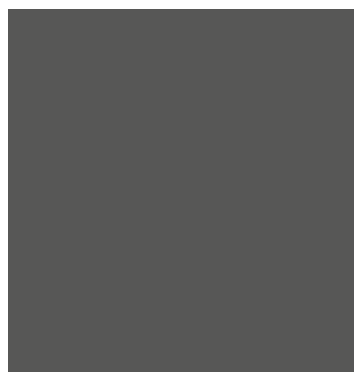
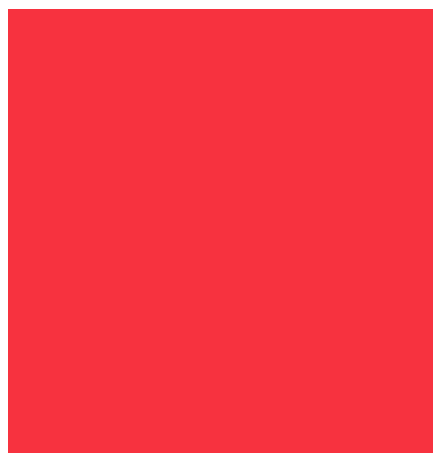


ПРИРАЧНИК

**ЗА
УСЛУГИТЕ И
ПРОЦЕДУРИТЕ
НА ОПШТИНА
ЦЕНТАР**





ПРИРАЧНИК
ЗА
УСЛУГИТЕ И
ПРОЦЕДУРИТЕ
НА ОПШТИНА
ЦЕНТАР



Издава:

Општина Центар

За издавачот:

Андреј Жерновски, Градоначалник

Автори:

Весна Куковска

Мартин Попов

Драгана Дрндаревска

Лектура:

Елка Јачева-Улчар

Ликовно - графичко обликување:

Бригада Дизајн

Печат:

Пропоинт

Тираж:

500 примероци

Бесплатен/некомерцијален тираж

CIP - Каталогизација во публикација

Национална и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“, Скопје

352(497.711)(035)

КУКОВСКА, Весна

Прирачник за услугите и процедурите на Општина Центар /

[автори Весна Куковска, Драгана Дрндаревска, Мартин Попов]. - Скопје :

Општина Центар, 2015. - 72 стр. : табели ; 20 см

Фусноти кон текстот

ISBN 978-9989-2370-5-8

1. Дрндаревска, Драгана [автор] 2. Попов, Марина [автор]

а) Општина Центар - Скопје - Прирачници б) Локална самоуправа - Услуги - Прирачници

COBISS.MK-ID 100230410



*Изготвувањето на прирачничкиот е финансиски поддржано од
Фондацијата Отворено општество – Македонија.*



СОДРЖИНА

I.	ЗА ОПШТИНА ЦЕНТАР	5
II.	ОРГАНИЗАЦИЈА НА АДМИНИСТРАЦИЈАТА НА ОПШТИНА ЦЕНТАР	6
III.	ОПШТИНСКИ УСЛУГИ ЗА ГРАЃАНИТЕ НА ОПШТИНА ЦЕНТАР	8
1.	Сектор за јавни дејности	8
1.1.	<i>Одделение за здравствена, социјална заштита и заштита на деца</i>	8
	■ Еднократна парична помош за социјално загрозените и социјално ранливите категории на граѓани според степенот на здравствената состојба – болест и тешка материјална состојба	8
	■ Еднократна парична помош за новороденчиња	10
	■ Социјални пакети за граѓаните на Општина Центар – приматели на социјална парична помош	11
	■ Доделување на огревно дрво за социјално загрозени лица	11
	■ Пријавување на незадоволство од работата на детските градинки во Општина Центар	11
1.2.	<i>Одделение за образование, млади и сѐорѝ</i>	11
	■ Пријавување на незадоволство од работата на основните училишта во Општина Центар	11
	■ Спортски стипендии за талентирани спортисти од Општина Центар	12
	■ Еднократна финансиска поддршка за спортски клубови, спортисти/спортистки, спортски институции и спроведување проекти од спортот	12
1.3.	<i>Одделение за култура</i>	12
2.	Сектор за поддршка на Градоначалникот	13
2.1.	<i>Одделение за координација на активностите на Градоначалникот</i>	13
	■ Закажување состанок со Градоначалникот	13
	■ Претставки и предлози	13
2.2.	<i>Одделение за односи со јавноста и информирање на граѓаните</i>	13
	■ Непосредно учество на граѓаните во одлучувањето во Општина Центар	13
	■ Барање за поставување натписи, реклами, промотивни и продажни штандови на територијата на Општина Центар	14
	■ Средби и соработка со граѓанскиот сектор	14
	■ Цел Центар на точак	14
	■ Читални на Општина Центар	14
3.	Сектор за финансиски прашања	15
3.1.	<i>Одделение за буџетска координација</i>	15
	■ Регулрање на надоместокот за уредување на градежното земјиште на рати	17
	■ Посредување и стручна помош при пријавувањето данок на имот на објект	18
3.2.	<i>Одделение за буџетска контрола</i>	21
3.3.	<i>Одделение за сметководство и плаќања</i>	21
	■ Барање за пренасочување средства	21
	■ Барање за враќање на средствата	23
4.	Сектор за локален економски развој	25
	■ Барање за заверка на нормативи за храна и пијалаци	25
	■ Соработка со претприемачи, мали и средни претпријатија и граѓански сектор	26



5. Сектор за правни и организациски работи	27
■ Барање за одобрување за користење на името „Центар“ во новооснована фирма или здружение на граѓани	27
■ Барање за пристап до информации од јавен карактер	27
6. Сектор за уредување на градежно земјиште и заштита на животната средина	29
6.1. Одделение за уредување на градежно земјиште	29
6.2. Одделение за заштитата на животната средина и комунални работи	30
7. Сектор за инспекциски работи	32
7.1. Комунална инспекција	32
7.2. Инспекција за животна средина	32
7.3. Инспекција за домување	33
7.4. Градежна инспекција	33
8. Сектор за урбанизам	36
8.1. Одделение за урбанизам и просторно планирање	36
■ Постапка за донесување на детални урбанистички планови	36
■ Најчесто поставувани прашања во врска со донесување на ДУП	40
8.2. Одделение за градежништво	41
■ Постапка за издавање одобрение за градење, доградба и надградба	42
■ Постапка за издавање одобрение за адаптација	44
■ Постапка за издавање одобрение за подготвителни работи	45
■ Постапка за издавање одобрение за пренамена	46
■ Постапка за издавање одобрение за реконструкција	48
■ Постапка за издавање решение за измени во текот на градењето	50
■ Постапка за издавање решение за промена на инвеститорот	51
■ Постапка за издавање решение за изведување градби, односно за поставување опрема за кои не е потребно одобрение за градење	53
■ Постапка за одобрување идеен проект	55
■ Постапување со бесправно изградени објекти	56
■ Извод од Деталниот урбанистички план	58
■ Уверение за карактерот на земјиштето	60
9. Координатор за еднакви можности	61
10. Канцеларија за млади	62
11. Центар на заедницата на Општина Центар	64
12. Локален младински совет	65
13. Совет на Општина Центар	66



**Грб на
Општина Центар**



**Градоначалник
Андреј Жерновски**



**Претседател
на Советот
Мирослав Шиповиќ**

23

Советници



I. За Општина Центар

Општина Центар е една од десетте општини во Градот Скопје и претставува централно јадро на градот и на целата држава. Според последната територијална организација од 2005 година Општина Центар има 45.412 жители. Од нив 85,4 % се Македонци, 3,2 се Албанци, 1% се Турци и останати. Густината на населението изнесува 5.676 жители на еден километар квадратен. Општина Центар сега се протега на површина од десетина квадратни километри и е една од најгусто населените во Република Македонија. Надморската височина на која се наоѓа Општината изнесува 320 метри.

Градоначалник на Општина Центар е Андреј Жерновски, а Претседател на Советот е Мирослав Шиповиќ. Советот на Општина Центар има 23 советници.

Контакти:

+389 23 20 36 00

www.opstinacentar.gov.mk

info@centar.gov.mk



II. Организација на администрацијата на Општина Центар

Општинската администрација се организира во сектори и одделенија.

Општинската администрација ја сочинуваат:

1. Сектор за поддршка на градоначалникот, во чии рамки се:

- Одделение за координација на активностите на градоначалникот;
- Одделение за односи со јавноста и информирање на граѓаните.

2. Сектор за правни и организациски работи, во чии рамки се:

- Одделение за нормативно-правни работи;
- Одделение за работи на Советот на Општината;
- Одделение за општи работи.

3. Сектор за финансиски прашања во чии рамки се,

- Одделение за планирање и извршување на буџет;
- Одделение за даноци, такси и други приходи;
- Одделение за материјално-финансиско сметководство; и
- Одделение за јавни набавки.

4. Сектор за јавни набавки.

5. Сектор за локален економски развој (ЛЕР), во чии рамки се:

- Одделение за аналитика и планирање на локалниот економски развој;
- Одделение за поддршка на мали и средни претпријатија и претприемништво; и
- Одделение за информатичко-технички работи.



6. Сектор за урбанизам, во чии рамки се:

- Одделение за урбанизам и просторно планирање; и
- Одделение за градежништво.

7. Сектор за уредување на градежно земјиште и заштита на животната средина, во чии рамки се:

- Одделение за уредување на градежно земјиште; и
- Одделение за заштита на животната средина и комунални работи.

8. Сектор за јавни дејности, во чии рамки се:

- Одделение за образование, култура и спорт; и
- Одделение за здравствена, социјална заштита и заштита на деца.

9. Сектор за инспекциски работи, во чии рамки се:

- Одделение за комунална инспекција и инспекција за животна средина;
- Одделение за урбанистичко-градежна инспекција;
- Одделение за даночна инспекција и инспекција за наплата на комунални такси;
- Одделение за инспекциски надзор над работите од другите надлежности на Општината.

10. Одделение за внатрешна ревизија.

11. Одделение за човечки ресурси.



III. Општински услуги за граѓаните на Општина Центар

1. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

Секторот за јавни дејности го сочинуваат три одделенија: Одделение за здравствена, социјална заштита и заштита на деца, Одделение за образование, млади и спорт и Одделение за култура.

1.1. Одделение за здравствена, социјална заштита и заштита на децата

Ова одделение ги врши работите за управување, финансирање и основање на јавните установи за деца – детски градинки на Општина Центар и презема мерки за социјална заштита.

Со одделението можете да контактирате на следнава е-адреса:
socialnazastita@centar.gov.mk или на
телефонот: 02 32 03 673

Ова одделение ги нуди следниве директни услуги за граѓаните на Општина Центар:

- **Еднократна парична помош за социјално загрозените и социјално ранливите категории на граѓаните според степенот на здравствена состојба – болест и тешката материјална состојба**

За да ја искористите оваа услуга е потребно да доставите барање¹ во архивата на Општина Центар, фотокопија од лична карта и од трансакциска сметка, заедно со документи што ја докажуваат вашата здравствена состојба и/или тешка материјална состојба (на пример: потврда за примени средства од последната година од Управата за јавни приходи, потврда за невработени лица од Агенцијата за вработување, здравствена белешка со која се потврдува нарушената здравствена состојба и други документи кои го потврдуваат вашиот статус).

Барањата се поднесуваат во архивата на Општината каде што се заверуваат со архивски број и потоа се проследуваат до Секторот за јавни дејности, Одделение за здравствена, социјална заштита и заштита на деца. Тука се разгледуваат од службите на Одделението, односно дали е технички комплетна документацијата, по што се разгледуваат на комисија составена од советници и од служби од одделението. Секое барање се разгледува поединечно, за на крај одобрените барања да бидат потпишани од претседателот на комисијата и од градоначалникот пред да бидат исплатени.

Комисијата која одлучува за барањата се состанува два до четири пати годишно. Висината на еднократната парична помош за граѓани со нарушена здравствена состојба и/или тешка материјална состојба изнесува минимум 5 000 денари. Горната граница зависи од потребите на лицето.

¹ Формуларот можете да го најдете во архивата на Општина Центар (барака 6) или на веб-локацијата <http://opstinacentar.gov.mk> ->Сервис за граѓаните ->Формулари->Барање за еднократна помош за тешка здравствена или материјална состојба.



Општина Центар

Бр. _____ од _____ 2015 год.

Скопје

Барање

За еднократна парична помош

Јас, _____ (име и презиме), со адреса на живеење на ул. _____ бр. _____ и телефон за контакт _____

Причината¹ поради која барам еднократна парична помош е _____

Кон ова барање ги приложувам следните документи²:

- Копија од трансакциска сметка
- Копија од лична карта

- _____
- _____
- _____

Дата

_____ . _____ .20____ година

Потпис

¹ Еднократна парична помош можете да барате поради нарушена здравствена состојба (болест) и/или тешка материјална положба.

² Поднесете документи со кои ја докажувате нарушената здравствена состојба или тешката финансиска состојба (на пр. потврда за невработеност од агенцијата за вработување, потврда од Управа за јавни приходи, медицинска документација или било кој друг документ со кој сметате дека се докажува Вашата состојба).

Еднократна парична помош за новороденчиња

За секое новороденче Општината доделува еднократна парична помош од 7.000 денари. Потребно е, барем, еден од родителите на новороденчето да е жител на Општина Центар. За да ја искористете еднократната парична помош за новороденчето е потребно да доставите: барање за еднократна парична помош за новородено дете², фотокопија од лична карта од еден родител жител на Општина Центар, фотокопија од трансакциска сметка од истиот родител и фотокопија од Извод од матичната книга на родените на новороденчето. Документите треба да се достават во архивата на Општина Центар.

Средствата се префрлаат во рок од околу 25 дена од денот на доставувањето на документите во архивата на Општина Центар.



Општина Центар

Бр. 32- _____ од _____ .2015 год.

Скопје

БАРАЊЕ

Од _____ со адреса на живеење на

ул. _____ бр. _____ Скопје

и тел. за контакт _____

Во рамките на проектот од Програмата на здравствена, социјална заштита и заштита на деца на Општина Центар - Скопје за 2015 година, се пријавувам за добивање еднократна парична помош за моето новородено дете, родено на _____ .2015 година.

_____ .2015 година

Барател

Скопје

² Формуларот за барањето е достапен на веб-локацијата на Општина Центар (сервис за граѓани->формулари->барање за еднократна парична помош за новородено дете) или можете да го подигнете како копија од архивата на Општина Центар.



■ Социјални пакети за граѓаните на Општина Центар – приматели на социјална парична помош

Во текот на ноември/ декември Општина Центар обезбедува социјални пакети за секој граѓанин на Општина Центар, примател на социјална помош. Социјалниот пакет се состои од основни животни продукти и средства за хигиена. Општината обезбедува листа на приматели на социјална помош од Меѓуопштинскиот центар за социјална работа на Град Скопје. Доколку сте приматели на социјална помош, а не сте добиле социјален пакет во текот на ноември/декември 2015 година, обратете се во Одделението за здравствена, социјална заштита и заштита на деца на Општина Центар.

■ Доделување на огревно дрво за социјално загрозените лица

Во текот на ноември/ декември Општина Центар обезбедува огревно дрво за социјално загрозените граѓани. За да ја искористите оваа услуга потребно е да доставите барање³ за доделување на огревно дрво, фотокопија од личната карта и документи кои се доказ за социјалната загрозеност (потврда за корисник на социјална помош, потврда за невработени лица од Агенцијата за вработување и слично). Барањето и документите доставете ги до архивата на Општина Центар најдоцна до 31 декември. Огревното дрво ќе ви биде доставено во урбаните заедници, а граѓаните ќе бидат контактирани да го подигнат.

■ Пријавување на незадоволство од работата на детските градинки во Општина Центар

Бидејќи Општина Центар е одговорна за управување на јавните установи за деца – детските градинки на Општина Центар, секој граѓанин кој има некаков проблем или незадоволство поврзан со работењето на детските градинки може да се обрати до одделението за здравствена, социјална заштита и заштита на деца на Општина Центар.

Детски градинки во надлежност на општината се: „Кочо Рацин“ (и три клонови: „Наум Наумовски-Борче“, „Бели мугри“ и „Панорама“), „13 Ноември“ („Парк“, „Јасмин“ и „Кукушка“) и „Раде Јовчевски-Корчагин“ (три клонови: „Пепелашка“, „Пинокио“ и „Палешка“).

За прашања поврзани со детските градинки можете да се обратите на е-адресата: detskazastita@centar.gov.mk или на телефонот: 02 32 03 688.

1.2. Одделение за образование, млади и сѝорѝ

Ова одделение ги врши работите за управување, основање и финансирање на основните училишта во Општина Центар, го координира и се грижи за развојот на спортот, на младинските политики и учеството на младите во процесите на одлучување.

Ова одделение ги нуди следниве директни услуги за граѓаните на Општина Центар:

■ Пријавување на незадоволство од работата на основните училишта на Општина Центар

Бидејќи Општина Центар е управител на основните училишта, доколку имате некаков проблем или не сте задоволни од работењето на некое од основните училишта можете да се обратите во Одделението за образование, млади и спорт. Општина Центар има седум основни училишта: „Кочо Рацин“, „Кирил и Методиј“, „Јохан Хајнрих-Песталоци“, „Гоце Делчев“, „Коле Неделковски“, „11 Октомври“ и „Димитар Миладинов“.

За прашања поврзани со основните училишта во Општина Центар можете да се обратите на е-адресата: obrazovanie@centar.gov.mk или на телефонот: 02 32 03 650

³ Не постои унифициран формулар. Барањето го пишувате сами и тоа треба да содржи информации за барателот (име, презиме, адреса, телефон за контакт), документи со кои ја докажувате социјалната состојба, потпис и датум.

■ Спортски стипендии за талентирани спортисти од Општина Центар

Општина Центар еднаш годишно им доделува стипендии на талентирани спортисти/спортистки, граѓани на Општината. Дел од стипендиите се наменети за учениците од основните училишта, а дел се наменети за сите граѓани и се реализираат преку оглас. Доделувањето на стипендиите се спроведува по пат на оглас за аплицирање во кој се опишуваат критериумите за избор и потребните документи. Огласот се објавува во текот на август/септември. Износот на стипендиите се движи од 2 000 до 4 000 денари и зависи од рангот на натпреварувањата и од успехот на спортистот. Стипендиите можат да бидат од еднократни, па до осум месечни стипендии.

■ Еднократна финансиска поддршка за спортски клубови, спортисти/спортистки, спортски институции и спроведување на проекти од спортот

Општина Центар доделува еднократна финансиска поддршка на спортски клубови, спортски институции, спортисти и проекти од областа на спортот. За оваа програма не се објавува оглас, туку средствата се доделуваат по барање на спортски клубови, институции и индивидуалци. Доколку аплицира спортски клуб, важно е да е регистриран на територијата на Општина Центар, а спортистот или индивидуалецот да е граѓанин на Општината.

За искористување на оваа еднократна финансиска поддршка потребно е да доставите барање⁴ и доказ дека сте клуб регистриран во Општина Центар или за граѓани, фотокопија од личната карта. Доколку се работи за предлог-проект од областа на спортот, потребно е да го доставите и проектот. Документите се доставуваат до Одделението за образование, млади и спорт преку архивата на Општина Центар. По разгледувањето на документите, Одделението за образование, млади и спорт ќе ве повика на разговор.

При доделувањето на овие средства одделението води грижа за сразмерно доделување на износот, а барањата се разгледуваат на принципот „прв дојден – прв услужен“.

За прашања поврзани со спортот можете да се обратите на е-адресата: sportimladi@centar.gov.mk или на телефонот: 02 32 03 688.

1.3. Одделение за култура

Одделението за култура на Општина Центар се грижи за доближување на културата до сите граѓани преку организирање културни настани, поттикнување на развој на културата и на уметноста, како и со соработка и поддршка на уметници.

Во рамките на надлежноста на одделението за култура е организирањето на манифестациите: Меѓународни денови на Општина Центар, Ден на Европа, Ден на Општина Центар, Денови на македонскиот мед, Пречек на Нова година и слично.

Одделението за култура овозможува институционална и финансиска поддршка на културни установи и проекти од значење за Општина Центар. Според тоа, во ова одделение можете да се обратите за финансиска и институционална поддршка за изложби, културни манифестации и слични уметнички проекти.

Одделението објавува и повици за финансиска поддршка на проектни идеи од областа на културата и на уметноста. Нив можете да ги следите на веб-локацијата на Општина Центар.

За прашања поврзани со Одделението за култура обратете се на е-адресата: kultura@centar.gov.mk или на телефонот: 02 32 03 628.

⁴ Не постои унифициран формулар. Барањето го пишувате сами и тоа треба да содржи информации за барателот (име, презиме, адреса, телефон за контакт), причината поради која барате финансиска поддршка (на пример: организирање турнир, потребни средства за патување на натпревар и сл), потпис и датум.



2. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

Секторот за поддршка на градоначалникот се состои од две одделенија: Одделение за координација на активностите на градоначалникот и Одделение за односи со јавноста и информирање на граѓаните.

2.1. Одделение за координација на активностите на градоначалникот

Ова одделение ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивно спроведување. Одделението, исто така, се грижи за организирање на состаноците на градоначалникот со општинската администрација, како и со претставниците на други институции и граѓани.

Во Одделението за координација на активностите на градоначалникот можете да се обратите за:

■ Закажување состанок со градоначалникот

Секоја последна среда во месецот градоначалникот одржува средби со граѓани во салата на Советот на Општина Центар. Покрај оваа можност, секој граѓанин може да закаже поединечен состанок со градоначалникот. Состанок со градоначалникот се закажува на телефонскиот број: 02 32 03 602 или на е-адресата: gradonacalnik@centar.gov.mk.

■ Претставки и предлози

Граѓаните можат да пишуваат претставки и предлози до Општина Центар писмено, преку архивата на Општината, на е-адресите: gradonacalnik@centar.gov.mk или info@centar.gov.mk или преку веб-локацијата на Општина Центар „Пријави проблем“.⁵

Зависно од сложеноста на прашањето, на претставките и предлозите ќе ви одговорат во рок од два работни дена.

2.2. Одделение за односи со јавноста и информирање на граѓаните

Ова одделение се грижи за информирање на јавноста за работата на Општина Центар, го изготвува Службениот гласник⁶ на општината, подготвува брошури за проектите на Општина Центар, организира настани, ја координира работата на двете читални, соработува со граѓанскиот сектор и го спроведува Законот за пристап до информации од јавен карактер.

■ Непосредно учество на граѓаните во одлучувањето во Општина Центар

Во надлежност на Одделението за односи со јавноста и информирање на граѓаните се облиците на непосредно учество на граѓаните во одлучувањето што се предвидени во Законот за локална самоуправа.⁷

- а. Граѓанска иницијатива** – граѓаните можат да поднесат граѓанска иницијатива до Општината и до Советот по претходно обезбедена поддршка од минимум 10% од вкупниот број регистрирани избирачи во Општината.
- б. Референдум** – граѓаните можат да покренат иницијатива за референдум за прашања од надлежност на Општината и прашања од значење за Општината. Советот на Општината може да распише референдум по сопствена иницијатива или по барање на минимум 20% од избирачите во Општината.
- в. Собир на граѓани** – граѓанските собири ги свикува градоначалникот по сопствена иницијатива, по барање на Советот или по барање на најмалку 10% од избирачите во Општината, односно по барање на месната самоуправа на која се однесува определеното прашање.

⁵ opstinacentar.gov.mk ->Сервис за граѓаните ->Пријави проблем

⁶ opstinacentar.gov.mk ->Сервис за граѓаните ->Службен гласник

⁷ Член 25, 26, 27, 28, 29 и 30 од Законот за локална самоуправа (Службен весник на РМ бр. 5 од 29.01.2002 год.)

Трошоците за спроведувањето на непосредното учество на граѓаните во одлучувањето се на товар на буџетот на Општина Центар. За повеќе информации обратете се на info@centar.gov.mk или на телефонот: 02 32 03 677.

■ **Барање за поставување натписи, реклами, промотивни и продажни штандови на територијата на Општина Центар**

Доколку имате потреба да поставите реклами, натписи, промотивни или продажни штандови на некоја од улиците на Општина Центар, треба да подготвите барање и да го доставите во архивата на Општина Центар. Зависно од типот, големината и времетраењето на рекламата или штандот оваа услуга може да биде бесплатна или да треба да платите одреден надомест. Висината на надоместот се определува во согласност со постојните одлуки на Советот на Општина Центар⁸.

Повеќе информации за оваа услуга можете да добиете на телефонот: 02 32 03 614 или на е-адресата: info@centar.gov.mk.

■ **Средби и соработка со граѓански сектор**

Одделението остварува средби за соработка со граѓански сектор. Доколку имате идеја за соработка со Општина Центар обратете се во Одделението за односи со јавноста и информирање на граѓаните на info@centar.gov.mk или на телефонот 02 32 03 677.

■ **Цел Центар на точак**

Општина Центар во текот на 2015 година доделува субвенции за граѓаните на општината кои се заинтересирани да купат нови велосипеди. Доделувањето на субвенциите за велосипеди започнува во мај. Висината на субвенциите е 30% од сумата на велосипедот, максимум до 3 000 денари. Секој граѓанин има право на субвенција за еден купен велосипед. За да аплицирате за субвенција за нов велосипед потребно е до архивата на Општина Центар да доставите барање за субвенционирање на купен производ⁹, заедно со копија од лична карта, копија од трансакциска сметка и фискална сметка со сметкопотврда или фактура за купен велосипед. Услов за да добиете субвенција за велосипед е да не сте го искористиле ова право претходната година. Општина Центар го одобрува секое барање што има комплетна документација, а средствата од субвенциите се трансферираат во рок од максимум 2 месеца. Доделувањето на субвенциите се одвива на принципот „прв дојден – прв услужен“, односно се доделуваат субвенции додека не се потроши буџетот наменет за нив.

Повеќе информации можете да добиете на телефонот: 02 32 03 631 или на е-адресата info@centar.gov.mk.

■ **Читални на Општина Центар**

Општина Центар има две читални: читална „Ацо Шопов“ и читална „Славко Јаневски“. Двете читални работат од 9 до 21 часот секој работен ден. Сите граѓани на Општина Центар можат да ги користат услугите на читалните без паричен надомест. Читалната „Ацо Шопов“ се наоѓа во населбата Капиштец, во трговскиот центар „Беверли Хилс“ на првиот кат. Читалната „Славко Јаневски“ се наоѓа на ул. „Димитрија Чуповски“ бр. 21, веднаш до гимназијата „Јосип Броз-Тито“.

⁸ Одлука за висината на комуналните такси во Општина Центар - Скопје („Службен гласник“ бр. 7 од 4 јули 2005 год.) и Одлука за висината на надоместокот за поставување натписи и рекламни табли во заштитниот појас на улиците во Општина Центар и за поставување инсталации во тропот на патот и во патниот појас („Службен гласник на Општина Центар“ бр. 20 од 31 декември 2010).

⁹ Барањето можете да го подигнете од архивата на општина Центар или можете да го најдете на веб-локацијата на Општина Центар <http://opstinacentar.gov.mk/>



3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Секторот за финансиски прашања се состои од три одделенија: Одделение за буџетска координација, Одделение за буџетска контрола и Одделение за сметководство и плаќање. Секторот за финансиски прашања е одговорен за изработување на буџетот на Општина Центар и следење на неговата реализација, вршење материјално-финансиски работи и администрирање приходи.

Бидејќи Општина Центар е општина под Градот Скопје, како и за останатите сектори, и за овој сектор многу од надлежностите се поделени помеѓу Град Скопје и Општина Центар.

3.1. Одделение за буџетска координација

Одделението за буџетска координација ги следи и ги применува прописите од областа на финансиското и на материјалното работење, ги врши работите што се однесуваат на планирање, изготвување и реализација на буџетот на Општината, го изготвува предлог-буџетскиот календар, изготвува предлози за прераспределба на средствата меѓу буџетските позиции во текот на годината, подготвува анализи и квартални извештаи за извршување на буџетот на Општината, води буџетско сметководство, води евиденција на побарувањата и на обврските, изготвува информации за трошењето на средствата, како и други работи што ќе му бидат дадени во надлежност во согласност со законите и со другите прописи.

Послџајка за донесување на буџетот¹⁰

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 на 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.

¹⁰ Јане ВРТЕСКИ, „Прирачник за децентрализација за претставници на граѓански организации за мониторинг на процесот за спроведување на децентрализација во Република Македонија“ / [автори Јане Вртески, Наташа Илијева-Ацевска, Георги Христов]. - Скопје : Фондација отворено општество – Македонија, 2013, 160 стр.

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

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

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

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

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

Готовиот предлог-буџет, во согласност со начелото за транспарентност, градоначалникот треба да го стави на јавна расправа со граѓаните, 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, која 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.**



Услуги кои ги нуди одделението за буџетска координација се:

■ Регулирање на надоместокот за уредување на градежно земјиште на рати

Надоместокот за уредување на градежно земјиште можете да го плаќате на рати, со тоа што како обезбедување за плаќањето на ратите единствено се прифаќа банкарска гаранција. За ова е потребно да доставите барање за регулирање на надоместокот за уредување на градежно земјиште на рати. Формуларот на барањето е достапен на веб-локацијата¹¹ на Општина Центар или можете да го подигнете од архивата. Барањето заедно со фотокопија од пресметката за регулирање на надоместокот за уредување на градежно земјиште се поднесува до архивата на Општина Центар. Барањето е бесплатно. Во рок од 5 дена одделението ќе ве извести за одобрените рати и ќе ви изготви известување до банката гарант, доколку документацијата е комплетна. Доколку е потребно комплетирање на документите, одделението ќе ве контактира за доставување дополнителна документација или дополнителни информации.

Телефон за контакт: 02 32 03 630 или 02 32 03 631

Електронска пошта: finansii@centar.gov.mk

ОПШТИНА ЦЕНТАР-Скопје

"Михаил Цоков"66 тел++ 389 02 3203 600 факс ++ 389 02 3211 089

Б А Р А Њ Е за регулирање на надоместокот за уредување на градежно земјиште на рати

Податоци за подносителот на барањето (Инвеститор):

Име и презиме *	
ЕМБГ *	
Улица и број *	
Контакт телефон - фиксен	
Контакт телефон – мобилен*	
e-mail	
Назив на фирмата *	
Даночен број -ЕДБ *	
Седиште на фирмата *	
Жиро сметка *	
Депонент – Банка *	

* Задолжително да се пополни

ОБЈЕКТ:

ОПШТИНА ЦЕНТАР - СКОПЈЕ ул. _____ број _____

Зграда _____ влез _____ стан _____ локал _____

Градежна парцела _____ Населба _____ Комплекс _____

ПЛАЌАЊЕ НА НАДОМЕСТОК ЗА УРЕДУВАЊЕ НА ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ	
<input type="checkbox"/> Изградба	<input type="checkbox"/> Пренамена

ПРИЛОЗИ

Копија од пресметката за регулирање на надоместокот за уредување на градежно земјиште

НАЧИН НА ПЛАЌАЊЕ

Делот на Општина Центар – Скопје во износ од _____ (40%), да се плаќа на следниот начин:

- 30% од износот на пресметката веднаш
- Остатокот од износот на _____ еднакви рати, за кои се остава банкарска гаранција во Сектор за финансиски прашања

¹¹ <http://opstinacentar.gov.mk/> ->сервиси за граѓаните ->формулари ->барање за регулирање на надоместокот за уредување на градежно земјиште на рати

■ Посредување и стручна помош при пријавување на данок на имот на објект

За администрирање на данокот на имот е одговорен Градот Скопје. Одделението за буџетска координација нуди стручна помош и посредување при пријавувањето на данок на имот. Доколку сте граѓани на Општина Центар данокот на имот можете да го пријавите во одделението за буџетска координација, со што ќе ви биде овозможена бесплатна помош за комплетирање на документите и пополнување на даночната пријава. Потоа, службениците на Општината го доставуваат вашиот предмет во Град Скопје. Финалното решение го носи Град Скопје, а Општина Центар само посредува и помага.

Данок на имот се плаќа за недвижен имот, освен за оној имот што е ослободен од плаќање данок според закон. Основа на данокот на имот претставува пазарната вредност на недвижниот имот. Обврзник на данок на имот е физичкото и правното лице кое е сопственик, корисник или плодоуживател на имотот. Даночната обврска за данокот на имот настанува со денот на стекнувањето на имотот, издавањето на одобрение за употреба на недвижниот имот од надлежен орган или од денот на започнување на користењето на имотот од обврзникот на данокот.

Потребни документи за пријава на данок на имот се: даночна пријава, пополнет формулар „Податоци за пријава на имот“, доказ за сопственост (копија од имотен лист или друг доказ за стекнување, користење или располагање со недвижен имот) и лична карта на увид. Доколку се работи за пријавување на данок на имот по легализација, е потребна и копија од решение за утврдување на правен статус на бесправен објект.

Формуларот „Податоци за пријава на имот“¹² и даночната пријава¹³ се достапни на веб-локацијата на Општина Центар или можете да ги подигнете од архивата на Општина Центар.

Доколку не се согласувате со донесеното решение имате право на жалба до Министерството за финансии, преку градоначалникот на Град Скопје, во рок од 8 дена, од денот кога е донесено решението. Жалбата се разгледува од страна на второстепена Комисија при Министерството за финансии, која и дава инструкции за донесување на решение во рок од 15 дена.

Странката има право да се жали и на второстепената одлука пред Управниот суд на Република Македонија, а ако не се согласува со одлуката на Управниот суд може да се обрати до Врховниот суд како последна национална инстанца до која странката има право да се жали на одлуката донесена од Управниот суд.

Телефон за контакт: 02 32 03 630.

Електронска адреса: danok@centar.gov.mk.

¹² <http://opstinacentar.gov.mk/> ->сервиси за граѓаните ->формулари -> страна 2 ->податоци за пријава на имот

¹³ <http://opstinacentar.gov.mk/> ->сервиси за граѓаните ->формулари -> страна 2 ->даночна пријава за утврдување на данок на имот



ДИ

Општина _____
Град Скопје
сектор/одделение за _____



Пополнување Општинската администрација
сектор/одделение

Даночна пријава

- за утврдување на данок на имот -

Објаснување

Вра основа на член 29 од Законот за даноците на имот ("Службен весник на РМ" бр. 61/2004), Даночната пријава за утврдување на данок на имот се поднесува до 31 јануари во годината за која се врши утврдување на данокот. За поднесување обврзниците на данокот на имот - сопственици, корисници или плодсуживатели на недвижниот имот: земјишта (земјо, дрво, лози, градежни, шумски и пасишта) и зградите - станбени згради (куќи) или деловни згради и деловни простори, административни згради и административни простори, згради и станови за одмор и рекреација, и други радежни објекти.

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

Даночната пријава се поднесува и за имотот за кој обврзникот веќе поднел пријава во случај кога настанува промена на податоците содржани во претходно поднесената даночна пријава, а кои се од влијание зависната даночната обврска.

Согласно со член 90 од Законот за даноците на имот, обврзниците кои нема да поднесат Даночна пријава во определениот рок, ќе се казнат со парична казна, и тоа:

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

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

Општи правила за пополнување

При пополнување на Пријавата следете ги следните општи правила:

1. Во рубриците со полиња се означува само едно од полињата со освен ако не е поинаку нагласено.

Пр. градежно земјиште или физичко лице домашно лице
 станбена зграда правно лице странско лице

2. Во рубриците со поле се впишуваат бројеве, по еден во секоје поле одвоено со илјакриката лемба:

Пр.

- 2а. Во рубриците со поле се впишува датум во облик ДД (ден) ММ (месец) ГГТТ (година).

Пр. За датум 4-ти август 1999 година, рубриката се пополнува вака:

3. Во рубриците со поле се впишува слободен текст, со кирилично писмо, читливо, со печатли букви и/или бројки.

Пр.

4. Пишувајте само во белите полиња. Освените полиња се користат заслужени податоци.

Не впишувајте во оваа рубрика!

Податоци за обврзникот - подносителот на пријавата

- 1.1 Обврзник физичко лице домашно лице
 правно лице странско лице

1.2 Единствен даночен број

1.3 Број на деловниот субјект

или

1.3 Број на пасош, датум и земја на издавање

1.4 Име и презиме/
Назив на обврзникот

1.5 Адресни податоци

улица | број
поштенски број | меѓународен телефон
телефон | телефакс

1.6 Вработено во:



3.2. Одделение за буџетска контрола

Одделението за буџетска контрола го следи навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање обврски и извршување плаќања, ја следи усогласеноста на извршувањето на буџетот во целост или за одделни буџетски ставки со постојните процедури, го следи буџетското и финансиското известување, спроведува контрола на ревизорската трага, воспоставена од раководителите и од други работи во согласност со законите и со другите прописи.

3.3. Одделение за сметководство и плаќања

Одделението за сметководство и плаќања врши сметководствена евиденција, обезбедува целосност и точност на сметководствената евиденција, врши благајничко и материјално работење, врши пресметка на плати и на други надоместоци на сите вработени во општинската администрација и на избраните, односно именуваните лица во органите на Општината, прима, составува, ликвидира и контролира сметководствени исправи, врши евиденција на имотот на Општината, пресметува амортизација и ревалоризација на основните средства, изготвува годишна сметка на Општината, врши контрола на материјално-финансиското работење и врши други работи што ќе му се доверат во согласност со законите и со другите прописи.

Услуги што ги нуди Одделението за сметководство и плаќања:

■ Барање за пренасочување на средствата

Во случај да ви е потребно да пренасочите финансиски средства¹⁴ што сте ги уплатиле на сметката на Општина Центар е потребно да доставите барање за пренасочување на средствата. Општина Центар е авторизирана да носи решенија по вакви барања за уплатени средства врз основа на: легализација, административни такси, комунални прекршоци и комунална такса за користење деловен простор. Останатите барања што не се во надлежност на Општината, Одделението со придружно писмо ги препраќа до Град Скопје.

Формуларот на барањето е достапен на веб-локацијата на Општина Центар¹⁵ или можете да го подигнете од архивата. Барањето заедно со извод од банка и уплатница од извршената уплата¹⁶ и со документ од кој прегледно може да се види сметката кон која треба да се пренасочат средствата, се поднесува до архивата на Општина Центар. Барањето е бесплатно. Одделението за сметководство и плаќање ќе ви одговори во рок од 10 дена со решение за пренамена на средствата, доколку документите се комплетни, а во спротивно ќе ве контактираат за дополнување.

Против решението може да поднесете жалба во рок од 15 дена од денот на приемот. Жалбата преку градоначалникот на Општина Центар се поднесува до Министерството за финансии административна такса која изнесува 250 денари.

¹⁴ Во случај по грешка да сте уплатиле финансиски средства на Општина Центар.

¹⁵ <http://opstinacentar.gov.mk/> ->сервиси за граѓаните ->формулари -> барање за пренасочување на уплатени средства.

¹⁶ Останатите документи зависат од причината за пренасочување, односно се приложуваат документи со кои ќе се потврди дека таа уплата не се однесува на Општина Центар, туку на институцијата кон која се бара пренасочување (договор, решение, заклучок и сл.).



ОПШТИНА ЦЕНТАР- СКОПЈЕ
 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА
 Тел. 02 3203 672, факс 02 3211 089

ул.Михаил Цоков 66, 1000 Скопје

www.centar.gov.mk

Б А Р А Њ Е
 за пренасочување на средства

Податоци за подносителот на барањето :

Име и презиме / назив на фирма *												
ЕМБГ/ЕДБ *												
Улица и број												
Контакт телефон - фиксен												
Контакт телефон - мобилен												
e-mail												

* Задолжително да се пополни

Барам да се изврши пренасочување на _____ денари уплатени на _____
 година, од уплатна сметка _____, на уплатна сметка _____
 на име _____.

Образложение (основ на пренасочување) _____

Приложувам :



■ Барање за поврат на средствата

Доколку се случи по грешка да уплатите повеќе средства на сметката на Општина Центар, тие може да ви бидат вратени доколку поднесете барање за поврат на средствата. Општина Центар има надлежност да носи решенија по вакви барања за уплатени средства врз основа на легализација, административни такси, комунални прекршоци и комунална такса за користење деловен простор. Останатите барања што не се во надлежност на Општината, одделението со придружно писмо ги препраќа до Град Скопје.

Формуларот на барањето е достапен на веб-локацијата¹⁷ на Општина Центар или можете да го подигнете од архивата. Барањето за поврат на средствата, заедно со извод од банка и уплатница од извршената уплата¹⁸ и документ од кој прегледно може да се види сметката кон која треба да се пренасочат средствата се поднесува до архивата на Општина Центар. Барањето е бесплатно. Одделението за сметководство и плаќања ќе ви одговори со решение за поврат на средствата во рок од 10 дена, доколку документите за барањето се комплетни, а во спротивно ќе ве контактираат за дополнување.

Процедурата за жалба против решението за поврат на средствата е иста како кај решението за пренамена на средствата.

За повеќе информации за барање за пренамена и поврат на средства обратете се на:

Телефон за контакт: 02 32 03 630 и 02 32 03 672;

Електронска адреса: finansii@centar.gov.mk.

¹⁷ <http://A.gov.mk/> ->сервиси за граѓаните ->формулари -> барање за поврат на средства

¹⁸ Останатите документи зависат од причината за пренасочување, односно се приложуваат документи со кои ќе се потврди дека таа уплата не се однесува на Општина Центар, туку на институцијата кон која се бара пренасочување (договор, решение, заклучок и сл.).



ОПШТИНА ЦЕНТАР- СКОПЈЕ
 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА
 Тел. 02 3203 672, факс 02 3211 089

ул.Михаил Цоков 66, 1000 Скопје

www.centar.gov.mk

Б А Р А Њ Е

на поврат на средства на име _____

Податоци за подносителот на барањето :

Име и презиме или назив на фирма *										
ЕМБГ/ЕДБ *										
Улица и број										
Контакт телефон - фиксен										
Контакт телефон -мобилен										
e-mail										

* Задолжително да се пополни

Барам да ми се врати износ од _____ денари уплатени
 во НБРМ - 10000000063095, на уплатна сметка _____, од
 _____.20__ година.

Уплатените средства да се вратат на трансакциска сметка
 број _____, во _____ банка.

Образложение (основ на поврат) _____

Приложувам :

- Фотокопија од уплатница (оригинал на увид)
- Решение или предмет У.П.бр.;
- Фотокопија од трансакциска сметка;



4. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ (ЛЕР)

Секторот за локален економски развој се состои од две одделенија: Одделение за планирање на локалниот економски развој и поддршка на малите и средни претпријатија и претприемништвото и Одделение за информатичко-технички работи.

Секторот за локален економски развој го планира локалниот развој во Општината, предлага и спроведува мерки за поддршка на развојот на малите и средни претпријатија, ги следи и ги применува прописите од областа на стопанството и извршува други задачи.

Услуги за граѓани што ги нуди секторот за локален економски развој:

■ **Барање за заверка на нормативи за храна и пијалаци**

Согласно со Законот за угостителска дејност секој угостителски објект треба да добие заверка на нормативи за храна и пијалаци од Општината.

Потребни документи за заверка на нормативите за храна и пијалаци се: барање за заверка на нормативи за храна и пијалаци, решение од Централен регистар на Република Македонија или тековна состојба и две копии од нормативите изработени со кирилична поддршка, со печат и потпис од управителот на угостителскиот објект.

Формуларот на барањето е достапен на веб-локацијата на Општина Центар, а можете да го подигнете и од архивата. Барањето е бесплатно. Секторот за локален економски развој ќе ви одговори со потврда за заверка на нормативи за храна и пијалаци и една заверена копија од нормативите (со печат и потпис од одговорното лице во Општина Центар). Доколку барањето е целосно, Општина Центар ќе ви одговори во рок од седум работни денови.

Телефон за контакт: 02 32 03 600.

Електронска адреса: ler@centar.gov.mk.

До
Општина Центар-Скопје
Сектор за локален економски развој

БАРАЊЕ

Заверка на нормативи за храна и пијалоци

Од _____
(одговорно/овластено лице)

_____ со седиште
(правно лице)

_____ КОНТАКТ _____
(адреса на правното лице) (бр. на телефон)

подружница _____ Скопје
назив и адреса на подружница

Во прилог доставувам:
Решение од Централен Регистар,
Нормативи (2 примероци)

Барател

■ Соработка со претприемачи, мали и средни претпријатија и граѓански сектор

Во секторот за локален економски развој можат да се обратат претприемачи, претставници на мали и средни претпријатија, како и претставници на граѓанскиот сектор кои имаат проектни идеи за заедничко спроведување со Општина Центар.

Телефон за контакт: 02 32 03 627

Електронска адреса: ler@centar.gov.mk



5. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ

Во Секторот за правни и организациски работи, граѓаните можат да се обратат за следниве услуги:

- **Барање за одобрување на користење на името „Центар“ во новооснована фирма или здружение на граѓани.**

Потребно е да го однесете барањето заедно со договорот за основање на трговското друштво или актот за основање на здружението на граѓани. За барањето не постои формулар, а тоа треба да содржи: информации за подносителот, името на трговското друштво или здружението на граѓани, контакт од подносителот, датум и потпис. Документите се доставуваат до архивата на Општина Центар и за нив не се наплаќа административна такса. Лицето надлежно за разгледување на барањето ќе ви одговори во најбрз можен рок.

Телефон за контакт: 02 32 03 639.

Електронска адреса: pravensektor@centar.gov.mk.

- **Барање за пристап до информации од јавен карактер**

Барањето за пристап до информации од јавен карактер се поднесува согласно со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер. Во согласност со Законот, Општина Центар е имател на информации од јавен карактер. Информацијата од јавен карактер можете да ја барате усно, писмено или во електронски запис. Формуларот на барањето е поставен на веб-локацијата на Општина Центар¹⁹ или тоа можете да го добиете во архивата на Општина Центар. Пополнетото писмено барање се доставува до архивата на Општина Центар. Службено лице за пристап до информации од јавен карактер е Виктор Узуновски, кому можете усно да му се обратите со барање за пристап до информации од јавен карактер на 02 32 03 639. Барањето можете да го поднесете и по електронска пошта на pravensektor@centar.gov.mk.

Законскиот рок за Општина Центар да ви одговори на барањето за слободен пристап до информации од јавен карактер е 30 дена, со можност за продолжување од 10 дена. За продолжувањето на рокот и причините за продолжувањето, Општина Центар е должна да ве извести најдоцна во рок од 3 дена од истекувањето на рокот од 30 дена.

¹⁹ <http://opstinacentar.gov.mk/>->Сервис за граѓаните ->Информации од јавен карактер

(Образец ПП.....)

До Општина Центар
Ул. Михаил Цоков бб

Б А Р А Њ Е
за пристап до информации од јавен карактер

Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер ("Службен весник на Република Македонија бр. 13/06; бр.86/08, бр.6/10 и бр.42/14), од имателот ја барам следната информација од јавен карактер:

(опис на информацијата која се бара)

Форма во која се бара информацијата:

- а) увид
- б) препис
- в) фотокопија
- г) електронски запис
- д) друго _____

(се наведува бараната форма, со заокружување)

Начин на доставување на информацијата:

- а) по пошта
- б) телефон
- в) факс
- г) е-маил
- д) друго _____

(се наведува бараниот начин, со заокружување)

Барател на информацијата: _____

(назив, име и презиме, адреса, тел, факс, е-маил)

Застапник / полномошник на барателот на информацијата:

(назив, име и презиме, адреса, тел, факс, е-маил)

(Правна поука: Барателот не е должен да ги наведе и образложи причините за барањето, но треба да наведе дека станува збор за барање за слободен пристап до информација од јавен карактер)

Во _____

Датум _____ 201__ година



6. СЕКТОР ЗА УРЕДУВАЊЕ НА ГРАДЕЖНОТО ЗЕМЈИШТЕ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Секторот за уредување на градежното земјиште и заштита на животната средина се состои од две одделенија: Одделение за уредување на градежното земјиште и Одделение за заштита на животната средина и комунални работи. Секторот за уредување на градежното земјиште и заштита на животната средина е одговорен за:

- обезбедување предлог-програма за работа на самиот сектор, а со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината;
- следење и анализирање на состојбите во областа на просторното и на урбанистичкото планирање на подрачјето на Општината, како и во областа на уредувањето на градежното земјиште. Предлага иницијативи за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и обезбедува заштита и унапредување на животната средина и на природата;
- подготовка на годишната програма за уредување на градежното земјиште и за нејзина реализација;
- пресметка на комунални такси врз основа на доставена проектна и друга потребна документација, за навремена и квалитетна пресметка и за склучување договори за нивна реализација;
- спроведување на програмите за изградба на инфраструктурни и капитални објекти, подготвени заедно со другите сектори во градската администрација;
- врз основа на преземените обврски за инфраструктурни објекти од уплата на комунални такси и развојна политика на Општината за градење капитални објекти, се грижи за подготовката со групирање по објекти, улици и слично и за нивно приоритетно комплетно реализирање, што во одредени случаи подразбира дополнително инвестирање во сообраќајната и во инфраструктурната мрежа;
- врши анализа на предвидени и реализирани објекти при изработката на буџетот на Општината и неговите ребаланси.

6.1. Одделение за уредување на градежното земјиште:

- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и просторното и урбанистичко планирање и се грижи за нивната примена;
- прибира податоци неопходни за изготвување на анализите за давање мислење за предлог деталните урбанистички планови на општините во Општината од аспект на уредувањето на градежното земјиште;
- учествува во следењето на реализацијата на годишната програма за уредување на градежното земјиште;
- ја обезбедува целокупната урбанистичко-техничка и проектна документација;
- учествува во подготовката на договорите за надоместок за уредување на градежното земјиште;
- извршува подготвителни работи заради покренување постапки согласно со Законот за јавни набавки за реализација на проекти за изградба на објекти од инфраструктура и расчистување во врска со уредувањето на градежното земјиште;
- го следи исполнувањето на обврските за уредување на градежното земјиште по секој склучен договор за надоместок за уредување на градежно земјиште, по податоци од договорот, апроксимативен и стварен трошок на опремување;
- врши увид на терен по предмети за уредување на градежно земјиште.

6.2. Одделение за заштита на животната средина и комунални работи

- ги следи и ги анализира состојбите во областа на комуналните работи и предлага мерки за нивно унапредување;
- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, градбата, градежното земјиште и се грижи за нивната примена;
- ги следи меѓународните искуства на полето на давањето на комуналните услуги и предлага мерки и иницијативи за нивна примена, односно адаптација на условите на Општината;
- учествува во работата на работните тела на Советот на општината кога за тоа е овластен;
- иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива Одделението.

Услугите што ги нудат Одделението за уредување на градежното земјиште и Одделението за заштита на животната средина и комунални работи во согласност со програмите (Програма за урбано планирање Ф – дел ФА, Програма за комунални дејности и Програма за заштита на животна средина²⁰) се проектирање, изградба и реконструкција на инфраструктурни објекти на територијата на Општина Центар и тоа: атмосферска, фекална, водоводна, нисконапонска електрична мрежа, коловоз, тротоари, пешачки и велосипедски патеки, сообраќајни планови, сообраќајни проекти, проекти за обележување, експропријација, јавно осветлување, спортски и детски игралишта, поставување урбана опрема, одржување на паркови и зеленило под надлежност на Општината, изведување градежни работи за измена и утврдување на изгледот на фасади, контрола и одборорување на елаборатите за заштита на животната средина, одржување на јавното осветлување, крпење на ударни дупки.

За сиве овие работи е потребно да се достави барање²¹ до архивата на Општина Центар. До Секторот за уредување на градежното земјиште и заштита на животната средина можете да се обратите и преку веб-локацијата²² на Општина Центар. На самата веб-локација можете да пријавите проблем по кој ќе постапува Секторот. Барањата и проблемите поврзани со надлежностите на Сектор за уредување на градежното земјиште и заштита на животната средина можете да ги изнесете и на телефон и/или лично во Општина Центар, секој работен ден од 8 до 16 часот.

Телефон за контакт: 02 32 03 670 и електронска адреса: ureduvanje@centar.gov.mk.

²⁰ Програмите се достапни на веб-локацијата на Општина Центар: opstinacentar.gov.mk -> Општина -> Програми и акциски планови.

²¹ Не постои унифициран формулар. Барањето го пишувате сами и тоа треба да содржи информации за барателот (име, презиме, адреса, телефон за контакт), проблемот што го пријавувате, потпис и датум.

²² Веб-локацијата на Општина Центар (opstinacentar.gov.mk) -> сервис за граѓаните -> пријави проблем -> го пополнувате формуларот со информации за контакт и информации за проблемот (соодветниот Секторот ќе постапува во зависност од природата на проблемот што ќе го пријавите).



Вашите контакт информации

Email адреса: *

Име:

Пријавете проблем

Категорија: * ▼

Тема: *

Содржина на пораката: *

Пријавете проблем

7. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ РАБОТИ

Во Секторот за инспекциски работи при Општина Центар постои Комунална инспекција, инспекција за животна средина, инспекција за домување и градежна инспекција кои постапуват во согласност со своите надлежности.

Општинскиот инспекторат постапува по усни и писмени пријави. Писмените пријави во форма на барање се испраќаат во Секторот за инспекциски работи преку архивата на Општина Центар. Отворени денови на Секторот се вторник и четврток од 9 до 15 часот. Во отворените денови на Секторот за инспекциски работи можете да дојдете и да разговарате со инспекторите што ќе ве насочат во решавањето на вашиот проблем или прашање.

До општинскиот инспекторат можете да се обратите и преку веб-локацијата²³ на Општина Центар. На самата веб-локација можете да пријавите проблем по кој ќе постапува инспекторатот.

Повеќе информации можете да добиете на бројот на централата на Секторот за инспекциски работи: 02 32 03 641 и електронската адреса inspekcija@centar.gov.mk.

7.1. Комунална инспекција

Овластениот комунален инспектор постапува по Законот за комунални дејности, Законот за јавна чистота, како и по други законски и подзаконски акти. Комуналниот инспектор е надлежен за:

- одржување и користење на јавни површини;
- отстранување на противправно оставени и поставени предмети;
- одржување на јавна чистота на јавните површини и на отворените простори пред јавните објекти;
- чистење снег на јавни површини и отворени простори пред јавните објекти;
- вршење инспекциски надзор по добиени писмени и усни претставки од физички и правни лица.

За закажување средба или усно пријавување на проблем можете да се обратите на телефонот 02 32 03 697.

7.2. Инспекција за животно средина

Овластениот инспектор за животна средина постапува по Законот за животната средина, Законот за заштита од бучава во животната средина, Законот за управување со отпад и други законски и подзаконски акти. Врз основа на иницијатива и/или барање (поднесена пријава) од државни органи, физички или правни лица, каде што се наведуваат индикации за зголемено ниво на бучава или намалување на квалитетот на амбиенталниот воздух, инсталацијата, водата, почвата и други проблеми, инспекторот за животна средина презема дејства во согласност со законската регулатива. Инспекторот за животна средина е надлежна за:

- контрола на документацијата;
- контрола на суровини, материјали и енергии произведени или употребени од страна на правниот субјект;
- увид во просториите, како и на приватниот имот околу објектот што е предмет на контрола;

²³ Веб-страницата на Општина Центар (opstinacentar.gov.mk) -> сервис за граѓаните -> пријави проблем -> го пополнувате формуларот со информации за контакт и информации за проблемот (соодветниот Сектор ќе постапува во зависност од природата на проблемот што ќе го пријавите)



- утврдување на податоци и опис на операторот и инсталацијата, како и податоци за суровините, за материјалите и за енергиите произведени или употребени во инсталациите;
- утврдување дали правниот субјект во согласност со дејноста што ја врши подлежи на изработување на елаборат за заштита на животната средина во согласност со Уредбата за дејностите и активностите за кои задолжително се изработува елаборат, а за чие одобрување е надлежен Градоначалникот на општината, Градоначалникот на Град Скопје и др.

За закажување средба или усно пријавување на проблем можете да се обратите на телефонот: 02 32 03 698.

7.3. Инспекција за домување

Овластениот инспектор за домување постапува по Законот за домување и по други законски и подзаконски акти. Надлежност на инспекторот за домување е:

- дали управувањето со станбените, станбено-деловните и деловно-станбените згради се врши во согласност со одредбите на Законот за домување и неговите подзаконски акти;
- контрола на документацијата поврзана со управувањето на објектите;
- контрола на пропишаните норми и стандарди за домување.

За водење на регистарот на станбени згради и станови и на регистарот на управители на станбени згради дејства презема еден извршител за домување. Извршителот за домување ги презема дејствата што се потребни за водење на регистрите, за упис во нив, за испраќање барања, за известувања до згради и др.

За закажување средба или усно пријавување на проблем можете да се обратите на телефоните: 02 32 03 698 или на 02 32 03 697.

7.4. Градежна инспекција

Овластениот Градежен инспектор постапува по Закон за градење и други законски и подзаконски акти при што како најчеста проблематика е вршењето инспекциски надзор на примената на Законот за градење над објекти од втора категорија²⁴ на територијата на Општина Центар. Овластениот градежен инспектор врши инспекциски надзор: во текот на градењето градба; кога во некој објект се врши пренамена

²⁴ Градби од втора категорија се: градби наменети за основно и за средно образование, градби од областа на културата, градби за потребите на органите на општините и Градот Скопје, градби наменети за примарна и секундарна заштита, градби за потребите на верските заедници, индустриски градби, стопански градби, деловни градби, станбено-деловни градби, градби за индивидуално домување, викенд-куќи, градби за колективно домување, градби за потребите на агроберзите, трговски центри, хотели, рекреативни центри, градби за научноистражувачка дејност, катни гаражи, пазари, општински патишта, придружно услужни објекти на општински патишта и улици утврдени со закон, електронски комуникациски мрежи и средства, термоцентрали и хидроцентрали со капацитет до 1 MW, ветерници, градби за производство на електрична енергија од обновливи извори со капацитет до 1 MW, далноводи со напонско ниво до 35 KV, трафостаници со напонско ниво до 35 KV, складишта за нафтени деривати, природен гас и ТНГ со капацитет на складирање до 1 000 тони, секундарна гасоводна мрежа, секундарна топловодна мрежа, трамвајски пруги, градби за противпожарна заштита, градби за ветеринарна заштита, детски градинки, градби во подрачјето на национални паркови и парк-шуми, градби за сепарација на материјал за производство на бетон, бетонски бази, асфалтни бази, локални водоснабдителни и канализациски системи со системи за пречистување, градби кои се во функција на заштита и промоција на природното наследство (информативни центри), депонии за интересен отпад (градежен шут), рудници и градби за потребите на рудници, автокампови и градби за потребите на автокампови, објекти за складирање, третман и/или преработка на отпад, меѓуградски автобуски станици, зоолошки градини, стадиони и спортски сали со капацитет под 10 000 гледачи, отворени спортски игралишта, базени на ниво на теренот за јавна употреба, јавни паркови, јавни паркиралишта и ски-лифтови. Член 57, став 2, Закон за градење („Службен весник на Република Македонија“, бр. 130/09, 124/10, 18/11, 36/11, 54/11, 13/12, 144/12 и 25/13) (пречистен текст).

или реконструкција во согласност со одредбите на Законот за градење и други работи во согласност со Законот. Надлежност на градежниот инспектор е:

- контрола на документацијата за градење;
- увид во градбата²⁵, како и на градежната парцела што е предмет на увид;
- проверка дали учесниците во градбата имаат овластувања и лиценци пропишани со Закон;
- издавање акти за отстранување на неправилности и отстранување на оштетувања;
- прекинување на градење;
- отстранување на градба;
- затворање на градилиште;
- означување на градилиштето/градбата како опасна за опкружувањето и
- други мерки со цел спречување на градење што се изведува спротивно на Законот за градење.

За закажување средба или усно пријавување на проблем можете да се обратите на телефоните: 02 32 03 651 или 02 32 03 648.

²⁵ Образец на барање за увид во градба е достапен на opstinacentar.gov.mk (сервис за граѓаните -> формулари -> страна 2 -> барање за увид- сектор инспекторат.



ДО
Општина Центар
-Сектор инспекторат-
СКОПЈЕ

БАРАЊЕ
ЗА УВИД

Од _____
Име и презиме/Назив _____
Адреса _____
Телефон _____

Барам да се изврши увид на објект на ул. _____,
број _____ -Скопје.

Градбата се состои од _____

(датум)
Скопје

Барател

(попис/печат)

8. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ

Секторот за урбанизам ги врши следниве работи:

- урбанистичко планирање;
- издавање на одобрение за градење на објекти од локално значење, утврдени со Закон;
- водење управна постапка според Законот за просторно и урбанистичко планирање и Законот за градење и
- други работи што ќе му бидат доверени од Советот и од Градоначалникот.

Секторот за урбанизам го сочинуваат две одделенија: Одделение за урбанизам и просторно планирање и Одделение за градежништво.

Одделението за урбанизам и просторно планирање е задолжено за изработување урбанистички планови, како и за постапката за нивно донесување.

Одделението за градежништво е задолжено за спроведување на урбанистичките планови.

8.1. Одделение за урбанизам и просторно планирање

Одделението за урбанизам и просторно планирање обезбедува изработување и донесување на урбанистички планови и јавност во постапката за донесување на урбанистичките планови. Целта е да се обезбеди уредување на просторот и стручно да се следи степенот на реализација на плановите од каде што ќе произлезе годишната програма за нивна изработка. Одделението прима мислења, сугестии, барања и иницијативи на граѓани и правни лица и врши нивна стручна обработка. Одделението ги доставува иницијативите на правни и физички лица за финансирање на изработување на урбанистичките планови до Советот на општината за да можат советниците да одлучуваат по нив. Одделението изработува предлог-програма за уредување на градежното земјиште, а врши и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност согласно со законите и со другите прописи.

■ Постапка за донесување детални урбанистички планови

Постапката за донесување детални урбанистички планови²⁶ е регулирана со Законот за просторно и урбанистичко планирање и подзаконските акти што произлегуваат од овој закон (Правилникот за поблиската содржина, размерот и начинот на графичка обработка на урбанистичките планови и Правилникот за стандарди и нормативи за урбанистичко планирање).

Одделението за урбанизам и просторно планирање изработува годишна Програма за изработка на урбанистички планови што ја донесува Советот на општината.

Постапката за донесување на ДУП²⁷ започнува со иницијатива на општината или со поднесување иницијатива од страна на физичко или правно лице.

²⁶ Деталните урбанистички планови на Општина Центар можете да ги најдете на: opstinacentar.gov.mk->Сервис за граѓаните -> Детални урбанистички планови.

²⁷ Закон за просторно и урбанистичко планирање (Службен весник на РМ, бр. 199/14, измени и дополнувања од бр. 44/15). Програмата Ф за 2016 година ќе содржи објаснување на постапката за изработка и донесување на ДУП-ови во информацискиот систем е-урбанизам согласно со новиот Закон за просторно и урбанистичко планирање.



А. Иницијатива на општината: Доколку планот за кој општината одлучила да поведе постапка не е вклучен во Годишната програма²⁸ се изработува предлог за изменување и дополнување на Програмата и се доставува до Советот за донесување. Доколку планот за кој општината одлучила да поведе постапка, е вклучен во годишната програма, се започнува постапка за донесување на ДУП со поднесување барање до Секторот за јавни набавки, за избор на планер. По завршувањето на постапката за јавна набавка за избор на планер и склучување на договор за изработка на ДУП меѓу општината и планерот, одделението или планерот (обврските се утврдуваат во склучениот договор) обезбедува документациона основа (ажурирана геодетска подлога, заштитно-конзерваторски основи, извод од ДУП, извод од ГУП²⁹ и др.), по што планерот треба да изработи планска програма.

Б. Поднесување иницијатива од страна на физичко или правно лице за донесување или за изменување и дополнување на детален урбанистички план: Иницијативата за донесување или изменување и дополнување на ДУП³⁰, од физичко или правно лице се поднесува до Градоначалникот, кој е должен да ја достави до Советот на општината.

ДО
ОПШТИНА ЦЕНТАР – СКОПЈЕ
Сектор за урбанизам,
Одделение за урбанистичко планирање

Б А Р А Њ Е
за изменување и дополнување на ДУП

Од: _____
Адреса: _____
Телефон: _____

Барам изменување и дополнување на Детален урбанистички план _____
_____, на КП _____, КО _____
на ул. _____, бр. _____, поради:

(По потреба во прилог: имотен лист, копие од катастарски план, извод од ДУП, скица, и др.)

Скопје,

Барател,

²⁸ Годишна програма за урбано планирање Ф. Програмата за урбано планирање можете да ја најдете на opstinacentar.gov.mk ->Сервис за граѓаните -> Програма за урбано планирање Ф.

²⁹ Генералниот урбанистички план го носи Град Скопје. Деталните урбанистички планови треба да се усогласени со ГУП-от.

³⁰ Барањето за изменување и дополнување на ДУП можете да го најдете на <http://opstinacentar.gov.mk> -> Сервис за граѓаните ->Формулари ->Барање за изменување и дополнување на ДУП или да го подигнете од архивата за урбанизам (Општина Центар, барака 6).

Прифаќање иницијатива и донесување одлука. Претседателот на Советот е должен иницијативата да ја стави на седница, за 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 кое поседува лиценца за изработување урбанистички планови ја изработува планската програма.

Постапката за донесување ДУП во следниве фази се одвива исто и во два случаја на вклучување иницијатива.

Одобрување планска програма³¹. 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 со решение, со што постапката за донесување или за изменување и дополнување на планот се смета за започната.

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

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

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

Организирање на 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, чија 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, кој служи за изложување на јавен увид. Јавната анкета трае најмалку 10 работни дена. На јавната презентација согласно 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.

³¹ Во оваа фаза се поднесува барање до Министерство за животна средина и просторно планирање за изработка за стратегиска оценка за влијанието на ДУП-от врз животната средина и здравјето на луѓето (Одлуките за не/спроведување на стратегиски оценки можете да ги најдете на opstinacentar.gov.mk->Сервис за граѓаните -> Стратегиска оценка).



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 него 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.

Барање за мислење од Град Скопје. Предлог-планот се доставува до Град Скопје за добивање позитивно мислење.

Достава на предлог-план со придружни документи до Министерството за транспорт и врски. По добивањето на позитивното мислење од Град Скопје, 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 кои се доставуваат до претседателот на советот за нивна заверка, по што се доставуваат до надлежните институции. По еден примерок од планот се доставува до: Агенцијата за катастар на недвижности, Министерството за транспорт и врски, Државниот архив, Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам, Советот на општината, еден примерок се доставува до одделението задолжено за спроведување на плановите и еден примерок останува во одделението задолжено за донесување на плановите. Еден примерок од картираните подлоги се доставува до Агенцијата за катастар на недвижности, а еден примерок се чува во општината.

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

Од 01.05.2015 година стапи на сила нов Закон за просторно и урбанистичко планирање (Службен весник на РМ, бр.199/14), со кој се уредува дека постапките за донесување на 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 на планови по новиот Закон, сè уште, не се започнати поради имплементацијата на електронски систем за водење постапки на целата територија на државата. Поради радикалната промена на Законот, точниот тек на постапките, сè уште, е во фаза на прецизно дефинирање.

■ Најчесто поставувани прашања во врска со донесување ДУП

Времетраење на постапката за изработување и донесување ДУП

Согласно со Законот за просторно и урбанистичко планирање, чекорите во постапката за донесување ДУП не се врзани со рокови (со мали исклучоци) за оние постапки што започнале пред декември 2014 година. Поради ова времетраењето на постапките е релативно и директно зависно од повеќе фактори (големината на опфатот на ДУП-от; потребата од изработување заштитно- конзерваторски основи од страна на НУ Конзерваторски центар – Скопје; забелешките од институциите вклучени во постапката: Агенцијата за катастар на недвижности, Град Скопје, Министерството за транспорт и врски, како и сите субјекти надлежни за изградба и одржување на инфраструктурата).

За постапките што ќе почнат да се работат согласно со новиот Закон за просторно и урбанистичко планирање (кој стапи во сила на 01.05.2015 година, но, сè уште, не е во примена) чекорите во постапката се врзани со рокови. Времетраењето на постапките може да се пролонгира само доколку одредени чекори се повторуваат поради забелешки во однос на ДУП-от дадени од некоја од надлежните институции.

Изменување на ДУП-от

Какво било изменување на одредбите од ДУП-от (поделба/спојување на градежни парцели, површини за градба, висина, катност и др.) е можно исклучиво со изменување на ДУП-от, односно со спроведувањето на целосна постапка за изработување и донесување/ изменување и дополнување детален урбанистички план.

Градежна и катастарска парцела

Градежната парцела се состои од една или од повеќе катастарски парцели или од делови од катастарски парцели, при што сите сопственици од катастарските парцели и делови од катастарски парцели во рамките на градежната парцела, претставуваат единствен носител на правото на градење, а катастарска парцела ја одредува сопственоста на земјиштето што го опфаќа и нејзиното уредување (какви било промени што се однесуваат на парцелата) и таа е во надлежност на Агенцијата за катастар на недвижности.

Објект со режим за заштита да добие ослободување од заштита

Таквите барања треба да се доставуваат само и единствено, преку Управата за заштита на културно наследство на РМ, до НУ Конзерваторски центар – Скопје затоа што постапката се води согласно со Законот за заштита на културното наследство.

Објект со режим за заштита да добие планиран развој

Со заштитно-конзерваторските основи се регулира планираниот развој на објектите со режим на заштита. Имено, барањето се доставува до Општина Центар, Сектор за урбанизам, Одделение за урбанистичко планирање. Доколку е започната постапката за изработување и за донесување детален урбанистички план во чиј опфат се наоѓа недвижноста од интерес, Одделението, по службена должност, бара изработка на заштитно-конзерваторски основи од НУ Конзерваторски центар – Скопје, а тие се вградуваат во деталниот урбанистички план.

Одделението за урбанизам и просторно планирање можете да го добиете на телефонот 02 32 03 658 или е-адресата: urbanizam@centar.gov.mk.



8.2. Одделение за градежништво

Одделението за градежништво **издава одобренија за градење** во надлежност на Општината, ги извршува програмите за изградба на инфраструктурни и капитални објекти на подрачјето на Општината, води управна постапка, ги спроведува деталните урбанистички планови и другите прописи од областа на урбанизмот и планирањето, води урбанистичка документација и врши други работи што ќе му бидат доверени врз основа на закон и други прописи.

Постапката за издавање на одобренија се врши преку информациски систем кој е достапен преку интернет на www.gradezna-dozvola.mk.

Преку овој систем се спроведуваат постапките и се добиваат следниве одобренија:

1. Издавање одобрение за градење, доградба и надградба;
2. Издавање одобрение за адаптација;
3. Издавање одобрение за подготвителни работи;
4. Издавање одобрение за пренамена;
5. Издавање одобрение за реконструкција;
6. Издавање решение за измени во текот на градењето;
7. Издавање решение за промена на инвеститор;
8. Издавање решение за изведување градби, односно за поставување опрема за што не е потребно одобрение за градење;
9. Одобрување идеен проект;
10. Постапување со бесправно изградени објекти;
11. Извод од ДУП и
12. Уверение за карактерот на земјиштето.

Одделението за градежништво можете да го добиете на 02 32 03 649 или на е-адресата: gradeznistvo@centar.gov.mk.

■ Постапка за издавање одобрение за градење, доградба и надградба

Постапка за издавање одобрение за градење се води во согласност со одредбите од Законот за општа управна постапка, Законот за градење и подзаконските акти што произлегуваат од овој закон (Правилник за спроведување на постапката за добивање одобрение за градење на електронски начин, Правилник за содржина на проектите, означувањето на проектот, начинот на заверка на проектот од страна на одговорните лица и начинот на користење на електронските записи, Правилник за стандарди и нормативи за проектирање, Правилник за техничките карактеристики и димензиите на патеката за движење на лица со телесен хендикеп и лица со оштетен вид, Правилник за начинот на обезбедување на непречен пристап, движење (хоризонтално и вертикално), престој и работа на лица со инвалидност до и во градби со јавни и деловни намени, градби со намена домување во станбени згради, како и градби со станбено-деловна намена, Правилник за формата и содржината на барањето, потребната документација и образецот на решението за изведување на градбите, односно поставување на опремата за кои не е потребно одобрение за градење, Правилник за начинот и постапката за означување на објектот, поставување на заштитна ограда, видот на ознаките и отстранување на објектот).

Потребна документација за добивање на одобрение за градење:

1. Извод од урбанистичко-планската документација;
2. Архитектонско-урбанистички проект заверен од надлежен орган (доколку со урбанистичкиот план е предвидена изработка на овој проект);
3. Идеен проект, доколку тој претходно не е доставен и одобрен;
4. Доказ за право на градење (имотен лист или право на долготраен закуп, односно право на службеност на градежното земјиште на барателот или договор за пренесување на правото на градење на предметното градежно земјиште); доколку се работи за доградба или надградба на објекти во етажна сопственост: договор со заедницата на сопственици на посебни делови на објектот или писмена согласност од мнозинството сопственици на посебните делови од објектот (со прилог копија од имотен лист) кои претставуваат повеќе од половината од вкупната површина на објектот;
5. Основен проект во .pdf- и во .dwg-формат, во еден или во повеќе записи, потпишани со валидни дигитални сертификати;
6. Ревизија на основен проект (освен за градби наменети за индивидуално домување со бруто развиена површина до 300 м²), потпишана со валидни дигитални сертификати;
7. Геодетски елаборат за нумерички податоци за градежно земјиште;
8. Позитивно мислење за проектираниот степен на механичка отпорност, стабилност и сеизмичка заштита на градбата (од УКИМ – ИЗИИС);
9. Потврда од трговец поединец или од правно лице кое поседува лиценца за вршење на енергетска контрола (со која потврдува дека минималните барања за енергетска ефикасност кои се содржани во основниот проект се во согласност со минималните барања за енергетска ефикасност утврдени во Правилникот за енергетски карактеристики на зградите за кои според Закон е предвидено тоа).



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 издаден од овластен издавач, како и проектната документација која 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, службеното лице веднаш по приемот на барањето за одобрение за градење доставува барање за увид во основниот проект до субјектите (соодветни институции), надлежни за одредени фази од него. Надлежните субјекти за увид во фазите од основниот проект се должни во рок од 5 дена од приемот на барањето да извршат увид во основниот проект.
5. Доколку се утврди дека доставената документација е комплетна и сите надлежни субјекти достават позитивни мислења за основниот проект, службеното лице во рок од 2 дена од комплетирањето на документацијата ја заверува документацијата со потврда за заверка на проектна документација.
6. Следниот чекор во постапката за издавање на одобрение за градење е препраќање на барањето до Град Скопје за изготвување пресметка за регулирање надоместок за уредување градежно земјиште, склучување договор за нејзино плаќање (со Град Скопје и со Општина Центар), како и заверка на проектот од страна на одговорните лица во Град Скопје. 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 согласно со Законот за градење.

■ Постапка за издавање на одобрение за адаптација

Постапка за издавање **одобрение за адаптација** се води согласно со одредбите од Законот за општата управна постапка, од Законот за градење и подзаконските акти што произлегуваат од овој закон (Правилник за спроведување на постапката за добивање одобрение за градење на електронски начин, Правилник за содржина на проектите, означувањето на проектот, начинот на заверка на проектот од страна на одговорните лица и начинот на користење на електронските записи, Правилник за стандарди и нормативи за проектирање, Правилник за техничките карактеристики и димензиите на патеката за движење на лица со телесен хендикеп и лица со оштетен вид, Правилник за начинот на обезбедување непречен пристап, движење (хоризонтално и вертикално), престој и работа на лица со инвалидност до и во градби со јавни и деловни намени, градби со намена домување во станбени згради, како и градби со станбено-деловна намена, Правилник за формата и содржината на барањето, потребната документација и образецот на решението за изведување на градбите, односно поставување на опремата за кои не е потребно одобрение за градење, Правилник за начинот и постапката за означување на објектот, поставување на заштитна ограда, видот на ознаките и отстранување на објектот).

Во согласност со **член 2 од Законот за градење** терминот *адаптација* подразбира:

- изведување градежни и други работи на постоен објект со кои се врши промена на организацијата на просторот во објектот, се врши замена на уреди, постројки, опрема и инсталацијата од ист капацитет, а со кои не се влијае врз стабилноста и сигурноста на објектот, не се менуваат конструктивните елементи, не се менува надворешниот изглед и не се влијае врз безбедноста на соседните објекти, сообраќајот и заштита од пожари и животна средина.

Согласно со **член 97, став (5) од Законот за градење**, адаптација може да се изведува на посебен дел од објект, стан или дел од стан.

Потребна документација за добивање решение за одобрување на проект за адаптација, односно одобрение за адаптација:

- проект за адаптација кој содржи постојна состојба и нова состојба што се предвидува со адаптација;
- доказ за сопственост на посебен дел од објект, стан или дел од стан за кој се однесува барањето.

Начин на поднесување барање и издавање решение за одобрување на проект за адаптација, односно одобрение за адаптација:

Поднесување на барање за *одобрение за адаптација* 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 издаден од овластен издавач, како и проектната документација која треба да биде во .pdf- и во .dwg-формат, исто така, потпишана со валидни дигитални сертификати издадени од овластен издавач.
3. Надлежниот орган донесува решение за одобрување на проект за адаптација, односно одобрение за адаптација, во рок од пет работни дена од денот на приемот на барањето, доколку доставената документација е комплетна и се исполнети условите за изведување на адаптацијата, а во спротивно донесува заклучок за прекин на постапката со кој го задолжува инвеститорот да ги отстрани констатираните недостатоци во рок од 15 дена од приемот на заклучокот. Доколку инвеститорот ги отстрани констатираните недостатоци и го дополни барањето во утврдениот рок, надлежниот орган е должен да донесе решение за одобрување на проектот, односно да донесе одобрение за адаптација.



4. Општината по издаденото правосилно решение за одобрување на проектот за адаптација, односно одобрение то за адаптација, ги доставува до надлежниот орган за запишување на правата на недвижностите.
5. Против решение за одобрување на проектот за адаптација, односно одобрение за адаптација може да се изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на одобрението, односно решението до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот.

■ Постапка за издавање на одобрение за подготвителни работи

Постапка за издавање на **одобрение за подготвителни работи** се води во согласност со одредбите од Законот за општа управна постапка, Законот за градење и подзаконските акти што произлегуваат од овој закон (Правилник за спроведување на постапката за добивање на одобрение за градење на електронски начин, Правилник за содржина на проектите, означувањето на проектот, начинот на заверка на проектот од страна на одговорните лица и начинот на користење на електронските записи, Правилник за стандарди и нормативи за проектирање, Правилник за техничките карактеристики и димензиите на патеката за движење на лица со телесен хендикеп и лица со оштетен вид, Правилник за начинот на обезбедување на непречен пристап, движење (хоризонтално и вертикално), престој и работа на лица со инвалидност до и во градби со јавни и деловни намени, градби со намена домување во станбени згради, како и градби со станбено-деловна намена, Правилник за формата и содржината на барањето, потребната документација и образецот на решението за изведување на градбите, односно поставување на опремата за кои не е потребно одобрение за градење, Правилник за начинот и постапката за означување на објектот, поставување на заштитна ограда, видот на ознаките и отстранување на објектот).

Постапката за издавање на **одобрение за подготвителни работи** се води согласно со **член 72 од Законот за градење**.

Со одобрението за подготвителни работи се организира градилиштето со поставување на градби кои се во функција на изградба на градбата, како што се:

- ограда за оградување на градилиштето;
- асфалтна база, сепарација на агрегати, погон за производство на бетон;
- далновод и трансформаторска станица која е потребно да се изгради заради напојување на градилиштето со електрична енергија;
- инсталација за довод и одвод на вода;
- градби за сместување на работници и за градежни производи;
- магацини за складирање на запаливи течности и експлозивни средства и
- други градби кои се потребни за изградба на градбата.

Горенаведените градби се градби од привремен карактер и изведувачот е должен да ги отстрани и земјиштето соодветно да го уреди најдоцна до поднесувањето на барањето за одобрение за употреба, односно во рокот определен во издаденото одобрение.

Пошребна документација за добивање одобрение за њогдошвишелни работи:

- проект за подготвителни работи;
- согласности, мислења и докази за регулирани имотно-правни односи за земјиштето на кое ќе бидат поставени градбите за подготвителни работи.

Начин на њоднесување на барање и издавање одобрение за њогдошвишелни работи:

Инвеститорот поднесува писмено барање за добивање одобрение за њогдошвишелни работи.

- Надлежниот орган донесува одобрение за њогдошвишелни работи, доколку доставената документација е комплетна и се исполнети условите за организација на градилиштето, а во спротивно донесува заклучок за прекин на постапката со кој го задолжува инвеститорот да ги отстрани констатираните недостатоци во рок од 15 дена од приемот на заклучокот. Доколку инвеститорот ги отстрани констатираните недостатоци и го дополни барањето во утврдениот рок, надлежниот орган е должен да донесе одобрение за подготвителни работи.
- Општината по издаденото правосилно одобрение за њогдошвишелни работи, доставува примерок до надлежната градежна инспекција.
- Против одобрение за њогдошвишелни работи може да се изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на одобрението, односно на решението од министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот.

■ Постапка за издавање одобрение за пренамена

Постапка за издавање одобрение за пренамена се води согласно со одредбите од Законот за општа управна постапка, Законот за градење и подзаконските акти што произлегуваат од овој закон (Правилник за спроведување на постапката за добивање одобрение за градење на електронски начин, Правилник за содржина на проектите, означувањето на проектот, начинот на заверка на проектот од страна на одговорните лица и начинот на користење на електронските записи, Правилник за стандарди и нормативи за проектирање, Правилник за техничките карактеристики и димензиите на патеката за движење на лица со телесен хендикеп и лица со оштетен вид, Правилник за начинот на обезбедување на непречен пристап, движење (хоризонтално и вертикално), престој и работа на лица со инвалидност до и во градби со јавни и деловни намени, градби со намена домување во станбени згради, како и градби со станбено-деловна намена, Правилник за формата и содржината на барањето, потребната документација и образецот на решението за изведување на градбите, односно поставување на опремата за кои не е потребно одобрение за градење, Правилник за начинот и постапката за означување на објектот, поставување на заштитна ограда, видот на ознаките и отстранување на објектот).

Во согласност со **член 97, став (2)** од **Законот за градење**, посебен дел од објект, стан или дел од стан, може да се пренамени за вршење на деловна дејност и обратно по барање на сопственикот и под услови утврдени со овој закон.

Пошребна документација за добивање на решение за одобрување на њроект за њренамена, односно одобрение за њренамена:

Согласно **член 97, став (3)** од **Законот за градење**:



- доказ за правото на сопственост на посебниот дел од објектот, односно станот или делот од стан;
- согласност на мнозинството сопственици на становите во влезот на зградата;
- основен проект за предвидената пренамена, адаптација со пренамена или за реконструкција со пренамена, со извршена ревизија, во два примерока;
- извод од урбанистички план со кој се потврдува дека објектот од ставот (2) на овој член е предвиден со важечкиот урбанистички план;
- мислења и согласности предвидени со посебните закони во зависност од пренамената и
- доказ за регулиран надоместок за уредување на градежното земјиште.

Начин на поднесување барање и издавање на решение за одобрување на проект за пренамена, односно одобрение за пренамена:

Поднесување на барање за одобрение за пренамена 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 која 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 во урбанистичкиот план или урбанистичко-планската документација. Доколку барањето не е комплетно, постапката се прекинува со изготвување на 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, службеното лице веднаш по приемот на барањето за одобрение за пренамена доставува барање за увид во основниот проект до субјектите (соодветни институции) надлежни за одредени фази од него. Надлежните субјекти за увид во фазите од основниот проект се должни во рок од 5 дена од приемот на барањето да извршат увид во основниот проект.
5. Доколку се утврди дека доставената документација е комплетна и сите надлежни субјекти достават позитивни мислења за основниот проект, службеното лице во рок од 2 дена од комплетирањето на документацијата ја заверува документацијата со Потврда за заверка на проектната документација.
6. Следниот чекор во постапката за издавање на одобрение за пренамена е препраќање на барањето до Град Скопје за изготвување на пресметка за регулирање на надоместок за уредување на градежно земјиште, склучување на договор за негово плаќање (со Град Скопје и со Општина Центар), како и заверка на проектот од страна на одговорните лица во Град Скопје. 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 дадениот законски рок, барањето за одобрение за пренамена ќе биде одбиено.

7. Надлежниот орган донесува *решение за одобрување на проект за пренамена, односно одобрение за пренамена* во рок од пет (5) работни дена од доставување доказ за платен надоместок за уредување на градежно земјиште, односно од денот на склучување на договор за начинот на плаќање на надоместокот или од денот на законски уредениот начин на плаќање на надоместокот за уредување на градежното земјиште.
8. Општината, по издаденото правосилно решение за одобрување на проект за пренамена, односно одобрение за пренамена доставува до надлежниот орган за запишување на правата на недвижностите.
9. Против *решение за одобрување на проект за пренамена, односно одобрение за пренамена* може да се изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на одобрението, односно на решението од министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредувањето на просторот.

■ Постапка за издавање одобрение за реконструкција

Постапка за издавање **одобрение за реконструкција** се води согласно со одредбите од Законот за општа управна постапка, Законот за градење и подзаконските акти што произлегуваат од овој закон (Правилник за спроведување на постапката за добивање одобрение за градење на електронски начин, Правилник за содржина на проектите, означувањето на проектот, начинот на заверка на проектот од страна на одговорните лица и начинот на користење на електронските записи, Правилник за стандарди и нормативи за проектирање, Правилник за техничките карактеристики и димензиите на патеката за движење на лица со телесен хендикеп и лица со оштетен вид, Правилник за начинот на обезбедување непречен пристап, движење (хоризонтално и вертикално), престој и работа на лица со инвалидност до и во градби со јавни и деловни намени, градби со намена домување во станбени згради, како и градби со станбено-деловна намена, Правилник за формата и содржината на барањето, потребната документација и образецот на решението за изведување на градбите, односно поставување на опремата за кои не е потребно одобрение за градење, Правилник за начинот и постапката за означување на објектот, поставување на заштитна ограда, видот на ознаките и отстранување на објектот).

Согласно **член 2 од Законот за градење** терминот реконструкција подразбира:

- изведување на работи во рамките на постојниот габарит на објект со кои се влијае врз исполнувањето на основните барања за градбата и со кои се менува усогласеноста на градбата со проектот според кој е изградена, со менување на фасада, промена на технолошкиот процес и на инсталацијата, санација и замена на конструктивни елементи и слично, односно изведување работи на инфраструктурни објекти со кои се влијае врз исполнувањето на основните барања на градбата и со кои се менува усогласеноста на градбата со проектот според кој е изградена.

Потребна документација за добивање решение за одобрување проект за реконструкција, односно одобрение за реконструкција:

Согласно со **член 97, став (4) од Законот за градење:**

- доказ за правото на сопственост на посебниот дел од објектот, односно станот или делот од станот, односно одлука на Советот на општината, Советот на општината во градот Скопје или Советот на градот Скопје, доколку се работи за реконструкција на објект за кој е донесена одлука согласно со членот 67-а став (1) од овој закон;
- основен проект за предвидената реконструкција на објектот со извршена ревизија во два примерока;



- имотен лист за објектот, предмет на реконструкција, или правосилно решение за утврдување правен статус на бесправен објект донесено согласно со Законот за постапување со бесправно изградени објекти, за објектот за кој е поднесно барање за реконструкција;
- мислења и согласности предвидени со посебните закони во зависност од реконструкцијата и
- доказ за регулиран надоместок за уредување на градежното земјиште.

Начин на поднесување барање и издавање решение за одобрување на проект за реконструкција, односно одобрение за реконструкција:

Поднесување барање за одобрение за реконструкција 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 која 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 во урбанистичкиот план или урбанистичко-планската документација. 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 основниот проект, службеното лице веднаш по приемот на барањето за одобрение за реконструкција доставува барање за увид во основниот проект до субјектите (соодветни институции) надлежни за одредени фази од него. Надлежните субјекти за увид во фазите од основниот проект се должни во рок од 5 дена од приемот на барањето да извршат увид во основниот проект.
5. Доколку се утврди дека доставената документација е комплетна и сите надлежни субјекти достават позитивни мислења за основниот проект, службеното лице во рок од 2 дена од комплетирањето на документацијата ја заверува документацијата со Потврда за заверка на проектна документација.
6. Следниот чекор во постапката за издавање одобрение за реконструкција е препраќање на барањето до Град Скопје за изготвување на пресметка за регулирање на надоместок за уредување на градежно земјиште, склучување на договор за плаќање на истата (со Град Скопје и со Општина Центар), како и заверка на проектот од страна на одговорните лица во Град Скопје. 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 реконструкција ќе биде одбиено.
7. Надлежниот орган донесува решение за одобрување на проект за реконструкција, односно одобрение за реконструкција во рок од пет (5) работни дена од доставување на доказ за платен надоместок за уредување на градежно земјиште, односно од денот на склучување на договор за начинот на плаќање на надоместокот или од денот на законски уредениот начин на плаќање на надоместокот за уредување на градежно земјиште.

8. Општината по издаденото правосилно решение за одобрување на проект за реконструкција, односно одобрение за реконструкција доставува до надлежниот орган за запишување на правата на недвижностите.
9. Против решение за одобрување на проект за реконструкција, односно одобрение за реконструкција може да се изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на одобрението, односно на решението од министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредувањето на просторот.

■ Постапка за издавање на решение за измени во текот на градењето

Постапка за издавање решение за измени во текот на градењето се води согласно со одредбите од Законот за општа управна постапка, Законот за градење и подзаконските акти што произлегуваат од овој закон (Правилник за спроведување на постапката за добивање одобрение за градење на електронски начин, Правилник за содржина на проектите, означувањето на проектот, начинот на заверка на проектот од страна на одговорните лица и начинот на користење на електронските записи, Правилник за стандарди и нормативи за проектирање, Правилник за техничките карактеристики и димензиите на патеката за движење на лица со телесен хендикеп и лица со оштетен вид, Правилник за начинот на обезбедување непречен пристап, движење (хоризонтално и вертикално), престој и работа на лица со инвалидност до и во градби со јавни и деловни намени, градби со намена домување во станбени згради, како и градби со станбено-деловна намена, Правилник за формата и содржината на барањето, потребната документација и образецот на решението за изведување на градбите, односно поставување на опремата за кои не е потребно одобрение за градење, Правилник за начинот и постапката за означување на објектот, поставување на заштитна ограда, видот на ознаките и отстранување на објектот).

Согласно со **член 69 став (1) од Законот за градење**, во текот на изградбата можат да се направат измени на градбата, доколку со измените не се влијае врз исполнување на кое било основно барање за градбата и не се менува усогласеноста на градбата со параметрите од урбанистичкиот план, државната, односно локалната урбанистичка планска документација, урбанистичко-планска документација за туристичка развојна зона, урбанистичко-планска документација за автокамп или проектот за инфраструктура.

Потребна документација за добивање решение за измени во текот на градењето:

Согласно со **член 69, став (1) од Законот за градење**, потребно е дополнување на основниот проект со извештај за ревизија на дополнувањето на основниот проект. На дополнувањето на проектот, согласност дава проектантот на основниот проект.

Начин на поднесување барање и издавање решение за измени во текот на градењето:

Поднесување на барање за **решение за измени во текот на градење** 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 која 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 дополнувањето на основниот проект е изработен во согласност со прописите во урбанистичкиот план или урбанистичко-планската документација. Доколку барањето не е комплетно, постапката се прекинува со изготвување на заклучок за прекин на постапката до дополнување на барањето во рок од 15 дена од приемот на заклучокот.
4. Доколку кон барањето е доставено дополнување на основен проект и позитивен извештај за ревизија на дополнување на основниот проект, службеното лице веднаш по приемот на барањето за решение за измени во текот на градењето доставува барање за увид во дополнување на основниот проект до субјектите (соодветни институции) надлежни за одредени фази од него во зависност од бараната измена на градбата. Надлежните субјекти за увид во фазите од дополнувањето на основниот проект се должни во рок од 5 дена од приемот на барањето да извршат увид во дополнувањето на основниот проект.
5. Доколку се утврди дека доставената документација е комплетна и сите надлежни субјекти достават позитивни мислења за дополнувањето на основниот проект, службеното лице во рок од 2 дена од комплетирањето на документацијата ја заверува документацијата со Потврда за заверка на проектната документација.
6. Следниот чекор во постапката за издавање на решение за измени во текот на градењето е препраќање на барањето до Град Скопје за изготвување на пресметка за регулирање на надоместок за уредување на градежното земјиште, склучување на договор за нејзино плаќање (со Град Скопје и со Општина Центар), како и заверка на проектот од страна на одговорните лица во Град Скопје. 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 дадениот законски рок, барањето за решение за измени во текот на градењето ќе биде одбиено.
7. Надлежниот орган донесува **решение за измени во текот на градењето** во рок од пет (5) работни дена од доставувањето на доказ за платен надоместок за уредување на градежно земјиште, односно од денот на склучување на договор за начинот на плаќање на надоместокот или од денот на законски уредениот начин на плаќање на надоместокот за уредување на градежното земјиште.
8. Општината по издаденото правосилно решение за измени во текот на градењето го доставува до надлежниот орган за запишување на правата на недвижностите.
9. Против **решение за измени во текот на градењето** може да се изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението за измени во текот на градењето, односно решението до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредувањето на просторот.

■ Постапка за издавање решение за промена на инвеститор

Постапка за издавање **решение за промена на инвеститор** се води во согласност со одредбите од Законот за општа управна постапка, Законот за градење и подзаконските акти што произлегуваат од овој закон (Правилник за спроведување на постапката за добивање одобрение за градење на електронски начин, Правилник за содржина на проектите, означувањето на проектот, начинот на заверка на проектот од страна на одговорните лица и начинот на користење на електронските записи, Правилник за стандарди и нормативи за проектирање, Правилник за техничките карактеристики и димензиите на патеката за движење на лица со телесен хендикеп и лица со оштетен вид, Правилник за начинот на обезбедување непречен пристап, движење (хоризонтално и вертикално), престој и работа на лица со инвалидност до

и во градби со јавни и деловни намени, градби со намена домување во станбени згради, како и градби со станбено-деловна намена, Правилник за формата и содржината на барањето, потребната документација и образецот на решението за изведување на градбите, односно поставување на опремата за кои не е потребно одобрение за градење, Правилник за начинот и постапката за означување на објектот, поставување на заштитна ограда, видот на ознаките и отстранување на објектот).

Постапката за издавање **решение за промена на инвеститор** се води согласно **член 70 и член 70-а од Законот за градење**.

Доколку во текот на градењето се смени инвеститорот, за настанатата промена новиот инвеститор е должен, во рок од 15 дена од настанатата промена да го извести органот надлежен за издавање на одобрението за градење.

На новиот инвеститор со решение ќе му се признае статус на инвеститор на градба, само доколку со преземањето на правото за градење ги преземе и правата и обврските кои претходниот инвеститор ги имал со учесниците во градењето (управителот на градбата, правните лица за вршење на работите на проектирање, ревизија, надзор и изведувачот), како и доколку ги преземе правата и обврските кои претходниот инвеститор ги имал како резултат од склучени договори за хипотека и други правни дела за промет на градбата или делови од градбата прибележани во листот за предбележување на градба.

Потребна документација за решение за промена на инвеститор:

- доказ дека има статус на инвеститор (потврдени правни работи, конечни акти на државни органи или правосилно решение од стечаен судија со кои лицето се стекнало со правото на градење).

Начин на поднесување барање и издавање на решение за промена на инвеститор:

Поднесување барање за *решение за промена на инвеститор* 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 издаден од овластен издавач.
3. Надлежниот орган донесува *решение за промена на инвеститор*, во рок од пет работни дена од денот на приемот на барањето, доколку доставената документација е комплетна и се исполнети условите за издавање на решението, а во спротивно донесува заклучок за прекин на постапката со кој го задолжува инвеститорот да ги отстрани констатираните недостатоци во рок од 15 дена од приемот на заклучокот. Доколку инвеститорот ги отстрани констатираните недостатоци и го дополни барањето во утврдениот рок, надлежниот орган е должен да донесе *решение за промена на инвеститор*.
4. Општината по издаденото правосилното *решение за промена на инвеститор* доставува до надлежниот орган за запишување на правата на недвижностите.
5. Против *решение за промена на инвеститор* може да се изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на одобрението, односно решението до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот.



■ **Постапка за издавање на решение за изведување градби, односно поставување опрема за кои не е потребно одобрение за градење**

Постапка за издавање **решение за изведување градби, односно поставување на опрема за кои не е потребно одобрение за градење** се води согласно со одредбите од Законот за општа управна постапка, Законот за градење и подзаконските акти што произлегуваат од овој закон (Правилник за спроведување на постапката за добивање одобрение за градење на електронски начин, Правилник за содржина на проектите, означувањето на проектот, начинот на заверка на проектот од страна на одговорните лица и начинот на користење на електронските записи, Правилник за стандарди и нормативи за проектирање, Правилник за техничките карактеристики и димензиите на патеката за движење на лица со телесен хендикеп и лица со оштетен вид, Правилник за начинот на обезбедување непречен пристап, движење (хоризонтално и вертикално), престој и работа на лица со инвалидност до и во градби со јавни и деловни намени, градби со намена домување во станбени згради, како и градби со станбено-деловна намена, Правилник за формата и содржината на барањето, потребната документација и образецот на решението за изведување на градбите, односно поставување на опремата за кои не е потребно одобрение за градење, Правилник за начинот и постапката за означување на објектот, поставување на заштитна ограда, видот на ознаките и отстранување на објектот).

Согласно **член 73 од Законот за градење во градбите за кои не е потребно одобрение за градење**, спаѓаат следниве:

- мерни станици за заштита на медиумите на животната средина;
- привремени градби наменети за истражувачки дејности (градби за вршење истражувачки мерења, природни ресурси, мерни станици за ветер, сонце, воздух, бушотини, ископи и слично) кога постои одлука на надлежен орган, за периодот од најмногу три години, по кој треба да се отстранат;
- градби во функција на градобијна одбрана и градба за сигнализација во воздушниот сообраќај;
- споменици, спомен обележја и скулптури;
- градби со кои се овозможува и се олеснува движењето на лица со инвалидност до и во градбата;
- при вградување и замена на опрема во градба која е во употреба заради проширување на капацитетот на градбата, а со која не се менува намената на градбата и просторијата во која е сместена опремата, ниту се менуваат општите услови за заштита и спасување предвидени со основниот проект за градбата;
- телекомуникациска опрема за интерен пренос на говор и слика, опрема во функција на заштита на градбата од кражби, заштита и спасување, огради;
- електронска комуникациска опрема за пренос на слика, говор и други податоци која се поставува на објект;
- потпорни сидови;
- помошни градби кои се во функција на објектот за домување или друг вид на објект и се градат на иста урбанистичка парцела (гаража со бруто развиена површина до 50 м², остава, септичка јама и слично);
- базени на ниво на терен за индивидуална употреба;
- настрешници во функција на објект;
- оптички кабли;

- отворени и затворени спортски игралишта;
- оптички кабли, оптички кабли со кабелска канализација и кабелска канализација за оптички кабли;
- електронска комуникациска опрема за следење и регулирање на сообраќајот на постојни улици;
- рекламни и информативни паноа кои се поставуваат на објекти за кои е издадено одобрение за употреба.

Потребна документација за добивање решение за изведување градби, односно поставување опрема за кои не е потребно одобрение за градење:

За секоја од градбите потребна е посебна документација согласно со Правилникот за формата и содржината на барањето, потребната документација и образецот на решението за изведување на градбите, односно за поставување на опремата за кои не е потребно одобрение за градење.

Начин на поднесување барање и издавање одобрение за градење:

Поднесување барање за решение за изведување градби, односно поставување опрема за кои не е потребно одобрение за градење 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 издаден од овластен издавач, како и проектната документација која треба да биде во .pdf и во .dwg-формат, исто така, потпишана со валидни дигитални сертификати издадени од овластен издавач.
3. Надлежниот орган на овој член донесува решение за изведување на градбата, односно поставување на опремата, во рок од пет работни дена од денот на приемот на барањето, доколку доставената документација е комплетна и се исполнети условите за изведување на градбата, односно поставување на опремата, а во спротивно донесува заклучок за прекин на постапката со кој го задолжува инвеститорот да ги отстрани констатираните недостатоци во рок од петнаесет работни дена од приемот на заклучокот. Доколку инвеститорот ги отстрани констатираните недостатоци и го дополни барањето во утврдениот рок, надлежниот орган е должен во рок од три работни дена да донесе решение за изведување на градбата, односно поставување на опремата, а во спротивно донесува решение за одбивање на барањето.
4. Доколку надлежниот орган од ставовите на овој член не донесе решение за изведување на градбата или за поставување на опремата, односно не донесе решение за одбивање на барањето во рокот утврден во ставот (3) на овој член, инвеститорот може да поднесе барање до градоначалникот на општината, општината на градот Скопје, градот Скопје, односно до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот, во постапка согласно член 59-f на Законот за градење.
5. Општината по издаденото решение за изведување на градби односно поставување на опрема за кои не е потребно 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 за недвижностите заради прилежување и предбележување во јавната книга во која е запишано правото врз земјиштето и сите останати заинтересирани страни согласно со Законот за градење.



■ Постапка за одобрување на идеен проект

Постапка за **одобрување на идеен проект** се води согласно со одредбите од Законот за градење и подзаконските акти што произлегуваат од овој закон (Правилник за спроведување на постапката за добивање на одобрение за градење на електронски начин, Правилник за содржина на проектите, означувањето на проектот, начинот на заверка на проектот од страна на одговорните лица и начинот на користење на електронските записи, Правилник за стандарди и нормативи за проектирање, Правилник за техничките карактеристики и димензиите на патеката за движење на лица со телесен хендикеп и лица со оштетен вид, Правилник за начинот на обезбедување на непречен пристап, движење (хоризонтално и вертикално), престој и работа на лица со инвалидност до и во градби со јавни и деловни намени, градби со намена домување во станбени згради, како и градби со станбено-деловна намена, Правилник за формата и за содржината на барањето, потребната документација и образецот на решението за изведување на градбите, односно поставување на опремата за кои не е потребно одобрение за градење, Правилник за начинот и постапката за означување на објектот, поставување на заштитна ограда, видот на ознаките и отстранување на објектот).

Согласно **член 48-а, став (1) од Законот за градење**, идеен проект е збир на меѓусебно усогласени графички прикази и документи со кои се утврдуваат основните облици, функционалните и техничките решенија на градбата и се прикажува поставеноста на градбата во локацијата и тој се изработува врз основа на изводот од урбанистичкиот план, од планската документација, односно од проектот за инфраструктура.

Согласно со **член 48-а, став (3) од Законот за градење**, инвеститорот пред поднесување на барањето за одобрение за градење може да достави и идеен проект за градбата со барање за негово одобрување.

Потребна документација за добивање решение за одобрување на проект за адаптација, односно одобрение за адаптација:

- идеен проект;
- извод од детален урбанистички план или урбанистички план за надвор од населено место или урбанистички план за село или урбанистичко-планска документација за туристичка развојна зона или урбанистичко-планска документација за автокамп или државна, односно локална урбанистичка планска документација, а за линиските инфраструктурни градби проект за инфраструктура заверен од надлежен орган.

Начин на поднесување барање и издавање решение за одобрување проект за адаптација, односно одобрение за адаптација:

Поднесување барање за одобрување на идеен проект 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 издаден од овластен издавач, како и проектната документација која треба да биде во .pdf и во .dwg-формат, исто така, потпишана со валидни дигитални сертификати издадени од овластен издавач.
3. Надлежниот орган донесува *ишврга* за одобрен идеен проект, во рок од десет работни дена од денот на приемот на барањето, доколку доставената документација е комплетна и се исполнети условите за одобрување на идејниот проект, а во спротивно донесува заклучок за прекин на постапката со кој го задолжува инвеститорот да ги отстрани констатираните недостатоци во рок од 15 дена од приемот на заклучокот. Доколку инвеститорот ги отстрани констатираните недостатоци и го дополни барањето во утврдениот рок, надлежниот орган е должен да изготви *ишврга* за одобрен идеен проект.

■ Постапување со бесправно изградени објекти

Потребни документи за дополнување барање за утврдување правен статус на бесправен објект:

- Уверение за државјанство или копија од лична карта за физичко лице правно лице, односно извод од Централен регистар на Република Македонија за правно лице.
- Доказ за приклучок на комунална инфраструктура и/или сметки за јавни услуги (струја, вода итн.),а доколку бесправниот објект нема инфраструктурни приклучоци изјава заверена на нотар дадена под кривична и материјална одговорност со која барателот ќе потврди дека бесправниот објект е изграден пред влегувањето во сила на овој закон односно пред март 2011 година.
- Геодетски елаборат за утврдување на фактичка состојба на бесправен објект и во електронска форма.
- Имотен лист за земјиштето на кое е изграден бесправниот објект во оригинал.

Дополнителни документи:

- Доколку е само дел од објектот тема за утврдување на правен статус на бесправен објект потребно е достави имотен лист на објектот во оригинал.
- Доколку бесправниот објект е изграден на земјиште кое не е сопственост на барателот или на Република Македонија, односно земјиштето е сопственост на друго физичко или правно лице, односно бесправниот објект е изграден на земјиште што е сосопственост на барателот и друго физичко или правно лице, барателот е должен да достави и договор за долготраен закуп на земјиштето склучен со сопственикот, односно сосопственикот на земјиштето или изјава заверена на нотар со која сопственикот, односно сосопственикот на земјиштето изјавува дека е согласен да се утврди правен статус на бесправниот објект и тој да се запише во јавните книги за запишување на правата на недвижности на име на барателот.
- Доколку бесправниот објект е изграден на земјиште пренесено од поранешен сопственик врз основа на договор за купопродажба, на кое како корисник во имотниот лист е евидентиран поранешниот сопственик, а барателот го користи земјиштето повеќе од 20 години од денот на склучувањето на договорот, барателот е должен да достави и договор за купопродажба на земјиштето и изјава заверена на нотар, дадена под кривична и материјална одговорност со која барателот ќе потврди дека барателот или лицето чиј наследник е барателот го имаат купено земјиштето од поранешниот сопственик и тоа го користат повеќе од 20 години од денот на склучувањето на договорот.
- Доколку постои несугласеност на броевите на катастарските парцели кои се наведени во договорот за купопродажба и во имотниот лист, барателот е должен да достави и уверение за идентификација на катастарската парцела издадено од Агенцијата за катастар на недвижности. Доколку бесправниот објект е изграден на земјиште, сопственост на Република Македонија, на кое право на користење има друго физичко или правно лице, а земјиштето не е пренесено од поранешен сопственик врз основа на договор за купопродажба или земјиштето е пренесено од поранешен сопственик, но како корисник во имотниот лист не е евидентиран поранешниот сопственик, барателот е должен да достави и изјава заверена на нотар, дадена под кривична и материјална одговорност со која ќе потврди дека предметното земјиште го користи повеќе од 20 години.
- Доколку е поднесено барање за утврдување на правен статус на бесправен објект кој е изграден на земјиште со нерасчистени имотни односи, поради тоа што не е спроведена оставинска постапка, барателот е должен да достави и известување од нотарот повереник на оставинскиот суд дека се води оставинска постапка за предметното земјиште.



- Доколку е поднесено барање за утврдување на правен статус за станбени згради за колективно домување, потребно е барањето да е поднесено од заедницата на станари или да е потпишано од повеќе од половината иматели на стан во зградата при што покрај доказите од став 2 на овој член се доставува и список на станари, договори за купопродажба на становите во зградата, како и уверение за државјанство или копија од лична карта од сите иматели на стан во зградата.

За утврдување правен статус на делови (доградби и надградби) на станбени згради кои се бесправно изградени, подносител на барање за утврдување на правен статус е имателот на делот кој е бесправно изграден.

а. Промена на барањето на барање за утврдување на правен статус на бесправен објект

- Се врши врз основа на барање за промена на барател, најдоцна до донесување на решение за утврдување на правен статус на бесправен објект, само за бесправен објект за кој е поднесено барање за утврдување на правен статус.
- Барање за промена на барател може да поднесе правно и физичко лице кое се стекнало со правото врз бесправниот објект за кој е поднесено барањето за утврдување на правен статус врз основа на судска пресуда или врз основа на заклучок за извршена продажба донесен согласно Законот за извршување, физичко лице кое со оставинско решение е прогласено за наследник на физичкото лице кое го поднесло барањето за утврдување на правен статус на бесправниот објект за кој се однесува барањето за промена на барател, а во случаите кога барањето за утврдување на правен статус се однесува за бесправен дел од објект (доградба или надградба) и лицето кое со договор за купопродажба се стекнало со право на сопственост на објектот кој е запишан во имотен лист, доколку со договорот за купопродажба е утврдено дека се стекнува и со правото врз бесправниот дел од објектот за кој е поднесено барањето за утврдување правен статус.

Кон барањето за промена на барател се доставува:

- Уверение за државјанство или копија од лична карта, односно копија од патна исправа за странско физичко лице, односно извод од Централен регистар за правно лице (за подносителот на барањето за промена на барател за утврдување на правен статус);
- Правосилна судска пресуда или заклучок за извршена продажба донесен согласно со Законот за извршување со кои подносителот на барањето за промена на барател се стекнал со правото врз бесправниот објект за кој е поднесено барањето за утврдување на правен статус или оставинско решение за прогласен наследник на физичкото лице кое го поднесло барањето за утврдување правен статус на бесправниот објект или договор за купопродажба врз основа на кој подносителот на барањето за промена на барател кој се стекнал со правото на сопственост на објект што е запишан во имотен лист, се стекнал и со правото врз бесправен дел од истиот објект (доградба или надградба) за кој е поднесено барањето за утврдување на правен статус.

Подносителот на барањето за промена на барател покрај доказите кои се наведени погоре е должен да ги достави и другите докази кои согласно со овој закон треба да се приложат кон барањето за утврдување правен статус, доколку тие претходно не се доставени од страна на подносителот на барањето за утврдување правен статус.

По барањето за промена на барател за утврдување правен статус се одлучува со заклучок, против кој е дозволена посебна жалба.

■ Извод од Детален урбанистички план

Потребна документација за добивање извод од ДУП:

- Фотокопија од имотен лист,
- Фотокопија од катастарски план.

Начин на поднесување барање и издавање извод од ДУП:

- Барањето³² со прилозите (фотокопии од имотен лист и од катастарски план) и административна такса од 50 денари се поднесуваат во **архивата за урбанизам секој работен ден од 9 до 15 часот**;
- Службеното лице од општината во **рок од пет (5) работни дена од приемот на барањето да го изготви изводот од ДУП**;
- Барателот при подигнување на изводот од ДУП е потребно да доплати административна такса зависно од големината на градежната парцела според ДУП (**до 500м² изнесува 500 денари и над 500м² изнесува 750 денари**).

³² Барањето за издавање на извод од ДУП можете да го најдете на <http://opstinacentar.gov.mk> -> Сервис за граѓаните ->Формулари ->Барање за издавање на извод од ДУП или да го подигнете од архивата за урбанизам (општина Центар, барака 6)



**ДО
ГРАДОНАЧАЛНИК НА
ОПШТИНА ЦЕНТАР – СКОПЈЕ**

**Б А Р А Њ Е
ЗА ИЗДАВАЊЕ ИЗВОД ОД ДУП**

Од: _____
Адреса: _____
Телефон: _____

Барам да ми се издаде извод од детален урбанистички план,
за КП _____, КО _____,
што се наоѓа на ул. _____, бр. _____.

Прилог: копија од имотен лист или копие од катастарски план

Скопје,

Барател,

Назив на примачот:	Трезорска сметка – Буџет на Општина Центар
Сметка:	10000000063095
Банка на примачот:	Народна банка на Република Македонија
Уплатна сметка:	840-182-03182
Цел на дознака:	административни такси
Приходна шифра:	722315
Програма:	00

образец ПП 50

■ Уверение за карактерот на земјиштето

Потребна документација за добивање уверение за карактерот на земјиштето:

■ Фотокопија од имотен лист.

Начин на поднесување барање и издавање Карактер на земјиште:

- Барањето со прилогот (фотокопија од имотен лист) и административна такса од 50 денари се поднесува во **архивата за урбанизам секој работен ден од 9 до 15 часот;**
- Службеното лице од општината, **во рок од пет (5) работни дена од приемот на барањето, ќе го изготви уверението за карактер на земјиштето;**
- Барателот при подигнување на уверението за карактерот на земјиштето е потребно да доплати **административна такса од 300 денари.**



9. КООРДИНАТОР ЗА ЕДНАКВИ МОЖНОСТИ

Согласно со Законот за еднакви можности³³, Општина Центар има назначено лице што ги извршува задачите на координатор за еднакви можности. Координаторот за еднакви можности предлага мерки и активности до останатите тела на општината со цел промовирање на принципот на еднакви можности³⁴, отстранување на пречките за воспоставување и остварување на еднакви можности, превенција и отстранување на нееднаквиот третман на мажите и на жените и воспоставување услови за еднакво учество на жените и на мажите во сите сфери на општествениот живот. Координаторот за еднакви можности е должен да соработува со здруженија на работодавачи, синдикати и здруженија на активни граѓани со цел да обезбеди предлози и мерки за подобрување на состојбата и промоција на принципот на еднакви можности.

Координатор за еднакви можности на Општина Центар е Дрита Исени.

Телефон за контакт: 02 32 03 600.

Електронска пошта: ednakvimoznosti@centar.gov.mk.

³³ Член 16, Закон за еднакви можности на жените и мажите, Службен весник на РМ, бр. 66/06 од 29.05.2006 година.

³⁴ „Еднакви можности на жените и мажите“ по достоинство и право значи промовирање на начелото за воведување еднакво учество на жените и мажите во сите области од јавниот и приватниот сектор, еднаков статус и третман во остварувањето на сите права и во развојот на нивните индивидуални потенцијали преку кои тие придонесуваат во општествениот развој, како и еднакви придобивки од резултатите произлезени од тој развој. Член 4, Закон за еднакви можности на жените и мажите

10. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДИ НА ОПШТИНА ЦЕНТАР

Канцеларијата за млади на Општина Центар се отвори во почетокот на септември 2015 година со цел да претставува врска меѓу младите и Општина Центар, да помага во реализацијата на нивните идеи, да се ангажира за подобување на животот на младите, да овозможува простор во кој се организираат дебати, работилници, семинари, обуки и културни настани.

Нејзини главни задачи се – креирање и спроведување на младинските политики на општината овозможувајќи еднакви можности на младите во образованието и пазарот на труд, како и охрабрување на младите луѓе да бидат активни членови во општеството.

Главни активности на Канцеларијата за млади:

- овозможување поддршка за Локалниот младински совет на Општина Центар;
- создавање волонтерски сервис кој ќе им овозможи на сите млади лица од Општина Центар да се активираат како волонтери и да стажираат определен период во рамките на општината, во деловниот сектор и во невладиниот сектор;
- организирање бесплатни обуки на „модерни занаети“ од типот на веб-дизајн, фотошоп, нови медиуми;
- вклучување на младите во локалната самоуправа преку организирање дебати каде што ќе бидат поканети претставници од подмладоците на политичките партии, невладиниот сектор и општинската администрација;
- организирање аматерски спортски турнири преку целата година во различни спортски дисциплини;
- овозможување поголема соработка на општинската администрација со невладиниот и со деловниот сектор;
- Креирање на кампања за самовработување, така што средствата би се делеле на проектите коишто имаат најдобар бизнис план и се самоодржливи;
- организирање културни манифестации за младите и
- меѓународна соработка со локалните канцеларии за млади од регионот и Европската Унија.

Канцеларијата за млади на Општина Центар работи според следниве принципи на работа:

- достапност и отвореност за сите млади;
- почитување и толеранција на различностите;
- промоција на интересите на младите и почитување на нивните права;
- плурализам и
- почитување на Правилникот на Канцеларијата за млади.



Канцеларијата за млади е достапна за организирање на следниве видови активности:

- семинари, обуки и предавања;
- јавни дебати и настани;
- промоции, изложби и културни настани;
- состаноци на формални и неформални групи и
- индивидуално користење на ресурсите;

Користење на Канцеларијата за млади

Секоја организација (формална или неформална) и лице може да го користи просторот само со уредно пополнето барање (формулар³⁵) кое треба да се поднесе на е-адресата kancelarijazamladi@centar.gov.mk и да се одобри од Канцеларијата. Резервирањето на просториите се прави на принципот – приоритетни се првоподнесените барања во случај на совпаѓање.

Канцеларијата располага со компјутери и со интернет-конекција што им се достапни на организаторите на настаните.

Организаторот на настанот треба да обезбеди дополнителна опрема што му е потребна доколку канцеларијата не е во можност да ја обезбеди.

Освен на е-адресата, Канцеларијата за млади контактирајте ја и на фејсбук (Facebook) -> Канцеларија за млади на Општина Центар. Канцеларијата се наоѓа во Градскиот сид, на бул. „Кирил и Методиј“ бр.7/1 локал 18 (зад Автомакедонија).

³⁵ Формуларот на барањето можете да го добиете во Канцеларијата за млади или на ваше барање на е-адресата.

11. ЦЕНТАР НА ЗАЕДНИЦАТА НА ОПШТИНА ЦЕНТАР

Центарот на заедницата на Општина Центар е формиран во рамките на проектот „Општина по мера на граѓаните“, од страна на Општина Центар 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 обезбедува:

- правна и административна помош за граѓаните;
- неформално образование за младите и возрасните и
- поддршка на младински, граѓански и културни иницијативи.

Правната и административната помош на граѓаните се однесува на консултации за услугите од делокругот на општината (урбанизам, локален економски развој, комунални работи, правни и општи работи, администрација, месна самоуправа, образование, администрирање на приходи, заштита на животна средина, финансии и 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.

Неформалното образование се однесува на организирање и спроведување обуки според потребите на граѓаните; консултации и креирање бази на податоци за можностите за аплицирање за домашни и странски грантови; градење на капацитетите на локалните граѓански здруженија

Поддршката на младински, граѓански и културни иницијативи предвидуваат 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.

Просторијата на Центарот на заедницата на Општина Центар ќе им биде на располагање на младинските клубови и на останатите локални културни граѓански иницијативи за спроведување на нивните активности.

Центарот на заедницата на Општина Центар се наоѓа во просториите на општината на ул. „Михаил Цоков“ 66 барака 4А.

Телефон: 02/32 03 680

Е-адреса:

vesna.kukovska@cccentar.mk

martin.popov@cccentar.mk

dragana.drndarevska@cccentar.mk

веб-страница: <http://cccentar.mk/>



12. ЛОКАЛЕН МЛАДИНСКИ СОВЕТ

Советот на млади се состои од единаесет членови и тоа: осум членови, претставници на младинските организации и на другите форми на младинското организирање избрани од страна на Собранието на Локалниот младински совет и на тројца претставници од политичките подмладоци на територијата на Општина Центар – Скопје предложени од Советот на Општина Центар – Скопје.

Членовите на Советот на млади можат да бидат: здруженија на граѓани, сојузи, фондации, спортски друштва, културни друштва, средношколски заедници, политички подмладоци, како и сите други форми на младинско здружување.

Членовите на Советот на млади на Општина Центар – Скопје ги избира Советот на Општина Центар – Скопје на предлог на Комисијата за мандатни прашања, избори и именувања. Постапката за именување на членовите на Советот на млади подетално се уредува со Деловникот на Советот на млади. Советот на млади од своите редови избира претседател и заменик, согласно со Деловникот за работа на Советот на млади. Членовите на Советот на млади се избираат со мандат во траење од две години.

Советот на млади ги врши следниве работи:

- работи согласно со начелата на Националната стратегија за млади на Република Македонија;
- расправа за прашања значајни за нивната работа;
- расправа за прашања за кои расправа Советот на Општина Центар – Скопје, а се од интерес за работата на младите;
- на Советот на Општина Центар – Скопје му предлага програми и други акти од значење за младите на Општината;
- му предлага на Советот Општина Центар – Скопје да расправа за прашања кои се од значење за унапредување на положбата на младите и решавање на нивните проблеми;
- му дава мислења на Советот Општина Центар – Скопје за конкретните одлуки кои треба да ги донесе;
- соработува во изработката и го следи спроведувањето на локалните акти за млади донесени од страна на Општината;
- изработува извештаи до надлежните органи за проблемите на младите, а по потреба предлага донесување програми за надминување на настанатите проблеми и подобрување на положбата на младите на локално ниво;
- организира работилници, предавања, трибини, кампањи, манифестации и други активности во врска со младинските прашања;
- информира и промовира активности на Советот на млади;
- ја поттикнува меѓусебната општинска соработка и размена на искуства со младите од другите општини и врши и други работи од интерес на младите;
- должен е најмалку еднаш годишно да поднесува Извештај до Советот на Општина Центар – Скопје.

Советот на млади донесува Програма за работа најдоцна до 30 ноември во тековната година, за наредната година и ја доставува до Советот на Општина Центар – Скопје за согласност.

Програмата содржи активности особено насочени кон:

- креирање и следење на локалната програма за работа на младите;
- соработка со другите советодавни тела во Република Македонија и странство;
- консултирање со организации на младите за теми значајни за младите и
- соработка со телата во Општината при креирањето на политиката кон младите.

13. СОВЕТ НА ОПШТИНА ЦЕНТАР

Советот на Општината е претставнички орган на граѓаните и го сочинуваат дваесет и три советници избрани на општи, непосредни и слободни избори со тајно гласање. Претседател на Советот на Општина Центар е Мирослав Шиповиќ.

Советот на Општина Центар работи на седници што се јавни и на кои може да присуствува секој граѓанин. Денот, часот, местото на одржување на седниците и предлогот на дневниот ред се објавуваат на огласна табла и на веб-локацијата на Општина Центар³⁶, најдоцна во рок од седум дена пред денот на одржување на седницата. Заинтересираните граѓани можат да присуствуваат на седниците на Советот по претходно одобрение од претседателот на Советот. Барањето за присуство доставете го во архивата на Општина Центар или директно до претседателот на Советот.

Со цел разгледување на одредени прашања и утврдување предлози од одредена област, Советот на Општина Центар во својот состав има формирано 14 комисији. Секоја од комисиите на Советот на Општина Центар има од 5 до 9 членови³⁷. Комисији на Советот на Општина Центар се:

1. Комисија за мандатни прашања, избори и именувања

- разгледува и подготвува предлози што се однесуваат на мандатно-имунитетните прашања;
- разгледува и подготвува предлози за избор и именување и разрешување од надлежност на Советот на Општината и
- ја определува висината на надоместокот на патните и на дневните трошоци на членовите на Советот на Општината, како и на трошоци направени во извршувањето на задачите што им ги доверил Советот на Општината.

2. Комисија за сџајшуй и ѓројиси

- го утврдува предлогот на Статутот на Општината, ги разгледува иницијативите и предлозите за измена на Статутот и ја следи неговата примена и ги разгледува начелните прашања од статутарен карактер;
- го утврдува предлогот на деловникот на Советот;
- подготвува предлог-мислења по предлог законите што се однесуваат на Општината, и
- разгледува и други општи акти од надлежност на Советот на Општината.

³⁶ Дневниот ред на седниците можете да го најдете на: opstinacentar.gov.mk -> Совет на општина Центар -> Календар на седници

³⁷ Повеќе информации за членовите и претседателите на комисиите на Советот на општина Центар можете да добиете на opstinacentar.gov.mk -> Совет на општина Центар -> Комисији на Советот



3. Комисија за финансирање и буџет

- ги следи, ги разгледува и ги анализира појавите, проблемите и прашањата во врска со финансирањето на функциите на Општината;
- ги разгледува нацртот и предлогот на буџетот и завршната сметка на буџетот; ги следи состојбите со остварувањето на изворните приходи на Општината и остварува увид во реализацијата на планираните расходи и
- за нив му дава предлози и мислења на Советот.

4. Комисијата за локален економски развој разгледува прашања од областа на локалниот економски развој, како што се: планирање на локалниот економски развој, утврдување развојни и структурни приоритети на Општината, поддршка на развојот на малите и на средните претпријатија и претприемништво во Општината, водење локална економска политика, учество во воспоставувањето и развојот на локалната мрежа на институции и агенции и промовирање партнерство, и предлага мерки за нивното реализирање.

5. Комисијата за урбанизам, планирање и уредување на ѝросѝорой ги разгледува прашањата во врска со урбанизмот, планирањето и уредувањето на просторот – градежното земјиште. Му дава предлози и мислења на Советот во постапките за донесување на деталните урбанистички планови и урбанистички проекти во Општината, како и за покренување иницијативи за донесување измени и дополнување на Генералниот урбанистички план на Град Скопје и уредувањето на градежното земјиште во делот на опремување на градежното земјиште со објекти и инсталации од секундарната инфраструктура.

6. Комисијата за комунални работи и зашѝиѝа на живоѝнаѝа средина и ѝприродоѝа, ги разгледува прашањата од областа на комуналните дејности, сообраќајот, ја разгледува и проучува проблематиката сврзана со изграденоста, состојбата, одржувањето и потребата за реконструкција на сервисните и на станбените улици, јавното осветлување, користењето и одржувањето на зелените површини, одржувањето на јавната чистота и зеленилото на сервисните и на станбените улици, изградба, одржување и користење јавни паркиралишта од значење за Општината, дезинфекција и дератизација и спречување од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштита на природата, заштита од бучава и од нејонизирачко зрачење и предлага мерки за нивно разрешување.

7. Комисијата за јавни дејносѝи ги разгледува прашањата од областа на јавните дејности и по нив дава иницијативи, мислења и предлози до Советот, во врска со остварувањето на програмски дефинираните активности; развојот на установите; можностите за основање, финансирање на изградбата, опремување и одржување на установите во согласност со закон, опремувањето и одржувањето на установите од областа на спортот и социјалната заштита и други прашања од областа на јавните дејности.

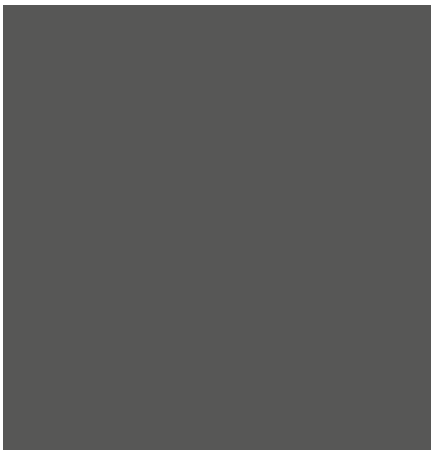
8. Комисијата за образование ги разгледува прашањата од областа на образованието и по нив дава иницијативи, мислења и предлози до Советот, прашањата во врска со остварувањето на програмски дефинираните активности во образовниот процес; како и развојот и можностите за основање, финансирање на изградбата, опремување и одржување на основните училишта.

9. Комисијата за здравсѝвена, социјална зашѝиѝа и зашѝиѝа на децаѝа ги разгледува мерките за заштита на здравјето на граѓаните и заштитата при работа, здравственото воспитување, унапредување на здравството, превентивните активности за заштита на здравјето на населението, ги разгледува прашањата од областа на основањето, управувањето, финансирањето и одржувањето на јавните установи за деца – детски градинки и по нив дава иницијативи, мислења и предлози до Советот.

- 10. Комисијата за доделување оштински награди** доделува награди и признанија на физички и правни лица како знак на општествено признание за значајни остварувања што се од посебно значење за Општина Центар.
- 11. Комисијата за родова еднаквост** ги разгледува прашањата за еднаква функционална застапеност во органите, во активностите, за еднакви можности на жените и мажите во сите сфери на општественото живеење во Општината.
- 12. Комисијата за култура** ги разгледува прашањата од сите области на културното живеење во Општината, културно-историското наследство и традициите во Општината, културните манифестаци и современиот културен живот на Општината, институционалната и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење на Општината, ги негува културните вредности, поттикнува разноводни специфични форми на творештво и одбележува настани и личности од значење за Општината, дава мислење и предлага мерки за нивно решавање.
- 13. Комисијата за програма за работа на Советот на Општина Центар**, ја подготвува програмата за работа на Советот за една календарска година. Предлози за внесување на одделни задачи и работи во програмата за работа на Советот можат да поднесуваат и урбаните заедници, здруженијата на граѓани и други заинтересирани субјекти.
- 14. Комисијата за доделување на годишната награда „Феникс“**, одлучува за доделувањето на наградата „Феникс“ која им се доделува на физички и на правни лица од Општината Центар и од Република Македонија како знак на општествено признание за особени постигнувања во стопанството, науката, уметноста, културата, спортот, воспитанието и образованието, заштитата и унапредување на животната средина и природата, како и во други области на трудот и творештвото од значење за развојот на Општината и нејзина афирмација во Република Македонија и во светот.
- 15. Комисијата за млади** е надлежна за младинските политики и учеството на младите во процесите на одлучување на локално ниво. Комисијата за млади е надлежна за дискутирање и одлучување за иницијативите што произлегуваат од Локалниот младински совет.

Советниците и претседателот на Советот можете да го контактирате преку телефон:

02 32 03 607 или на е-адресата: sovetnici@centar.gov.mk.



ФОНДАЦИЈА
ОПРЕДМЕТО
СОЦИЈАЛНО
МАКЕДОНИЈА



**ЦЕНТАР НА
ЗАЕДНИЦАТА
НА ОПШТИНА
ЦЕНТАР**

www.cccentar.mk

