитување на рокот на уплатата 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. Неизполнувањето 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,
ЗАВОЗИАН СУМ СО СИТЕ ПРАВА И ОБВРСКИ, СОГЛАСЕН СУМ 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 КОИ ГО ПРИМИЛ БАРАЊЕТО:

БАРАЊЕТО ГО ПРОВЕРИЛ:

БАРАЊЕТО ГО ОДОБРИЛ:

БАРАЊЕТО ГО ОБРАБОТИЛ:

{Референт кој извршил извештајот на податоците во систем}

(Име и презиме, потпис)

(Име и презиме, потпис)

{Одделенија: Јавни паркиралишта и пајак
Раковидите, Трајко Тасев}

{Име и презиме, потпис}



ДОГОВОР за користење на услугата паркирање

Договорни страни

1. ЈП Паркиралишта Струмица со седиште на ул. Боро Чони бр. 10, Струмица, со ЕМБС 6360661, жиро сметка 300030000206596, депонент на Комерцијална Банка АД Скопје, дакочен 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 _____
(овaa 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 ка 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 овaa 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 со обврзува корисникот на услугата да го внесе во систем.
6. Давателот на услугата со 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 услугите 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 паркирање на уплатата. За непочитување на рокот на уплатата давателот на услугата има право да ја укине дозволата за зонско паркирање кај јавната површина наменета за паркирање се додека корисникот не изврши уплату за услугата.
11. Ненасилувањето на обврските од овој Договор се основа 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 КОИ ГО ПРИМНЕ БАРАЊЕТО:	БАРАЊЕТО ГО ПРОВЕРИЛ:	БАРАЊЕТО ГО ОДОБРИЛ:	БАРАЊЕТО ГО ОБРАБОТИЛ:
(Име и презиме, потпис)	(Име и презиме, потпис)	(Одделение/јајни паркиралишта и пајак Раководачел. Трајче Гасев)	(Име и презиме, потпис)

Образец 28. Барање за користење услуга – паркирање во затворен јавен паркинг

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 „вработен кај правен субјект“)

Адреса од л.к./ Седиште на правен субјект _____

Контакт телефон/ телефон/ 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 монте 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 да наплатата на долгот. Личните податоци можат да бидат откриени на надлежни институции, правни застапници на ЈП Паркиралишта Струмица- Струмица заради наплати на долг. Имате право на пристап и исправка на личните податоци. Доколку договорот се обнови односно предолжен, согласен сум личните податоци да се обработуваат.
 *податоците кои што ги изведеам 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 Чони бр. 10, Струмица, со ЕМБС 6360661, жиро сметка 300030000206596, делокент 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 услугите) (адреса или седиште)
со ЕМБС _____, дб. _____, застапуван од управителот _____
(име и презиме или назив на 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 корисници _____ 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 неговето возило да го отстрани од јавното паркиралиште со помош на специјално возило Пајак или да постави блокатор на тркало-лисиси).
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, навремено 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 поддируваат во рок од 8 дена од достапување 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 се врши уплатата.
10. Неисполнувањето на обврските од овој Договор се основа 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
подносител на барањето:

датум на внесување во систем

инфо центар: ++ 389 34511 865

_____.20. година
(Име и презиме, потпис)

РЕФЕРЕНТ КОИ ГО ПРИМИЛ БАРАЊЕТО:	БАРАЊЕТО ГО ПРОВЕРИЛ:	БАРАЊЕТО ГО ОДОБРИЛ:	БАРАЊЕТО ГО ОБРАБОТИЛ:
(Име и презиме, потпис)	(Име и презиме, потпис)	(Одделение Јавни паркиралишта и издајач Раководител, Трајче Тасев)	(Име и презиме, потпис)

ДОГОВОР

за користење на услугата паркирање

Договорни страни

1. ЈП Паркиралишта Струмица, со седиште на ул. Боро Јонч бр. 10, Струмица, со ЕМБС 6360661, жицо сметка 300030000206596, депонент на Комерцијална Банка АД, Скопје, даночен број: 4027008504008, застапуван од Директорот Верина 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 _____
 (овдје 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 овдје обврска, давателот на услугата има право неговото возило да го отстрани од јавното паркиралиште со помош на специјално високо Пајак или да постави блокатор на тркало- лисици).
3. Корисникот е должен за сите измените кои ќе настанат по склучување на овој Договор да се информира од веб страната на давателот на услугата. Со потпишување на овој Договор корисникот е согласен и однапред ги прифаќа сите измените 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, навремено 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 настапнатите 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. Немиспользовување на обврските од овој Договор се основа 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 НАМЕНЕНА ЗА ПАРКИРАЊЕ,
ЗАПОЗНАЕН СУМ СО СИТЕ ПРАВА И ОБВРСКИ, СОГЛАСЕН СУМ 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 потпишување во систем

инфо центар: ++ 389 34511 866

_____ година

[Име и презиме, потпис]

РЕФЕРЕНТ КОИ ГО ПРИМИЛ БАРАЊЕТО:	БАРАЊЕТО ГО ПРОВЕРИЛ:	БАРАЊЕТО ГО ОДОБРИЛ:	БАРАЊЕТО ГО ОБРАБОТИЛ:
(Име и презиме, потпис)	(Име и презиме, потпис)	(Одделение: Градски паркиралиште и најдок Руководител, Трајче Тасев)	(Име и презиме, потпис)

**Образец 29: Барање за користење услуга – јавна површина наменета за паркирање**

	<p style="text-align: center;">БАРАЊЕ ЗА КОРИСТЕЊЕ НА УСЛУГА - ПАРКИРАЊЕ НА: ЗА КАТЕГОРИЈА _____</p> <p style="text-align: center;">ЈАВНА ПОВРШИНА НАМЕНЕНА ЗА ПАРКИРАЊЕ - ЗОНА _____ (Да се означи <input type="checkbox"/> и дополнит)</p>
<p>ПОДАТОЦИ ЗА БАРАТЕЛОТ НА УСЛУГАТА</p> <p>Име и презиме/Назив на правен субјект _____ (да се пополнат двете доколку се работи за категорија „вработен кај правен субјект“)</p> <p>Адреса од л.к./ Седиште на правен субјект _____</p> <p>Контакт телефон/ телефон/ е-пошта/ ембс _____</p> <p>Лице за контакт и потписник _____ (доколку барателот е правен субјект)</p>	
<p>ПОДАТОЦИ ОД СООБРАЌАЈНА ДОЗВОЛА</p> <p>ПОДАТОЦИ ЗА ПРВО ВОЗИЛО: Регистарска ознака: _____ Марка на возило: _____ Адреса од сообраќајна дозвола: _____</p> <p>ПОДАТОЦИ ЗА ВТОРО ВОЗИЛО: Регистарска ознака: _____ Марка на возило: _____ Адреса од сообраќајна дозвола: _____</p> <p>ПОДАТОЦИ ЗА ТРЕТО ВОЗИЛО (само за правни лица): Регистарска ознака: _____ Марка на возило: _____ Адреса од сообраќајна дозвола: _____</p>	
<p>СО ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОВА БАРАЊЕ ПОТВРДУВАМ ДЕКА:</p> <p>*се согласувам монте 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, алијеја 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 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.</p> <p>*платитеците кон што ги напоменават се точни;</p> <p>*задолжително писмено ќе го информират Претпријатието за секоја промена на податоците;</p> <p>*се согласувам Претпријатието да ме контактира при промовирање на своите услуги.</p>	
<p>ДОКУМЕНТИ ДОСТАВЕНИ ВО ПРИЛОГ</p> <p>_____</p>	
<p>ЗАБЕЛЕШКА</p> <p>_____</p>	
<p>Датум _____ 20 _____ година Потпис на барател:</p> <p>_____</p>	

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 _____
 { овaa го пополнува правлен 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 овaa 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-линци).
3. Корисникот е должен за сите изменi кои ќе настанат по склучување на овој Договор да се информира од веб страната на давателот на услугата. Со потпишување на овој Договор корисникот е согласен и однапред ги прифаќа сите изменi 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 произлекуваат од овој Договор се поддимираат од 25ти до 30ти њу 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 се ирши 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. Неинспонувањето на обврските од овој Договор се основа за позедување 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

подносите ги бараат:

датум на внесување во систем

инфо центар: ++ 389 34511 866

_____ година

(Име и презиме, потпис)

РЕФЕРЕНТ КОј ГО ПРИМИЛ БАРАЊЕТО:

(Име и презиме, потпис)

БАРАЊЕТО ГО ПРОВЕРИЛ:

(Име и презиме, потпис)

БАРАЊЕТО ГО ОДОБРИЛ:

(Одделеније Јавни паркиралишта и
шифр:
Раковидател, Трајко Тасев)

БАРАЊЕТО ГО ОБРАБОТИЛ:

(Референт кој вклучуваат
измените во суштини)

(Име и презиме, потпис)



ДОГОВОР за користење на услугата паркирање

Договорни страни:

1. ЈП Паркиралништво Струмица, со седиште на ул. Боро Јони бр. 10, Струмица, со ЕМБС 6360661, жирио сметка 300030000206596, деловенент на Комерцијална Банка АД Скопје, дајочен број 4027008504008, застапуван од Директорот Вериса 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 _____
(име и презиме или назив на 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 овaa обврска, давателот на услугата има право неговото возило да го отстрани од јавното паркиралниште односно, јавната површина наменета за паркирање со помош на специјално возило Пајак или да постави блокатор на тркало-лисница).
3. Корисникот е должен за сите изменни кои ќе настанат по склучување на овој Договор да се информира од веб страната на давателот на услугата. Со потпишување на овој Договор корисникот е согласен и однапред ги прифаќа сите изменни на Ценовникот на услугите.
4. Корисникот на услугите на јавното паркиралниште 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 непречене користење на јавното паркиралниште 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 акумуирање на податоците, да врши промена на условите при користење на услугата, да изврши промена на цената на услугата паркирање на јавно паркиралниште односно, јавна површина наменета за паркирање.
10. Обврските кои произлегуваат од овој Договор се подмируваат од 25ти до 30ти во месецот за користење услуга парединтот 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 уплатата давателот на услугата има право да ја укине дозволата за зонско паркирање кај јавната површина наменета за паркирање се додека корисникот не изврши уплатата за услугата.
11. Некополнувањето на обврските од овој Договор се основа 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 _____ година до _____ 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 ПАРКИРАЛИШТВО СТРУМИЦА - СТРУМИЦА.

Струмица, _____ година

подписането на барањето:

датум на внесување во систем:

инфо центар: +389 34511 866

(Име и презиме, потпис)

_____ година

РЕФЕРЕНТ КОИ ГО ПРИМКИЛ БАРАЊЕТО:	БАРАЊЕТО ГО ПРОВЕРИЛ:	БАРАЊЕТО ГО ОДОБРИЛ:	БАРАЊЕТО ГО ОБРАЕОТИЛ:
(Име и презиме, потпис)	(Име и презиме, потпис)	(Одделение) Јавни паркиралниште и пајак Раководител, Трајко Ѓасев)	(Име и презиме, потпис)

Слика 14: Информашивен лешок

ЦРВЕНА ЗОНА

ЖОЛТА ЗОНА

Бул.Маршал Тито
Бул. Ленинграда

Бул.Гоце Делчев
Бул. Ленинграда
Ул.Балканска
Ул.Гоце Делчев
Ул.Маршал Тито
Ул.Димитар Влахов
Ул.Борис Цони
Ул.Крас Цуене
КГС Партизан
Ресторан Летница

ЗОНА	Максимално време	ЦЕНА
ЦРВЕНА	Максимално време	30 ден./час
ЖОЛТА	Неограничено во текот на денот	20 ден./час

ЦРВЕНА ЗОНА
со дозволено време на паркирање до 2 часа

1. Платители преку СМС

- За паркирање во Вашата паркирна зона со СМС порака напомнете ја зоната во која се паркирате, оставете првото место и втврдете го бројот на Вашата регистарска табличка S11 SR702BU.
- Платете ја СМС пораката на телефонскиот број 144-144.
- На крајот на паркирањето напомнете СМС порака со содржине "5" на телефонскиот број 144-144. Со тоа Вашот паркирот е завршен.
- Цената на паркирање е за един час во ЖОЛТАТА зона инесува **20 денари**.
- Платителито за Вашот паркирот ќе се врши преку Вашата мобилна сметка.

2. Купување на Паркинг Карта

- Паркинг картија ќе бидејат на ЦРВЕНАТА ЗОНА и не можат да се користат во ЖОЛТАТА зона.
- По достапувањето на паркинг картија, паркинг картијата може да се користи за паркирање во паркинг зоните во Струмица.
- Паркинг картијата е вредна само **1 ЕДНАЧИ** и може да се користи само 1 пут.
- Цената на паркинг картија е **10 денари**.
- Дополнително за паркинг картијата треба да се плаќа уплатата на Паркинг Карто и ѕите сите паркинг картији се користат само за паркирање.
- Платителито за паркинг картијата ќе се врши преку паркинг картијата.
- По истекот на дозволеното време паркирањето во ЦРВЕНАТА ЗОНА ќе бидејат до истеката на паркинг картијата. Платителито за паркинг картијата ќе се врши преку паркинг картијата.

Информативна таблица за ЦРВЕНА ЗОНА



Дополнителна таблица за ЦРВЕНА ЗОНА



ЖОЛТА ЗОНА
со неограничено паркирање во текот на денот

1. Платители преку СМС

- За паркирање во Вашата паркирна зона со СМС порака напомнете ја зоната во која се паркирате, оставете првото место и втврдете го бројот на Вашата регистарска табличка S11 SR702BU.
- Платете ја СМС пораката на телефонскиот број 144-144.
- На крајот на паркирањето напомнете СМС порака со содржине "5" на телефонскиот број 144-144. Со тоа Вашот паркирот е завршен.
- Цената на паркирање е за един час во ЖОЛТАТА зона инесува **20 денари**.
- Платителито за Вашот паркирот ќе се врши преку Вашата мобилна сметка.

2. Купување на Паркинг Карта

- Паркинг картија во ЖОЛТАТА ЗОНА може да се купи во сопствените продавачи места;
- По практикуването на паркингот на картијата за паркирање потребите ги: часот, денот, месецот и годината;
- Платителито на паркинг картијата ќе се види место од ангригувачката страна на метробонзето скокото, кај да некој контролирот да забележи кога се започнато со паркирањето;
- Паркинг картијата се користи само **1 ЕДНАЧИ** и може да се користи само 1 пут;
- Цената на једна Паркинг Карто во ЖОЛТАТА ЗОНА чини **20 денари**.
- Дополнително уште един час, треба да се плаќа ујдо Паркинг Карто и ѕите сите паркинг картији со првото постапување ја имаат место од ангригувачката страна на метробонзето скокото кај Вашите автомобили;
- Времето за паркирање во ЖОЛТАТА ЗОНА е неограничено и тук може да се зададе онаку колку што имат паркинг картија.

Информативна таблица за ЖОЛТА ЗОНА



Дополнителна таблица за ЖОЛТА ЗОНА



ПОВЕЌЕ ПАРКИНГ МЕСТО ЗА СИТЕ !!!

**ЗОНСКО ПАРКИРАЊЕ
ВО СТРУМИЦА**





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 моментов 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 (Gallileo 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 Nm³ 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 индустриската.

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. Тргнувајќи 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 службни 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 греене, подготвка на санитарна топла вода, подготвка на храна како и енергенс во производствените погони. Динамиката за приклучување е во зависност од бројот на заинтересирани корисници за природен гас во даден кварт, 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 $9.6 \text{ nm}^3/\text{h}$, 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 КМРС (мерач)	максимален капацитет
1.	G2.5	4 nm ³ /h
2.	G4	6.4 nm ³ /h
3.	G6	9.6 nm ³ /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 MPC со капацитет поголем од 9.6 nm³/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 нестандарден приклучок:

Цената за изградба на нестандарден 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 подстаници, 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 $9.6 \text{ nm}^3/\text{h}$, 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 м.

Табела 2: Цена за изработка на стандарден приклучок, со вградување мерно регулационен сет (изразена во евр).

Тип MPC	G4	G6
Основна цена	508	706
18% ДДВ	92	127
ВКУПНО	600	833

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 м
 - 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 $9.6 \text{ nm}^3/\text{h}$
 - 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 подстаници, 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
ВКУПНО	1.571	1.762	2.231	7.149	8.322	9.407	10.944

Табела 3. Цена на мерно регулациони сшаници за сшобански објекти (изразена во еур).

- Б. Цена за земјено градежните работи (ископ и затрупување ров, сечење и поставување бетон или асфалт и сл.), поставување цевки РЕ100 со сите приклучни (спојни) елементи, непредвидени работи и ситет материјал. Оваа цена се формира според цените од тендерот за изградба на секундарна дистрибутивна гасоводна мрежа за периодот на приклучување.
- В. Трошоци за изработка и прибавување на потребна документација и создавање други услови за изградба.

Цената за приклучување на правни субјекти - нестандарден 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 РС се според тендерот за набавка, транспорт и монтажа на мернорегулациони подстаници, за период од 17.8.2016 до 16.8.2017

Табела 4: Цена на регулаторни сшаници (изразена во еур).

Тип РС	$Q_{\max}=40 \text{ Nm}^3/\text{h}$	$Q_{\max}=104 \text{ Nm}^3/\text{h}$	$Q_{\max}=160 \text{ Nm}^3/\text{h}$	$Q_{\max}=256 \text{ Nm}^3/\text{h}$
основна цена	1.398	3.514	4.870	4.870
18% ДДВ	252	633	877	877
ВКУПНО	1.650	4.147	5.747	5.747

Б. Цена на мерни станици (изразена во еур). Цените за МС се според тендерот за набавка, транспорт и монтажа на мернорегулациони подстаници, 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
ВКУПНО	268	369

Б. 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 согласност за приклучување на потрошувач на дистрибутивна гасоводна мрежа



БАРАЊЕ

ЗА СОГЛАСНОСТ ЗА ПРИКЛУЧУВАЊЕ НА ПОТРОШУВАЧ НА ДИСТРИБУТИВНАТА ГАСОВОДНА МРЕЖА НА ГРАД СТРУМИЦА

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 потрошениот 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"/> технолошки потреби <input type="checkbox"/> готовење <input type="checkbox"/> друга намена (да се назеде)	

10. Вкупно инсталрирана 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 ³ /h	max	nm ³ /h
Дневна потрошувачка на природен гас:	min	nm ³ /ден	max	nm ³ /ден
Очекувана месечна потрошувачка на природен гас:				
Јануари	nm ³	Мај	nm ³	Септември
Февруари	nm ³	Јуни	nm ³	Октомври
Март	nm ³	Јули	nm ³	Ноември
Април	nm ³	Август	nm ³	Декември
Вкупна годишна потрошувачка на природен гас: nm ³				
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/>				

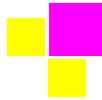
* за физички лица се пополнува до точка 11

Прилог на барањето:

- Проект за внатрешна гасна инсталација изработен од овластен проектант
- Доказ за сопственост (имотен лист, не постар од шест месеци)
- Одобрение за градење на објектот за кој се бара приклучок, наследно решение, купопродаджен договор или решение за легализација на бесправно изграден објект,
- Извод од ДУП, УПС или УПВНМ со вцртан објект
- 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 48²¹ 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 транспарентосноста 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 одбираате 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 наведувата 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

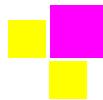
²¹ www.sistem48.strumica.gov.mk/

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
www.sistem48.strumica.gov.mk

Седиштето на Систем 48 е на ул. „Боро Џони“ бр. 10, 2400 Струмица



Слика 15: Пријави ѕ проблем на веб-сайтот на Систем 48

администратор



ОПШТИНА СТРУМИЦА
MUNICIPALITY of STRUMICA

СИСТЕМ 48

КОНТАКТ ЦЕНТАР 0800 1 48 48 ПРИЈАВИ ЏАБЛЕН

ПОВИКОТ Е БЕСПЛАТЕН

0800 1 48 48

ЕДЕН ПОВИК ЗА РЕШЕНИЕ НА ВАШИО КОМУНАЛЕН ЏАБЛЕН !!!

[ПОЧЕТНА](#)
[ПРИЈАВИ ЏАБЛЕН](#)
[ПРЕГЛЕД НА ПРИЈАВИ](#)
[ПРЕГЛЕД НА СТАТУС](#)
[ИЗВЕШТАИ](#)

Имате идеа, сугестија или џаблен !

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 џаблици 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 џаблици:

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. Кучини скитници
9. Сообраќајна сигнализација

Статус на пријавени џаблици:

- 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 џроблем на веб-сјајаница на Сисшем 48

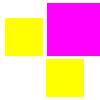
The screenshot shows a web page titled 'Пријавување на проблем' (Report Problem). The form fields include:

- 'Начин на известување:' dropdown menu set to 'E-mail'.
- 'Име и Презиме:' text input field.
- 'Телефон: (Фиксен/мобилен):' text input field.
- 'E-mail' text input field.
- 'Систем 48 - Пријава на комунален проблем:' large text area.

Below the form, a note says: 'Полињата обележани со (*) се задолжителни' (Fields marked with (*) are mandatory).

The CAPTCHA section includes a text input field containing 'E. SALMON st', a 'Type the text' placeholder, a speaker icon, a CAPTCHA image, and links for 'Privacy & Terms' and two buttons: 'Испрати' (Send) and 'Избриши' (Delete).

At the bottom, there is a large button labeled 'СИСТЕМ 48 • 0800 1 48 48' and the text '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 780м². 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 населените 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 преструктуирање 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 образоването, 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 популяризација 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 каталогзи,
- 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;
- популяризација 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 подржува 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 подготвотка на децата и младите за креативен живот и работна активност во иднина.

Во културните настани и во воспитното 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 потирајќи 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 покажаат своите знаења од областа на културно забавниот и научен живот, туку и ширење на другарството меѓу најмладите членови на нашето општество, чувство на хуманост, приятелство, 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.

Стекнатите знаења и умеенja и творечките докажувања децата и младите ги применуваат во практика преку разни форми на манифестации како: културно забавни програми,литратурни 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.

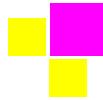
Раководител на Дом за деца и млади:

Елизабета Ричлиева

Е-пошта: domzadecaimladi@yahoo.com

Тел. 034/325-052

Контакт: ул. „Благој Мучето“ 66, 2400 Струмица, Дом на АРМ



X. Локален економски социјален совет на општина Струмица (ЛЕСС)

ЛЕСС²² 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 партнери во институциите на системот со предлози, сугестиии 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 образованите 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-индустријски, 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 договорање;
- 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.

²² <http://www.strumicaless.mk/>



ЛЕСС брои 9 члена и тоа:

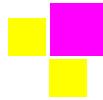
- Општина Струмица: двајца претставници од Советот на општината и еден претставник од општинска-та администрација: 3 члена
- Организација на работодавачи на Македонија: 3 члена
- Сојуз на синдикати на Македонија – Синдикална канцеларија Струмица: 3 члена.
- Во работата на ЛЕСС партапираат:
 - Агенција 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 страница на ЛЕСС: <http://www.strumicaless.mk/>
E-mail за контакт: toni.milusev@strumica.gov.mk
Седиште: ул. „Благој Мучето“ 66, 2400 Струмица (Дом на АРМ)



XI. Центар на заедницата на општина Струмица

Центарот на заедницата на општина Струмица²³ е формиран во рамките на пректот „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, администрацирање 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 финансирали 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 средини
- 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 “Заштити се онлајн”.
- Јавната дебата „Зошто да останам?!“
- Јавна дебата: Волонтерство – има/нема бенефит?

²³ <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: Страгешка документација за социјална заштита на општина Струмица

Слика 17: Страгешка документација за развој на образованието

Слика 18: Страгешка документација за соработка со граѓански сектор

Слика 19: Страгешка документација за младите 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 јавиштво 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 Николик, Танкица Таукова и Горан Сачевски – проектни координатори
Контакт телефон: 034/334-117,

E-mail за контакт:

mimi.nikolikj@ccstrumica.mk

tankica.taukova@ccstrumica.mk

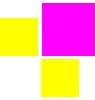
goran.sachevski@ccstrumica.mk

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 зголемениот број деца и потреба од нов кадар како воспитувачи, негуватели, технички кадар за нормално функционирање, воспитување и згрижување на децата коишто престојуваат во сите клонови.

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. Востоставувањето коректен однос воспитувач-дете, воспитувач-родител, востоставување 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: уапредување 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 уапредување 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 искајување 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, граѓаните²⁴:

- 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. Собир 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).

²⁴ 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 општина-та, 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 возрастта, 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.system48.strumica.gov.mk/
5. Јавно претпријатие за енергетски дејности: <http://www.strumicagas.mk/index.php/home>
6. ЈП „Паркиралишта“: <http://www.strumicaparking.mk/>

