

СОДРЖИНА

1. ВОДИЧ ЗА ПОСТАПКИТЕ ВО КОМУНАЛНИТЕ ДЕЈНОСТИ ЗА ЕДИНИЦИТЕ НА ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА (со обрасци)	3
ВОВЕД	4
1.1. Општи процедури за носење на актите	5
1.2. Комунални дејности	12
1.3. Уредување и организирање на јавниот локален превоз на патници	19
1.4. Изградба, одржување, реконструкција и заштита на локални патишта и на други инфраструктурни објекти.....	38
1.5. Снабдување со вода за пиење, испорака на технолошка вода, одведување и пречистување на отпадни води.....	70
1.6. Собирање, транспортирање и постапување со комуналниот цврст и технолошки отпад.....	74
1.7. Погребални услуги	77
1.8. Јавна чистота	78
2. ВОДИЧ ЗА ПОСТАПКИТЕ ВО УРБАНОТО ПЛАНИРАЊЕ ЗА ЕДИНИЦИТЕ НА ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА (со обрасци)	80
2.1. ВОВЕД	81
2.2. Извод од урбанистички план	82
2.3. Урбанистички проект.....	88
2.4. Решение за локациски услови.....	92
2.5. Одобрение за градење	105
2.6. Промена на инвеститор	122
2.7. Одобрение за подготвителни работи.....	129
2.8. Градби за кои не е потребно одобрение за градба	132
2.9. Времени објекти и урбана опрема	137
2.10. Одобрение за употреба	142
2.11. Пренамена на градежен објект.....	150
2.12. Отстранување на објект.....	154
2.13. Жалба	158
2.14. Надзор	161
3. ВОДИЧ ЗА ПОСТАПКИТЕ ВО ФИНАНСИСКИОТ МЕНАЏМЕНТ ЗА ЕДИНИЦИТЕ НА ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА (со обрасци)	172
3.1. ДАНОК НА ИМОТ	173
3.2. ДАНОК НА НАСЛЕДСТВО И ПОДАРОК	180
3.3. ДАНОК НА ПРОМЕТ НА НЕДВИЖНОСТ	187
3.4. КОМУНАЛНИ ТАКСИ	219
3.5. НАДЗОР	226
4. ВОДИЧ ВО ДЕЛОТ НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	228
4.1 Осврт кон македонската регулатива и приоритетите на ЕЛС	230
4.2 Услуги кои се сервисираат преку општинските центри за услуги.....	242
4.3 Интегрирано спречување и контрола на загадувањето - ИСКЗ	246
5. Општи надлежности на општината	258

6. Опис на работни задачи на вработените во општинските услужни центри.....	269
7. Различните чекори и методи за подобрување на информираноста на граѓаните и давање советодавни услуги.....	270
8. Проценка на изведбата на општинските услуги и истражување на задоволството на граѓаните.....	276
9. Листа на законски и подзаконски акти поврзани со реализирање на процедурите во општинските услужни центри	287
10. Насоки за градење доверба и подобрување на односите со граѓаните	291
10.1 Вештини за комуникација за персоналот на општинските центри за услуги	291
10.2 Вештини за преговарање и постигнување договор.....	309
10.3. Вештини за мотивација.....	323
10.4. Вештини за меѓусекторска комуникација	332

1. ВОДИЧ ЗА ПОСТАПКИТЕ ВО КОМУНАЛНИТЕ ДЕЈНОСТИ ЗА ЕДИНИЦИТЕ НА ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА (со обрасци)

ВОВЕД

Со процесот на децентрализација, кој фактички се операционализираше во месец јули 2005 година, голем број на надлежности се пренесуваат од централната на локалната власт. Со самото тоа се создаваат услови за многу позитивни новини во работењето на единиците на локалната самоуправа (ЕЛС). Но, пренесувањето на надлежностите само по себе не значи само одредено право, туку и обврска која локалната самоуправа мора доследно и квалитетно да ја извршува. Овој Водич има за цел да помогне во воспоставување на единствени процедури и стандарди во давањето на административните услуги од комуналната дејност, а воедно да биде и потсетник за управната постапка која државните службеници во ЕЛС ја водат при донесувањето на **поединечните управни акти** во областа на комуналните дејности. Исто така, тука ќе биде опишан и надзорот што го спроведуваат овластените инспектори од областа која е предмет на овој водич. Водичот содржи и предлози за стандардни обрасци во делот на остварувањето на поединечните управни акти од комуналната дејност.

Комуналните дејности и пред почетокот на спроведувањето на децентрализацијата, во најголем дел претставуваа надлежност на локалните власти. Меѓутоа и покрај овој факт, комуналните дејности сеуште не се на посакуваното ниво на развој и сеуште постои голема разлика при нивното остварување. Имено, во голем дел од општините недостасуваат унифицирани процедури и образци за давање на услугите. Исто така, во голем број на случаи недостасуваат општи акти кои општините можат да ги донесат, а во функција на дефинирање и воспоставување на процедури за давање на квалитетни административни услуги од комуналната сфера.

Остварувањето на поединечните права, обврски и интереси на правните и физичките лица пред органите на општината се остварува во постапка пропишана со Законот за општата управна постапка и други посебни закони. Материјалните права се уредени со посебни материјални закони со кои се уредуваат различни сфери од комуналната област.

Од друга страна, Законот за локална самоуправа, како една од надлежностите, ги дефинира и надлежностите на општината во областа на комуналните дејности и тоа: снабдувањето со вода за пиење; испораката на технолошката вода; одведувањето и пречистувањето на отпадните води; јавното осветлување; одведувањето и третманот на атмосферските води; одржувањето на јавна чистота; собирање, транспортирање и постапување со комуналниот цврст и технолошки отпад; уредувањето и организирањето на јавниот локален превоз на патници; снабдувањето со природен гас и топлинска енергија; одржувањето на гробовите, гробиштата, крематориумите и давањето погребални услуги; изградбата, одржувањето, реконструкцијата и заштитата на локалните патишта, улици и други инфраструктурни објекти; регулирање на режимот на сообраќајот; изградбата и одржувањето на уличната сообраќајна сигнализација; изградбата и одржувањето на јавниот простор за паркирање; отстранувањето на непрописно паркираните возила; отстранување на хаварисаните возила од јавните површини; изградбата и одржувањето на пазарите; чистењето на оџаците; одржувањето и користењето на парковите, зеленилото, парк-шумите и рекреативните површини; регулацијата, одржувањето и користењето на речните корита во урбанизираните делови; определувањето на имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти.

Овој Водич има за цел да допринесе во создавање и примена на унифицирани постапки како и стандардизација на документите (обрасци) што ги користат ЕЛС, со понатамошна цел општините да бидат подготвени да одговорат на барањата за стандардизација пропишани според некои од постојните системи за стандардизација, на пример, воведување на ИСО стандардите во ЕЛС.

Најпосле, овој Водич нема за цел да ги објаснува и разработува сите надлежности на ЕЛС во комуналната сфера туку ги содржи потребните информации за начинот и постапката (процедурата) кои ги спроведува општинската администрација заради донесување на **поединечни управни акти** во областа на комуналните дејности. Притоа, треба да се напомене дека комуналните дејности од надлежност на општините кои се извршуваат од страна на општинските јавни претпријатија и други субјекти на кои им е доверено вршењето на дел од комуналните активности не се предмет на разработка на овој Водич.

Во вршењето на работите од комуналните дејности, донесувањето на управни акти е предвидено во следните дејности:

- Уредување и организирање на јавниот локален превоз на патници;
- Изградба, одржување, реконструкција и заштита на локални патишта и на други инфраструктурни објекти;
- Снабдување со вода за пиење, испорака на технолошка вода, одведување и пречистување на отпадни води;
- Собирање, транспортирање и постапување со комуналниот цврст и технолошки отпад;
- Одржувањето на гробовите, гробиштата, крематориумите и давањето погребални услуги;
- Јавна чистота.

Исто така, донесување и изготвување на управни акти е предвидено и при вршењето на инспекциски надзор над извршувањето на горенаведените дејности.

При разработката на процедурите и предлог обрасците за управните акти од комуналната дејност, овој Водич ги зема во предвид материјалните закони кои ја регулираат областа, како и:

Законот за локална самоуправа (Службен весник бр. 05/02),

Законот за општа управна постапка (Службен весник бр.38/05), и

Уредбата за канцелариско и архивско работење (Службен весник бр. 58/96).

1.1. Општи процедури за носење на актите

Постапка по барања од правни и физички лица

Барањето за согласност, дозвола или одобрение се доставува до предната канцеларија, каде од страна на државниот службеник се проверува дали истото е комплетно, односно дали е целосно и правилно пополнето и, доколку е потребно, дали за истото е платена административна такса согласно Законот за административни такси.

Доколку во општината нема организационо поставено предна канцеларија, тогаш барањето се доставува до архивата каде од страна на службеникот кој ја води архивата се проверува дали кон барањето е приложен доказ дека се платени административните такси. Доколку кон барањето има доказ за платени административни такси, службеникот од архивата по заведувањето во деловодникот истото го доставува до раководителот на одделението/секторот одговорен за комунални дејности. Раководителот на одделението / секторот проверува дали барањето е уредно пополнето и дали кон истото се доставени сите потребни документи. По проверката барањето се доставува до државниот службеник за понатамошно постапување.

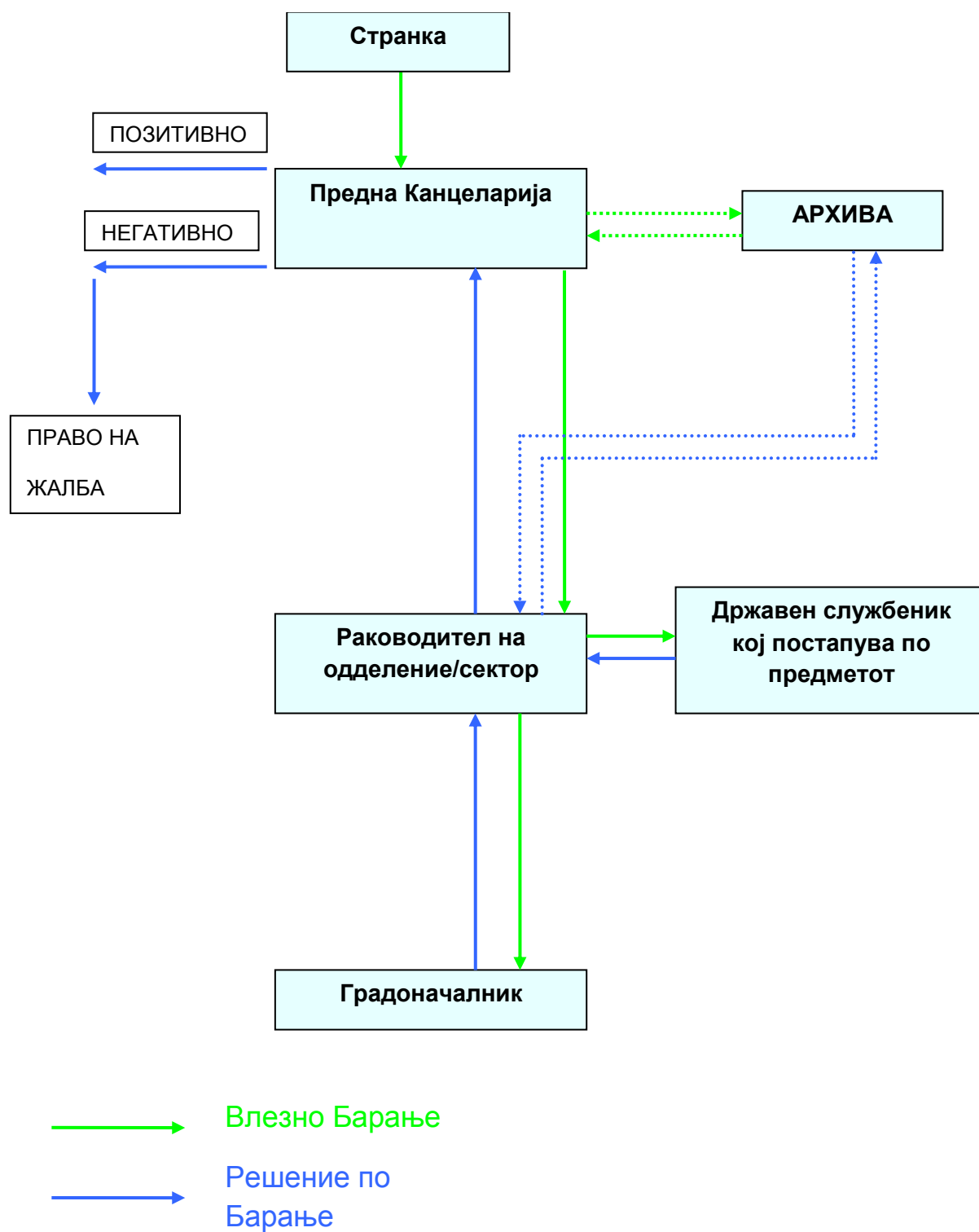
Уредно пополнетото барање се доставува до архивата заради нејзино заведување и евидентирање во деловодникот. По добивање на архивскиот број барањето се враќа во предната канцеларија од каде се препраќа до раководителот на одделението одговорен за комуналните дејности.

Откако ќе ги изврши сите дејствија потребни за утврдување на можноста за издавање на согласноста / дозволата / одобрението / решението, одговорниот државен службеник пристапува кон изработка на согласноста/дозволата/одобрението/решението.

Согласноста/дозволата/одобрението/решението мора да ги содржи сите елементи пропишани со Законот за општата управна постапка. Имено, мора да има увод, диспозитив, образложение, правна поука, дата на издавање, потпис и печат. Вака изработените согласноста/дозволата/одобрението се доставува до раководителот на одделението заради одобрување. Откако согласноста /дозволата/одобрението ќе биде одобрено од раководителот истото се доставува до градоначалникот заради потпишување. Потпишаниот акт (согласност/дозвола/одобрение/решение) со уредна доставница се доставува до подносителот.

Шематски приказ за текот на документите и постапката за носење на одлуката се прикажани на слика 1.

Слика 1



Постапка по жалба

Против решението донесено по барање на странка, за издавање на некој акт (лиценца, согласност, дозвола, итн), на барателот му е дозволена жалба преку првостепениот орган (градоначалникот) до второстепениот орган во постапката (министерот за транспорт и врски) во рок утврден со закон. Општиот рок за поднесување на жалба е 15 дена согласно Законот за општа управна постапка, кој се применува секогаш кога не е предвиден друг рок со некој од материјалните (посебните) закони. Меѓутоа, во најголем број случаи, согласно посебните Закони овој рок изнесува 8 дена од денот на приемот на решението и тоа за оние со кои се одбива барањето.

Жалбата (поднесокот кој ја содржи) се доставува до предната канцеларија (доколку постои) или архивата на општината, каде се проверува дали за истата е платена административна такса согласно Законот за административни такси. Доколку има доказ за платени административни такси, службеникот од архивата по заведувањето во деловодникот истата ја доставува до раководителот на одделението/секторот одговорен за комунални дејности. Раководителот на одделението/секторот проверува дали жалбата е дозволена, навремена и изјавена од овластено лице.

Ако жалбата е недозволена, ненавремена или поднесена од неовластено лице тогаш истата ќе биде отфрлена со решение кое го донесува градоначалникот. Ако жалбата е основана (допуштена, навремена и поднесена од овластено лице), тогаш раководителот на одделението/секторот заедно со надлежниот службеник кој работел на предметот проверуваат дали жалбата треба да се прифати или не. Ако се прифати жалбата се изготвува ново предлог-Решение со кое ќе се замени претходно донесениот акт и се доставува до градоначалникот на потпис. Против решението на градоначалникот донесено по поднесената жалба од страна на незадоволната странка, дозволена е жалба до второстепениот орган во рок утврден со закон.

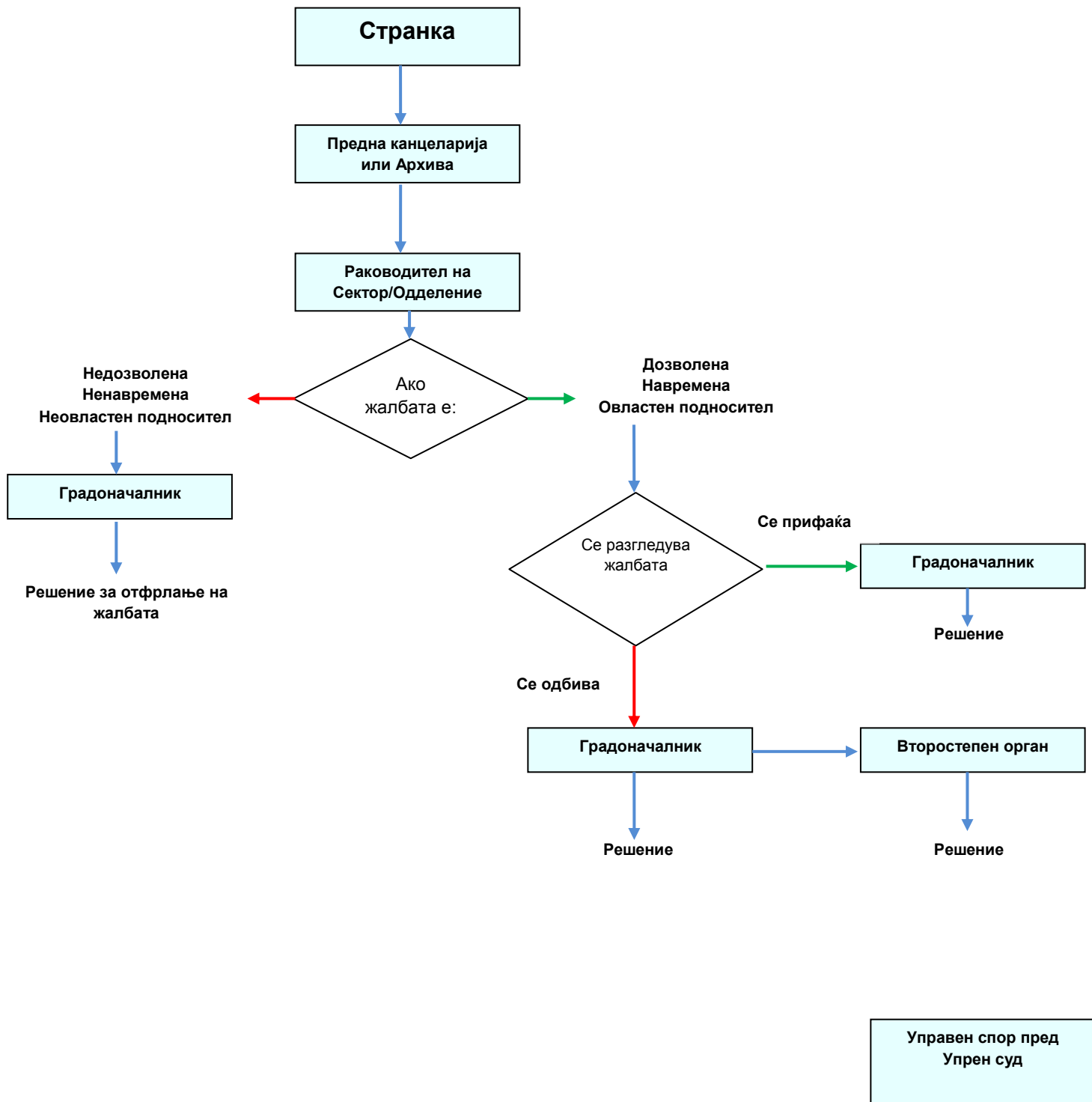
Ако и по разгледувањето на жалбата, не се менува претходно донесениот акт, т.е. органот не се согласува со поднесената жалба, градоначалникот е должен жалбата да ја достави до второстепениот орган во рок од најмногу 15 дена од денот на приемот на жалбата.

Министерот по поднесената жалба против решението донесено од градоначалникот на општината одлучува со решение. Со решението министерот жалбата може да ја прифати, делумно да ја прифати или да ја одбие.

Против решението по жалбата донесено од страна на второстепениот орган може да се поведе постапка за управен спор пред Управниот суд.

Шематски приказ за текот на документите и постапката по жалба изјавена од незадоволната странка се прикажани на слика 2.

Слика 2



Постапка при вршење на инспекциски надзор

Инспекторот кој е надлежен за спроведување на постапката покренува активност по службена должност или по претходно барање на странка.

Потоа се констатира одредена состојба со излегување на терен или со прегледување на документација и при тоа се составува записник во кој се внесува: назив на органот што го врши дејствието, место, ден и час кога се врши дејствието, предметот во кој тоа се врши, имињата на службените лица и на присутните странки.

Пред завршување на записникот истиот се чита на странката и се бара странката да се потпише на истиот. Ако странката не сака да се потпише во записникот тоа се внесува во записникот.

По изготвениот записник се изготвува решение кое содржи увод, диспозитив, образложение, упатство за правно средство, назив на органот, број, датум и потпис на инспекторот како и печат на органот. Воглавно решението не го одлага извршувањето кое е посочено во него. Роковие на жалба се во согласност со Законот за општа и управна постапка. Второстепен орган по жалба на решение изготвено од надлежен инспектор е Министерот надлежен за соодветната област. Постапката по жалба е како што е опишана во претходното поглавје.

Инспекторот може да констатира неколку варијанти на прекршоци по кои се постапува.

Прва можност е да се констатира прекршок кој според законот се казнува со парична казна односно **глоба**. За ваков вид на прекршок, инспекторот на лице место издава платен налог. Ако во моментот на увид, инспекторот не поседува платен налог или прекршителот не е присутен на лице место, тогаш доставува покана за плаќање на глоба за сторен прекршок. Ако во материјалниот закон е пропишана можност да глобата може да намали ако се плати во определен рок, тогаш тоа се внесува во платниот налог. Во спротивно се плаќа целиот износ на глобата. Во случај кога е изречена глоба, а странката не ја плати во утврдениот рок (најчесто 8 дена), тогаш се поведува барање за поведување прекршочна постапка пред надлежен суд.

Втора можност која ја пропишува законската регулатива е на странката согласно сторениот прекршок да и се понуди **постапка за порамнување**. Ако странката се согласи со постапка за порамнување, за истата се составува записник во кој се внесуваат елементите на прекршокот, времето, местото и начинот на сторувањето на прекршокот како и начинот на надминување на последиците од сторување на прекршокот. Во постапката за порамнување прво се врши отстранување на последиците од прекршокот, а потоа и начинот на надминување на последиците од прекршокот. Надминување на последиците од прекршокот може да се стори со општокорисна работа или со донирање средства за општокорисна работа. Ако странката прифати постапка за порамнување, а во рок од 8 дена не постапи согласно спогодбата се поведува барање за прекршочна постапка пред надлежен суд.

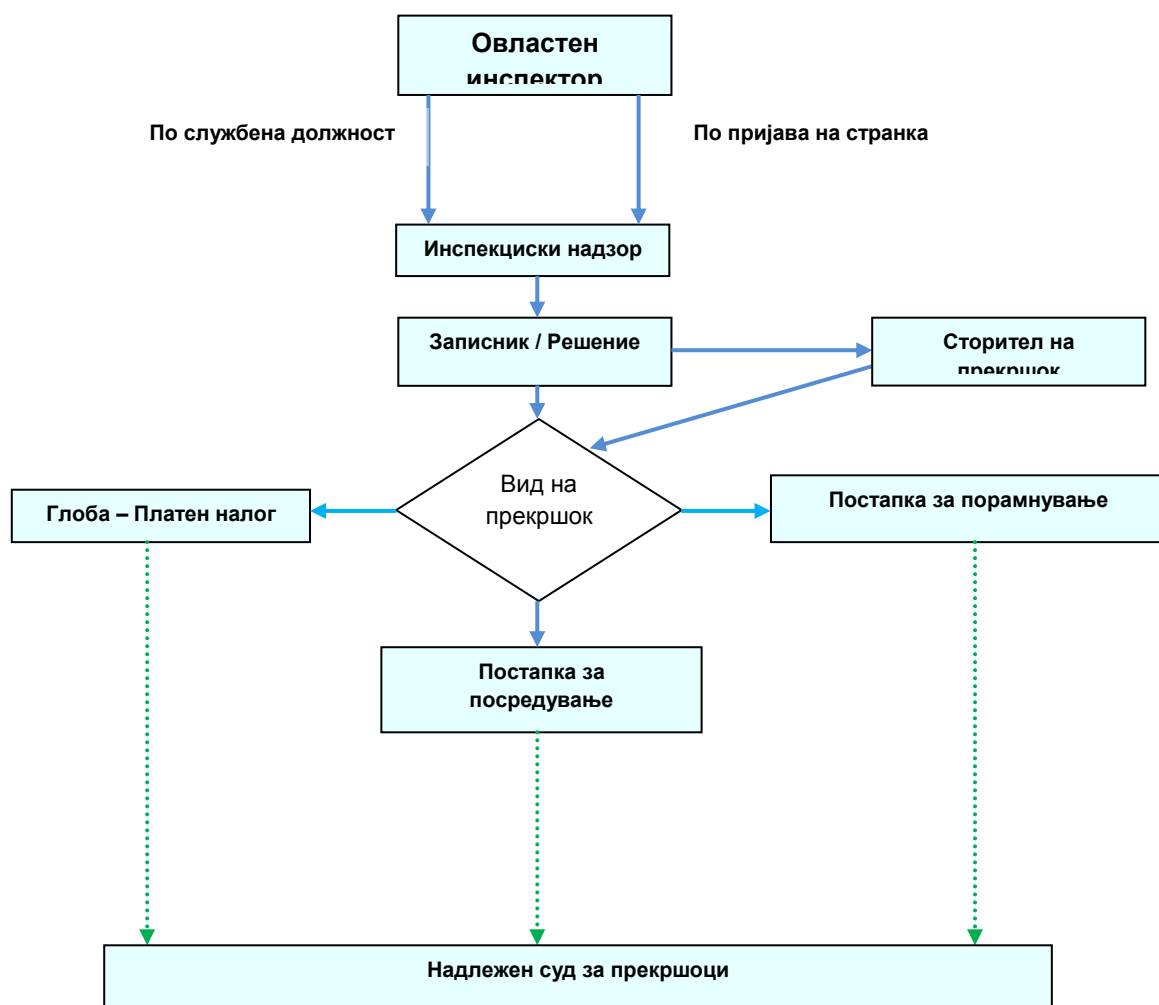
Трета можност која ја пропишува законот е да врз основа на сторен прекршок и се понуди на странката **постапка за посредување**. Ако странката е согласна за постапка за посредување, тогаш се составува записник во кој се констатира согласноста за поведување постапка за посредување. Инспекторот е должен овој записник за согласност за поведување постапка за посредување да го достави до комисијата за посредување при

надлежното министерство, која мора во рок од 24 часа да започне постапка за посредување. Комисијата работи на седници на кои задолжително покрај членовите на комисијата мора да бидат присутни сторителот на прекршокот (или овластено лице) и надлежниот инспектор кој го констатирал прекршокот. Во постапката за посредување можно е да се склучи спогодба во која задолжително се внесуваат висината и начинот на плаќање на глобата, висината и начинот на плаќање на други давачки и трошоци, и мерките кои треба да ги превземе сторителот за отстранување на последиците од прекршокот. При постапката на посредување, глобата која е предвидена со закон може да се намали најмногу за една половина. Спогодбата мора да се потпише од страна на сите заинтересирани странки и има сила на извршна исправа.

Ако постапката за посредување не успее се поднесува барање за поведување прекршочна постапка пред надлежен суд.

Општ шематски приказ за вршење на инспекциски надзор е прикажан на слика 3.

Слика 3



1.2. Комунални дејности

Со Законот за комунални дејности (Службен весник на РМ, бр.45/97; 23/99; 45/02; 16/04) се уредуваат основните услови и начинот на вршење на комуналните дејности, финансирањето на комуналните дејности и други прашања од значење за комуналните дејности кои се дефинирани како дејности е од јавен интерес. Подетално, законот ги дефинира комуналните дејности, и тоа:

1. Снабдување со вода за пиење, под што се подразбира зафаќање, обработка и дистрибуција на вода до мерниот инструмент на корисникот;
2. Обработка и испорака на технолошка вода, под што се подразбира зафаќање, обработка и дистрибуција на вода до мерниот инструмент на корисникот;
3. Одведување и пречистување на отпадни води, под што се подразбира прифаќање на отпадни води од куќниот приклучок на дворната канализациона мрежа, одведување со уличната канализациона мрежа, пречистување и испуштање во реципиент, како и чистење на септички јами;
4. Одведување и испуштање на атмосферски води, под што се подразбира прифаќање на атмосферски води од урбани површини, одведување со канализациона мрежа и испуштање во реципиент;
5. Јавен градски и приградски превоз, под што се подразбира превоз на патници на линии во градови и други населени места, освен превозот со железница кој е утврден со посебен закон;
6. Обработка и депонирање на комунален цврст отпад, под што се подразбира селектирање, собирање, транспортирање и обработка на комунален цврст отпад од населението и индустријата, негова рециклажа и преработка, депонирање на уредени депонии, како и одржување на депониите;
7. Депонирање на индустриски отпад и штетни материи, под што се подразбира собирање, транспортирање, обработка и депонирање на отпадот на уредени депонии, како и одржување на депониите;
- 7-а. Депонирање отпадоци што се создаваат со изведување на градежни работи утврдени со закон кои немаат својство на комунален цврст и технолошки отпад, под што се подразбира собирање, транспортирање, обработка и депонирање на овие отпадоци на уредени депонии, како и одржување на депониите
8. Одржување на јавна чистота во градски и други населби, под што се подразбира чистење (миење и метење) на јавни и сообраќајни површини, одржување на пешачки патеки, детски игралишта, отворени одводни канали, кејови, како и чистење на снегот во зимски услови;
9. Одржување и користење на паркови, зеленило, парк - шуми, водни и рекреативни површини, под што се подразбира подигање, одржување и користење на зелени површини, садење на ниска и висока вегетација и слично;
10. Одржување на улична сообраќајна сигнализација и други инфраструктурни објекти од локално значење, под што се подразбира нивно редовно инвестиционо и зимско одржување;

11. Одржување на јавно осветлување, под што се подразбира одржување на уличното осветлување во исправна состојба;
12. Одржување и користење на јавниот простор за паркирање, под што се подразбира одржување на просторот и објектите и давање на соодветни услуги, како и утврдување на начинот на негово користење;
13. Одржување и користење на пазари на големо и мало, под што се подразбира одржување на комуналните објекти, односно просторот и објектите изградени за давање на услуги на трговија;
14. Вршење на оџачарски услуги, под што се подразбира чистење и контрола на објектите за спроведување на чад и опремата за ложење;
15. Одржување на комунални уреди, под што се подразбира одржување во функционална состојба на градски часовници, чешми, фонтани и други комунални уреди и опрема;
16. Отстранување и чување на непрописно паркирани возила, ерадикација на животни скитници, украсување на населените места, одржување на јавни санитарни јазли, аерозапрашувања, дезинфекција, дератизација и слично;
17. Отстранување и чување на ситна и крупна стока и живина во урбани средини;
18. Сечење и складирање на огревно дрво и јаглен на јавни и сообраќајни површини;
19. Производство, односно печење на вар и дрвен јаглен во урбани средини, како и складирање и чување на градежни материјали без издадено одобрение од надлежен орган.

Активности од управна постапка кои произлегуваат од овој Закон се само само активностите на инспекциските служби на општината и градот Скопје, т.е. активностите на општинскиот комунален инспектор при спроведување на инспекцискиот надзор.

Општините, односно Градот Скопје за вршење на работите во областа на комуналните дејности, во рамките на нивните надлежности утврдени со закон, назначуваат комунални инспектори. Комуналните инспектори, во смисла на овој закон, вршат инспекциски надзор **над јавните комунални претпријатија основани од општините, односно Градот Скопје над спроведувањето на одлуката за комунален ред и над физичките и правните лица на кои општината, односно Градот Скопје им дал дозвола за вршење комунална дејност.**

Доколку општината, односно градот Скопје нема назначено комунален инспектор, инспекциски надзор врши Државниот комунален инспекторат на сметка на општината, односно градот Скопје.

За извршениот инспекциски надзор, односно утврдената состојба и преземените мерки од надзорот, комуналниот инспектор е должен да состави **записник** и да го достави на физичкото и правното лице каде што вршел инспекција. Воопшто записникот треба да ги содржи законски предвидените елементи кои ја определуваат неговата форма, додека содржината на истиот ќе зависи од видот на дејствието кое се превзема и материјата на која се однесува. Во записникот се внесува: називот на органот што го врши дејствието, местото, денот и часот кога се врши дејствието, предметот во кој тоа се врши, имињата на службените лица, на присутните странки и на нивните застапници или

полномошници. Записникот треба да ги содржи точно и кратко текот и содржината на постапката на извршеното дејствие и на дадените изјави. Притоа, записникот треба да се ограничи на она што се однесува на самата работа што е предмет на постапката. Во записникот се наведуваат сите исправи што се употребени за која и да е цел. По потреба, овие исправи се приложуваат кон записникот. Изјавите на странките, на сведоците, на вештаците и на други лица кое учествуваат во постапката, а кои се од значење за донесувањето на решението, се запишуваат во записникот што поточно, а по потреба и со нивни зборови. Во записникот се запишуваат и сите заклучоци што ќе се донесат во текот на дејствието. Ако некое сослушување се врши преку преведувач, ќе се означи на кој јазик зборувал сослушаниот и кој бил преведувач. Записникот се води за преземените процесни дејствија. Ако дејствието не може да се заврши истиот ден во записникот, ќе се внесе сè она што е сработено тој ден и тоа ќе се потпише. Ако дејствието за кое се води записник не можело да се изврши без прекин, во записникот ќе се означи дека имало прекин. Ако во текот на дејствието се изработени или прибавени планови, скици, цртежи, фотографии и слично на тоа, тие ќе се заверат и ќе се приклучат кон записникот. Со прописи може да се определи дека записникот во определени работи може да се води во вид на книга или на други средства за евиденција. Ако при вршењето на инспекциски надзор инспекторот утврди дека е сторен прекршок или кривично дело, должен е да покрене постапка пред надлежен суд.

Комуналниот инспектор по извршениот инспекциски надзор донесува **решение**.

Жалбата против решение донесено од комунален инспектор на општина, односно Градот Скопје може да се поднесе до советот на општината, односно Градот Скопје. Жалбата не го одлага извршувањето на решението. Доколку при извршувањето на решението настанат трошоци, истите паѓаат на товар на лицето на кое се однесува решението при што лицето нема право на надомест на евентуалната штета која ќе настане при извршување на решението.

Предлог обрасците за Записник, Решение како и Барање за покренување постапка пред надлежен суд што ги изготвуваат општинските комунални инспектори се дадени подолу.

ОПШТИНА
ОДДЕЛЕНИЕ/СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР
-Комунална инспекција -
Број.....од200.... година

ЗАПИСНИК ЗА КОНСТАТАЦИЈА

Комуналниот инспектор при Општина, Одделение/Сектор за инспекциски надзор - Комунална инспекција, врз основа на член 71 од Законот за Општа управна постапка (Службен весник на РМ, бр.38/05, 110/08) и член 34 став 1 од Законот за комунални дејности (Сл. весник на РМ, бр.45/97, 23/99, 45/02, 16/04), на ден во часот, во изврши инспекциски надзор по барање/службена должност (овде мора да се каже за што или кој, а ако има заведено предмет да се наведе бројот на предметот) на адреса, ул.....

Надзорот се врши во присуство на
со својство.....,
а во врска со
.....

При увидот се констатира **следната состојба:**

Правното лице
со седиште на ул."
број во
Одговорно лице
во
со домашна адреса на ул."
број во , со лична карта бр.
и ЕМБГ издадена од МВР
роден на19.... година во
на работно место

Констатација на инспекторот (наод):

.....
.....
.....

Заклучок/предлог на комуналниот инспектор:

Записникот е прочитан на странката.

Записникот е составен на страни, во еднообразни примероци од кои еден е даден на странката, а останатите се задржани за потребите на комуналната инспекција.

ПРИСУТЕН :
(име, презиме и потпис)

Комунален инспектор

МП

ОПШТИНА

.....
(име, презиме и потпис)

ОПШТИНА
ОДДЕЛЕНИЕ/СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР
-Комунална инспекција -
Број.....од200.... година

Врз основа на член 205 И 209 од Законот за Општа управна постапка (Службен весник на РМ, бр.38/2005, 110/08), како и член 35 став 1 од Законот за комунални дејности (Сл. весник на РМ, бр.45/97, 23/99, 45/02, 16/04), комуналниот инспектор при Општина донесе :

РЕШЕНИЕ

1. **СЕ НАРЕДУВА** на (правно лице - сопственик / сторител), со седиште на ул., бр. во, со ЕДБ, **во рок од ____ дена** по приемот на ова решение да
2. Ако дејствието од член 1 не се изврши во определениот рок, ќе се пристапи кон присилно административно извршување.
3. Трошоците за извршување на решението се на терет на сторителот/сопственикот.
4. Жалбата не го одлага извршувањето на решението.

Образложение

Комуналниот инспектор при Општинапостапувајќи по службена должност при вршењена инспекциски надзор, изврши увид на лице место на ден200година наи констатира со Записник уп.бр. од200...година дека (физичко / правно лице) постапило спротивно на член ставод **Законот за комунални дејности (Сл. весник на РМ, бр. 45/97, 23/99, 45/02, 16/04)** на тој начин што,што е пак казниво по член ставод истиот Закон.

На сопственикот на лице место усно му беше укажано да, меѓутоа истиот не го спроведе укажувањето, поради што овој орган донесе заклучок како во диспозитивот на решението.

Правна поука: Против ова решение може да се изјави жалба во рок од 8 дена од денот на приемот до Советот на општината, со доказ за платени административни такси во износ од ____ денари, согласно Законот за административни такси (Службен весник на РМ, бр.17/93.....88/08).

Доставено до:

- (физичко / правно лице);
- Архива;

ОПШТИНА

Комунален инспектор

.....
(име, презиме и потпис)

МП

Во случај кога Решението содржи рокови за отстранување на утврдениот недостаток, решението треба да се достави со доставница заради утврдување на рокот на приемот.

Предлогот на образецот за доставница е даден подолу:

ДОСТАВНИЦА

Напомена: Доставницата да се оддели, потпише од примателот со цело име и презиме и врати на адреса:

Општина _____

Ул. _____ број _____

Број на решение	Име и презиме	ЕДБ/ЕМБГ	Примено на ден
		Потпис на примателот	
Потпис на доставувачот			

НАПОМЕНА: Предлог обрасците за Записник, Решение како и Барање за покренување постапка пред надлежен суд како и Доставницата со соодветни измени се препорачуваат и во случај на инспекцискиот надзор од другите (овластени) општински инспектори кои вршат надзор во областа на комуналните дејности утврдени со закон.

ОПШТИНА
ОДДЕЛЕНИЕ/СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР
-Комунална инспекција -
Број.....од200.... година

ДО
ОСНОВЕН СУД
- Оддел за прекршоци -

Врз основа на член 48 став 2 од Законот за прекршоци (Службен весник на РМ, бр.62/2006) како и член 34 став 2 од Законот за комунални дејности (Сл. весник на РМ, бр.45/97, 23/99, 45/02, 16/04), комуналниот инспектор при Општина поднесува :

Б А Р А Њ Е
За поведување на прекршочна постапка

ПРОТИВ: (правно лице - сопственик / сторител), со седиште на ул:, бр. во, со ЕДБ..... и одговорното лице во правното лице со ЕМБГ

ЗАТОА ШТО :

На ден
.....
.....

Со оглед дека (правното лице - сопственик / сторител) сторило прекршок по член ставод **Законот за комунални дејности (Сл. весник на РМ, бр.45/97, 23/99, 45/02, 16/04)**, истото е казниво по член ставод истиот Закон.

Поради тоа бараме од Основниот суд- Оддел за прекршоци, да донесе решение за сторен прекршок и изрече соодветна казна.

Образложение

На ден
.....
.....
.....
(доказно- аргументирање)

Прилог докази:

-Записник,
-Решение (доколку има),

ОПШТИНА
- Одделение за инспекциски надзор
Комунален инспектор

.....

МП

(име, презиме и потпис)

1.3. Уредување и организирање на јавниот локален превоз на патници

Со Законот за превоз во патниот сообраќај (Сл.Весник на РМ, бр.68/04; 127/06) се уредуваат условите и начинот на вршење на превоз на патници и стоки во внатрешниот и меѓународниот сообраќај. Во рамките на своите надлежности градоначалникот на општината и градоначалникот на град Скопје:

- издава лиценци и изводи од лиценци за општински линиски превоз на патници, односно за линиски превоз на патници на градот Скопје,
- издава лиценци и извод од лиценци за автотакси превоз на патници,
- одзема лиценци,
- издава дозвола за општински линиски превоз на патници, односно за линиски превоз за подрачјето на град Скопје,
- издава дозвола за посебен линиски превоз.

3.1. Издавање лиценци и изводи од лиценци за општински линиски превоз на патници, линиски превоз на патници за градот Скопје и автотакси превоз

Решение					
за издавање на лиценца за општински линиски превоз и авто такси превоз					
Кој е надлежен за донесување на актот	Актот се носи по службена должност	Актот се носи по барање на странките	Доколку актот се носи по барање на странките		Рок за донесување на актот
			Што треба да се приложи кон барањето	Кој ја издава потребната документација	
градоначалник	не	да	Копија од Решение за упис во регистарот со претежна дејност (не постаро од 60 дена) Копии од сообр. дозволи Копии од обрасци М1/М2 за вработени возачи (не постари од 90 дена) Доказ за вграден фискален апарат во возилото (за авто такси превоз) Копија од сертификат за професионална компетентност Потврда дека нема правосилна судска пресуда (не постара од 60 дена) Копија од потврда за исполнети техничко експлоатациони услови Копија од акт за поседување на капацитет за паркирање и одржување на возилата или договор заверен кај нотар	Централен регистар МВР Фонд за ПиО УЈП МТВ Надлежен суд Станица за технички преглед	По ЗОУП

Лиценците за гореспоменатите видови превоз се издаваат врз основа на писмено барање од страна на физичко или правно лице кое ги исполнува претходно пропишаните услови.

Барањето за издавање лиценца ги содржи неопходните податоци за идентификација на физичкото или правното лице кое поднесува барање, како и видот на превозот за кој се бара издавање на лиценца. Унифицирани обрасци за барањето е пожелно да има изготвено секоја општина. Кон барањето за издавање лиценца се приложува и соодветната пропратна документација.

За издавањена лиценца за општински линиски превоз и авто-такси превоз потребно е да се исполнат следните услови:

- да е впишан во Централниот регистар и да има регистрирано претежна дејност: вршење на превоз на патници и стока во патниот сообраќај;
- да е сопственик или да има под лизинг возила кои ги исполнуваат посебните техничко-експлоатациони услови пропишани за возила за вршење на одделни видови превоз;
- Доказ за вграден фискален апарат во возилото (за авто такси превоз);
- да има вработено во редовен работен однос возачи во зависност од бројот на возила (само за линиски превоз);
- да има вработено авто-такси возачи;
- управителот или овластеното лице да имаат сертификат за компетентност кој се добива од Министерството за транспорт и врски;
- да не е во сила правосилна судска пресуда за кривично дело против имотот, стопанството или безбедноста во јавниот сообраќај;
- да има во сопственост капацитет за паркирање и одржување на возилата или договор заверен кај нотар за период од најмалку 4 години (само за општински линиски превоз);

Подносителот го доставува барањето до писарницата на општината. Истото може да биде доставено и по пошта со обична или препорачана пратка. Надлежниот службеник го превзема предметот од архивата и ја утврдува комплетноста на барањето односно веродостојноста на барањето. Ако барањето е неуредно (нецелосно или некомплетно) и од него неможе да се утврди до кој орган е поднесено барањето, кој е предметот односно предлогот во барањето, кој е подносител, т.е. негово име и презиме и адреса и дали го поднесува барањето лично или преку застапник односно полномошник, како и своерачен потпис (или електронски) на подносителот т.е. неговиот застапник или полномошник, надлежниот службеник ќе стапи во контакт со подносителот и од него ќе побара во разумен рок да ги отстрани формалните недостатоци. Ако и после дополнителниот рок барањето не се уреди овластениот службеник ќе изготви заклучок со кој се констатира дека се смета дека барањето не е поднесено. Заклучокот го донесува градоначалникот на општината (или лицето овластено од градоначалникот за водење на управната постапка). Против овој заклучок може да се поднесе жалба во рок од 15 дена преку градоначалникот до министерот за транспорт и врски.

Доколку документацијата е уредна, надлежниот службеник изготвува нацрт-лиценца која ја доставува до градоначалникот. По нацрт-лиценцата се изготвува лиценца која ја потпишува градоначалникот на општината. По завршувањето на управната постапка лиценцата преку писарницата се архивира и се доставува до бараателот.

Лиценците и изводите од лиценците за линиски превоз имаат важност 4 години. Лиценците за авто-такси превоз и изводите важат една година.

Ако барањето за издавање лиценца е неосновано или подносителот не ги исполнува условите кои се пропишани барањето се одбива. Барањето за лиценца за авто-такси превоз ќе биде одбиено и ако бројот на издадени лиценци во општината го надминува бројот на возила што е определен со пропис на општината.

Барањето за издавање лиценца се одбива со решение од страна на градоначалникот, а решението го изготвува надлежниот службеник во општината.

ДО

Градоначалникот на Општина _____

Согласно член 4 и член 9 од Законот за превоз во патниот сообраќај (Службен Весник на РМ, 68/04 и 127/06) го поднесувам ова

БАРАЊЕ

за издавање лиценца за вршење

1. ☐ на авто-такси превоз на патници

2. ☐ општински линиски превоз на патници

(да се внесе ☒ за што се однесува барањето) на подрачјето на Општина _____ .

Од превозникот _____ од општина _____, со
седиште на фирмата (улица и број) _____, бр. _____, ЕДБ на
фирмата _____, застапуван од _____, со
постојано место на живеење (улица и број) _____, бр. _____, ЕМБГ
_____.

Во прилог на барањето ги поднесувам следниве документи: (да се внесе ☒ кај
документите кои се поднесуваат)

☐ доказ за упис во Централниот регистар и регистрирана претежна дејност: вршење на
превоз на патници и стока во патниот сообраќај

☐ доказ дека превозникот е сопственик на едно или повеќе видови возила за вршење на
одделни видови на превоз или договор за лизинг

☐ потврда за исполнување на посебните техничко-експлоатациони услови на возилата

☐ Доказ дека има вработено во редовен работен однос возачи во зависност од бројот на
моторните возила што ги исполнуваат условите пропишани со прописите за безбедност
на сообраќајот на патиштата

☐ доказ дека има вработено авто-такси возачи

☐ уверение за вграден фискален апарат

☐ доказ дека управителот или овластеното лице има сертификат за професионална
компетентност

☐ доказ дека не е во сила правосилна судска пресуда за кривично дело против имотот,
стопанството или безбедноста во јавниот сообраќај

☐ доказ дека има во сопственост капацитет за паркирање и одржување на возилата или
доказ за користење на таков капацитет со рок на важење од најмалку четири години

Место и дата

Барател

(сериски број на лиценцата)

МЕСТО ЗА ГРБ
НА
ОПШТИНАТА

(НАЗИВ НА ОПШТИНАТА)

ЛИЦЕНЦА

за вршење на авто такси превоз на патници

(назив на превозникот)

(седиште на превозникот)

Рок на важност _____

Место и датум на издавање

Општина _____

м.п.

Градоначалник

(сериски број на лиценцата)

МЕСТО ЗА ГРБ НА ОПШТИНАТА

(НАЗИВ НА ОПШТИНАТА)

ЛИЦЕНЦА

за вршење на општински линиски превоз на патници

(назив на превозникот)

(седиште на превозникот)

Рок на важност _____

Место и датум на издавање

Општина _____

м.п.

Градоначалник

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200_ год.

Согласно член 10 од Законот за превоз во патниот сообраќај (Службен Весник на РМ, 68/04 и 127/06), Одлуката за условите, начинот и постапката за издавање на лиценца за вршење на авто-такси и општински линиски превоз бр. _____ донесена од Советот на Општина _____ (Службен гласник на општина _____), како и барањето бр. _____ доставено до Градоначалникот на Општина _____, Градоначалникот на Општина _____, донесе

РЕШЕНИЕ

за неиздавање на лиценца за вршење авто такси/линиски превоз на патници во општина _____

СЕ ОДБИВА барањето за издавање на лиценца за вршење на авто такси/линиски превоз на патници во општина

Образложение

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение може да се изјави жалба во рок од 8 дена од денот на приемот на согласноста. Жалбата се поднесува преку Градоначалникот на општината до министерот за транспорт и врски, со доказ за платени административни такси во износ од _____ денари, согласно Законот за административни такси (Службен весник на РМ, бр.17/93.....88/08).

Дата

Општина _____

Градоначалник

МП

Постапување по жалба

Против решението за одбивање на барателот за издавање лиценца дозволена е жалба преку градоначалникот до министерот за транспорт и врски во рок од 8 дена од денот на приемот на решението. По приемот на жалбата во општината, надлежниот службеник во општината проверува дали жалбата е дозволена, навремена и изјавена од овластено лице. Ако жалбата е недозволена, ненавремена или поднесена од неовластено лице градоначалникот на општината ја отфрла со решение. И против ова решение на градоначалникот дозволена е жалба во рок од 8 дена од денот на приемот до Министерот за транспорт и врски.

Ако се утврди дека жалбата е основана може да се издаде ново решение со кое се заменува решението со кое е одбиено барањето.

Ако градоначалникот најде дека поднесената жалба е допуштена, навремена и поднесна од овластено лице, а не одлучил поинаку должен е во рок од најмногу 15 дена истата да ја достави до министерот за транспорт и врски.

Министерот по поднесената жалба против градоначалникот на општината одлучува со решение. Со решението министерот жалбата може да ја прифати, делумно да ја прифати или да ја одбие. Против решението со кое жалбата се отфрла односно одбива од страна на министерот може да се поведе постапка пред Управниот суд.

Продолжување на важност на лиценца за авто-такси превоз

Продолжувањето на важноста на лиценца за авто-такси превоз се врши врз основа на барање. Постапката е иста како што е претходно објаснето, т.е. кон барањето мора да се приложат докази дека условите под кои е добиена лиценцата не се променети. За продолжувањето не се плаќа административна такса.

Одземање на лиценца за општински линиски превоз на патници и авто-такси превоз

Лиценцата за општински линиски превоз на патници и авто-такси превоз се одзема ако се утврди дека:

- превозникот доставил неточни податоци;
- превозот се врши спротивно на издадената лиценца;
- превозникот престане да исполнува некој од условите пропишани со нејзино издавање.

Овластениот инспектор за патен сообраќај од страна на општината со записник констатира постоење услови за одземање лиценца по службена должност или по пријава од страна на правно или физичко лице. Врз основа на записникот инспекторот изготвува писмен извештај за извршената контрола и констатира состојба и истиот го доставува до градоначалникот. Надлежниот службеник во општината утврдува исполнетост на услови за одземање на лиценца и изготвува решение за одземање на лиценцата. Градоначалникот го потпишува решението за одземање на лиценцата и потоа преку службите се доставува до писарницата каде се заверува и доставува до странката. Примерок од решението се доставува и до овластениот инспектор за патен сообраќај. Ако превозникот во определениот рок не ја врати лиценцата и сите изводи тогаш се спроведува постапка за извршување по административен пат од страна на овластениот инспектор со асистенција од органот за внатрешни работи.

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200_ год.

Согласно член 12 од Законот за превоз во патниот сообраќај (Службен Весник на РМ, 68/04 и 127/06), Одлуката за условите, начинот и постапката за издавање на лиценца за вршење на авто-такси и општински линиски превоз бр. _____ донесена од Советот на Општина _____ (Службен гласник на општина _____), како и барањето бр. _____ доставено до Градоначалникот на Општина _____, Градоначалникот на Општина _____, донесе

РЕШЕНИЕ

за одземање лиценца за вршење авто такси превоз/линиски на патници во општина

1. Се одзема лиценцата за вршење авто такси/линиски превоз на патници бр. _____, на име (Име на фирмата), поради _____

2. Се повикува превозникот (Име на фирмата) веднаш или најдоцна во рок од осум дена од денот на правосилноста на решението за одземање на лиценцата да ја врати лиценцата и сите изводи од истата издадени од органот.

Образложение

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение може да се изјави жалба во рок од 8 дена од денот на приемот на согласноста. Жалбата се поднесува преку Градоначалникот на општината до министерот за транспорт и врски, со доказ за платени административни такси во износ од _____ денари, согласно Законот за административни такси (Службен весник на РМ, бр.17/93.....88/08).

Дата

Општина _____

Градоначалник

Издавање дозвола за општински линиски превоз на патници

Решение					
за издавање на дозвола за општински линиски превоз					
кој е надлежен за донесување на актот	актот се носи по службена должност	Актот се носи по барање на странките	Доколку актот се носи по барање на странките		Рок за донесување на актот
			Што треба да се приложи кон барањето	Која ја издава потребната документација	
градоначалник	не	да	Лицена за вршење линиски превоз Решение за упис во регистарот со претежна дејност Копии од сообр. дозволи Копија од потврда за исполнети техничко експлоатациони услови Копии од обрасци М1/М2 за вработени возачи Возен ред	Градоначалник Централен регистар МВР Станица за технички преглед Фонд за ПиО Градоначалник	По ЗОУП

Општински линиски превоз на патници е јавен превоз кој се одвива на подрачјето на една општина врз основа на дозвола издадена за определена линија. Општински линиски превоз на патници може да вршат превозници кои имаат лиценца за линиски превоз.

Постапката за добивање дозвола за општински линиски превоз е врз основа на барање кое се доставува до писарницата на општината. Во прилог на барањето се доставува лиценца за вршење општински линиски превоз на патници. Постапката за добивање дозвола за општински линиски превоз е иста како и за издавање на лиценца. Превозникот кој има лиценца може да отпочне со вршење на превоз откако ќе добие дозвола и ќе регистрира возен ред за определена линија кај градоначалникот согласно одредбите од општиот акт кој го донесува Советот на општината. Дозволата и возниот ред се со важност од 4 години.

ОПШТИНА _____ (ГРБ НА ОПШТИНАТА)

Број: _____ од _____ 200_ год.

ДО

Градоначалникот на

Општина _____

Согласно член 19 и член 9 од Законот за превоз во патниот сообраќај (Службен Весник на РМ, 68/04; 127/06) го поднесувам ова

БАРАЊЕ

за издавање **дозвола за општински линиски превоз** на патници

на подрачјето на Општина _____ .

Од превозникот _____ од општина _____ , со
седиште на фирмата (улица и број) _____ , бр. _____ , ЕДБ на
фирмата _____ , застапуван од _____ , со
постојано место на живеење (улица и број) _____ , бр. _____ , со
ЕМБГ _____ .

Во прилог на барањето ги поднесувам следниве документи: (да се внесе ☒ кај
документите кои се поднесуваат)

- ☐ Лицена за вршење линиски превоз
- ☐ Решение за упис во регистарот со претежна дејност
- ☐ Копии од сообр. дозволи
- ☐ Копија од потврда за исполнети техничко експлоатациони услови
- ☐ Копии од обрасци М1/М2 за вработени возачи
- ☐ Возен ред

Место и дата

Барател

(сериски број на дозволата)

МЕСТО ЗА ГРБ
НА
ОПШТИНАТА

(НАЗИВ НА ОПШТИНАТА)

Д О З В О Л А

за општински линиски превоз на патници

Број на издадената дозвола: _____

(назив на превозникот)

(седиште на превозникот)

(релација на која се врши превозот со назначување на почетната и крајна дестинација,
карактеристични попатни станици и број на линијата)

Рок на важење на дозволата _____ . (4 години од денот на издавање
на дозволата)

Место и датум на издавање

Општина _____

Градоначалник

М.П.

Издавање дозвола за посебен линиски превоз на патници

Решение за издавање на дозвола за посебен општински линиски превоз					
кој е надлежен за донесување на актот	актот се носи по службена должност	Актот се носи по барање на странките	Доколку актот се носи по барање на странките		Рок за донесување на актот
			Што треба да се приложи кон барањето	Која ја издава потребната документација	
градоначалник	не	да	Решение за упис во регистарот со претежна дејност Лиценца за вршење линиски превоз Копии од сообр. дозволи Копии од обрасци М1/М2 за вработени возачи Договор склучен со правно лице со список на патници Возен ред	Централен регистар Градоначалник МВР Фонд за ПиО Општина	30 дена

Посебен линиски превоз на патници е превоз само на определена група патници со исклучување на други патници. Со посебниот линиски превоз се врши превоз на ученици од дома до училиште и обратно и на работници до работа и обратно. Посебниот линиски превоз се врши врз основа на договор склучен во писмена форма меѓу правното лице кое го нарачува превозот и превозникот. Составен дел на договорот е список на патниците кои се превезуваат. Дозволата за посебен линиски превоз се издава врз основа на барање.

Постапката за поднесувањето на барањето и издавање на дозволата е иста како за издавање на лиценца.

Кон барањето за издавање дозвола за посебен линиски превоз превозникот треба да достави:

- копие од централен регистар дека е регистриран за дејност превоз на патници во патниот сообраќај;
- доказ дека поседува најмалку едно возило во сопственост или со договор за лизинг кое ги исполнува посебните техничко-експлоатациони услови пропишани за возила за вршење на превоз на патници;
- договор склучен со правно лице со список на патници кои ќе се превезуваат;
- временски термини за поаѓање и враќање;
- вработени возачи во редовен работен однос кои ги исполнуваат условите пропишани со прописите за безбедност на сообраќајот на патиштата.

Дозволата се издава со рок на важење за кој се договориле превозникот и нарачателот, но не подолго од една година.

ДО

Градоначалникот на Општина _____

Согласно член 9 и член 44 од Законот за превоз во патниот сообраќај (Службен Весник на РМ, 68/04 и 127/06) го поднесувам ова

БАРАЊЕ

за издавање дозвола за посебен линиски превоз на патници

на подрачјето на Општина _____ .

Од превозникот _____ од општина _____, со седиште на фирмата (улица и број) _____, бр. _____, МБ на фирмата _____, даночен број _____, застапуван од _____, со постојано место на живеење (улица и број) _____, бр. _____, ЕМБГ _____ .

Во прилог на барањето ги поднесувам следниве документи: (да се внесе ☒ кај документите кои се поднесуваат)

- ☐ доказ за упис во Централниот регистар и регистрирана претежна дејност: вршење на превоз на патници и стока во патниот сообраќај
- ☐ доказ дека превозникот е сопственик на едно или повеќе видови возила за вршење на одделни видови на превоз или договор за лизинг
- ☐ потврда за исполнување на посебните техничко-експлоатациони услови на возилата
- ☐ договор помеѓу барателот (превозникот) и нарачателот на превозот (корисник на превозот)
- ☐ список на лица кои се превезуваат
- ☐ возен ред (термини за поаѓање и враќање во кои ќе се врши превозот)
- ☐ Доказ дека има вработено во редовен работен однос возачи во зависност од бројот на моторните возила што ги исполнуваат условите пропишани со прописите за безбедност на сообраќајот на патиштата

Место и дата

Барател

(сериски број на дозволата)

МЕСТО ЗА ГРБ
НА
ОПШТИНАТА

(НАЗИВ НА ОПШТИНАТА)

Д О З В О Л А
за посебен општински линиски превоз на патници

Број на издадената дозвола: _____

(назив на превозникот)

(седиште на превозникот)

(релација на која се врши превозот)

Рок на важење на дозволата: _____ . (најмногу до 1 година)

Место и датум на издавање

Општина _____

м.п.

Градоначалник

Вршење инспекциски надзор

Овластените општински инспектори за патен сообраќај вршат инспекциски надзор на Законот за превоз во патниот сообраќај во делот на надлежностите од страна на општината. Инспекторите за патен сообраќај вршат увид во документацијата и за констатираните состојби изготвуваат записник. Задолжително, примерок од записникот се доставува на странката.

Врз основа на констатираните состојби инспекторите за патен сообраќај имаат право да донесат решение за исклучување на возило од сообраќај со одземање на сообраќајната дозвола, ако превозникот:

- врши општински линиски превоз и авто-такси превоз пред впишување на дејноста во Централниот регистар или доколку е впишан во Централниот регистар, а нема лиценца за соодветен вид на превоз;
- врши општински линиски превоз без лиценца, дозвола и регистриран возен ред;
- врши авто такси превоз без соодветна лиценца, нема вграден исправен, пломбиран и баждарен таксиметар или ако тој не е вклучен;
- врши посебен линиски превоз на патници без дозвола за тој вид на превоз;
- се врши превоз на патници кои немаат доказ за идентификација.

Овластените инспектори за патен сообраќај можат да издадат решение за отстранување на недостатоци во определен рок за исполнување на пропишаните услови за вршење на општински линиски превоз, придржувањето на возниот ред и авто-такси превоз на патници како и да изречат времена забрана за употреба на автобуските терминали, свртувалиштата и такси станиците.

Против решението на овластениот инспектор за патен сообраќај дозволена е жалба преку инспекторот до министерот за транспорт и врски во рок од 8 дена од денот на приемот. Жалбата се поднесува во писарницата на општината, а истата не го одлага извршувањето на решението. Ако жалбата е недопуштена, ненавремена и изјавена од неовластено лице инспекторот ја отфрла со решение. Против ваквото решение на инспекторот може да се поднесе жалба во рок од 8 дена до министерот за транспорт и врски преку овластениот инспектор за патен сообраќај. Ако жалбата е оправдана може решението да се преиначи. Ако инспекторот констатира дека жалбата е благовремено доставена, допуштена и доставена од овластено лице, а смета дека не треба да одлучи поинаку, жалбата заедно со констатацијата ги препраќа до министерот за транспорт и врски во рок од 8 дена. Министерот по жалбата одлучува со решение во рок кој е пропишан со ЗОУП или материјалниот закон. Со решението на министерот жалбата може да се отфрли, одбие делумно или во целост да се прифати. Против решението од министерот може да се поведе управен спор пред Управниот суд.

Овластениот инспектор може да констатира и дека постои сомневање дека е сторен прекршок со кој е сторена повреда на Закон или друг пропис и може да поведе прекршочна постапка.

Начинот на доставување на документите во управната постапка е ист како и во претходните постапки. Во прилог се дадени предлог обрасци на потребната документација која треба да ја изготви општинската администрација за потврда за одземање на сообраќајна дозвола и барањата за поведување на прекршочна постапка во случај на физички и правни лица.

ПОТВРДА

За одземање сообраќајна дозвола

Врз основа на решение бр.од ден.....донесено од овластениот инспектор за патен сообраќај (име и презиме) на општина,

ПОТВРДУВАМ дека на ден _____ година, во _____ часот на улица " _____ " одземена е сообраќајна дозвола по _ (прв, втор, трет пат)_, врз основа на член 90 од Законот за превоз во патниот сообраќај (Службен весник на РМ, бр.68/04 и 127/06) од возило марка _____, тип _____, со регистарски таблички број _____ сопственост на _____, од _____, ул. _____, бр _____.

Сообраќајната дозвола е издадена од МВР _____, под бр. _____.

Одземената сообраќајна дозвола ќе се предаде во Министерството за внатрешни работи каде што се води евиденцијата за возилото.

Причините за одземање на сообраќајна дозвола се предочени во решението на овластениот инспектор за патен сообраќај.

Примил

Инспектор за патен сообраќај

МП

ДО

ОСНОВЕН СУД _____

Врз основа на член ____ од Законот за прекршоци (Службен весник на РМ, 62/06), а во врска со член ____ од Законот за превоз во патниот сообраќај (Службен весник на РМ, бр.68/04 и 127/06), член ____ од Одлуката за (име на одлуката на Советот) (ако постои таква Одлука), овластениот инспектор за патен сообраќај на Општина _____ го поднесува следното

Б А Р А Њ Е

За поведување на прекршочна постапка

ПРОТИВ: лицето _____, од _____, со стан на улица _____, бр. _____.

Опис и докази на прекршокот:

Со опишаното дејствие го повредил член ____ од Законот за превоз во патниот сообраќај (Службен весник на РМ, бр.68/04 и 127/06)

Како сведоци во постапката може да се користат:

1.

2.

Прилог: 1. **Записник** бр. _____, од _____ година;

2. **Решение** бр. _____, од _____ година;

3. Фотокопија од **Повратница/Доставница** за уредно примено Решение.

Датум и место

Инспектор за патен сообраќај на Општина

МП

ДО
ОСНОВЕН СУД _____

Врз основа на член 80 од Законот за прекршоци („Сл.весник на РМ“ бр.62/06), а во врска со член 91 од Законот за превоз во патниот сообраќај („Сл.весник на РМ“ бр.68/04 и 127/06), општинскиот инспектор за патен сообраќај и патишта на Општина _____ го поднесува следното

БАРАЊЕ

за поведување на прекршочна постапка

ПРОТИВ:

1. „_____” со седиште на ул _____” бр. _____
Жиро сметка _____
Депонент _____
Даночен број _____,

2. _____ како одговорно лице во правното лице со стан на ул „ _____” бр. _____ ЕМБГ _____.

ПОРАДИ ТОА ШТО сториле прекршок по член ____, а казниво по член ____ од Законот за превоз во патниот сообраќај (Сл.весник на РМ“ бр.68/04 и 127/06).

Именованите

1. **Превозникот** „_____” е одговорен што спротивно на член ____ од Законот за превоз во патниот сообраќај на ден _____ година направил/сторил

Образложение

Докази:

- Записник за извршен инспекциски надзор број _____ од _____ год;
Молиме за исходот на постапката на ова поднесено барање да го известите одделението за инспекциски надзор при Секторот/Одделението на Општина _____.

Датум и место

Инспектор за патен сообраќај на Општина

МП

1.4. Изградба, одржување, реконструкција и заштита на локални патишта и на други инфраструктурни објекти

Со Законот за јавните патишта (Службен весник бр.84/2008) се уредуваат условите и начинот на управувањето, планирањето, изградбата, реконструкцијата, одржувањето, заштитата, финансирањето, основањето на Агенција за државни патишта и надзорот на јавните патишта.

Со одредбите од овој закон, генерално е предвидена надлежност на општината, односно за градот Скопје, за поединечно постапување по барање на правни и физички лица. Во вакви случаи, поединечните барања имаат карактер на барање во управна постапка, поради што по нив треба да одлучува Градоначалникот на општината, односно Градоначалникот на градот Скопје, а дејствијата од управната постапка ги спроведува надлежен општински државен службеник во организационата единица за комунални дејности.

Исто така, со овој закон е предвидено дејствија во управна постапка да вршат и инспекциските служби на општината и Градот Скопје.

Градоначалникот на општината или на градот Скопје, во случај на општински патишта и улици, издава:

1. **Согласност** за поставување телефонски, телеграфски и други кабловски водови, нисконапонски електрични водови, односно водови за напојување, канализација, водоводи, топловоди и други слични уреди во заштитниот појас на општинските патишта и улици;

2. **Дозволи** за:

- Поставување на инсталации во патниот и заштитниот појас на општинските патишта;
- Поставување на натписи и рекламни табли во заштитниот појас на општинските патишта;
- Поставување на заштитни огради покрај општинските патишта;
- Вонреден превоз, и
- Прекумерно користење на пат.

3. **Одобрение** за изградба на пристапен пат до општински пат (по претходна согласност од Министерството за внатрешни работи).

Подолу се дадени табеларните прегледи како и предлог-обрасците што се користат во постапката за издавање на овие акти.

Поставување на инсталации во патниот и заштитниот појас на општинските патишта

Дозвола					
за поставување телефонски, телеграфски и други кабловски водови, нисконапонски електрични водови, односно водови за напојување, канализација, водоводи, топоводи и други слични уреди во заштитниот појас на општинските патишта и улици					
Кој е надлежен за издавање/донесување на актот	Актот се носи по службена должност	Актот се носи по барање на странките	Доколку актот се носи по барањена странките		Рок за донесување на актот
			Што треба да се приложи кон барањето	Кој ја издава потребната документација	
Градоначалник	Не	Да, член 40	☐ Техничка документација за изведба - ревидиран и одобрен проект од инвеститорот, а доколку се зазема ново земјиште техничката документација треба да се усогласи со урбанистичкиот план • Согласност за условите и начините за поставување на инсталацијата ☐ Согласност од други сопственици на инфраструктура	Овластен проектант ЕЛС (за нови траси) ЕЛС Иматели на подземна инфраструктура	По ЗОУП

Како што се гледа од табелата, давањето согласност за поставување телефонски, телеграфски и други кабловски водови, нисконапонски електрични водови, односно водови за напојување, канализација, водоводи, топоводи и други слични уреди **во заштитниот појас** на општинските патишта се врши врз основа на поднесено барање за добивање на согласност од страна на правни и физички лица кои се корисници или управувачи на водовите.

Кон барањето за давање согласност, во зависност од видот на бараната согласност, се приложува доказ за основаноста на барањето, техничка документација за изведба, доказ за постоење на соодветна инфраструктура или одобрение за поставување на инфраструктура.

Ако барањето е основано и уредно со прилозите, се издава бараната согласност во која се утврдуваат условите и начинот поставување телефонски, телеграфски и други кабловски водови, нисконапонски електрични водови, односно водови за напојување, канализација, водоводи, топоводи и други слични уреди во заштитниот појас на општинските патишта и улици.

Општината или градот Скопје ќе го одбие барањето за издавање на согласност, ако со нивното поставување би се оштетил патот или биде загрозувана безбедноста на сообраќајот, ако поставувањето битно влијае на одржувањето на патот или би била оневозможена неговата реконструкција. Барањето се одбива со решение што го донесува градоначалникот на општината, односно градот Скопје. Против решението може да се вложи жалба до министерот за транспорт и врски во рок од 8 дена.

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200_ год.

ДО

Градоначалникот на Општина _____

Согласно член 40 од Законот за јавните патишта (Службен Весник на РМ, бр. 84/08) го поднесувам ова

Б А Р А Њ Е
за издавање на дозвола

Од (име и презиме на физичко или назив на правно лице) со ЕМБГ (или ЕДБ) _____ со адреса (адреса на физичко или седиште на правно лице) од општина (име на општината) за давање на согласност за поставување на следните инсталации:

- ☐ телефонски, телеграфски и други кабловски водови,
 - ☐ нисконапонски електрични водови, односно водови за напојување,
 - ☐ канализација и водоводи,
 - ☐ топловоди,
 - ☐ други слични уреди _____,
- во заштитниот појас на следниве општински патишта:

Со барањето ги поднесувам следните документи:

1. Одобрение за градба
2. Извод од ревидирана проектна документација
3. Согласност бр. _____ за условите и начините за поставување на инсталацијата
4. Согласност од ЈП за водоснабдување и канализација (сопственик на подземна инфраструктура)
5. Согласност од ЕСМ (сопственик на подземна и/или надземна инфраструктура)
6. Електроенергетска согласност ЕСМ (во случај на приклучок на нов објект на електричната мрежа)
7. Согласност од давател на телекомуникациски услуги (сопственик на инфраструктура)
8. Согласност од (други иматели на подземна и/или надземна инфраструктура во заштитниот појас)

Во _____, _____

БАРАТЕЛ,

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200_ год.

Врз основа на член 205 од Законот за општата управна постапка (Службен весник на РМ, бр.38/05), член 50 став 1 точка 11 од Законот за локалната самоуправа (Службен весник на РМ, бр. 5/02), член 40 од Законот за јавните патишта (Службен весник на РМ, бр.84/08) и Одлуката на Советот на општина _____ (Службен гласник бр. _____) за висина на надоместоците и согласноста бр. _____, а постапувајќи по барањето на _____ од _____, Градоначалникот на Општина _____ издава

ДОЗВОЛА

за поставување на:

- ☐ телефонски, телеграфски и други кабловски водови,
- ☐ нисконапонски електрични водови, односно водови за напојување,
- ☐ канализација и водоводи,
- ☐ топловоди,
- ☐ други слични уреди _____,

во патниот појас / заштитниот појас на следниве општински патишта

Составен дел на оваа дозвола се и приложените податоци за подземни и надземни инсталации издадени од сопствениците на инсталации (да се наведат).

Поставувањето да се изведе во рок од _____ дена при што:

- Безбедноста на учесниците во сообраќајот да се изврши - регулира со поставување на соодветни сообраќајни знаци - заштитни огради - сигнали и сл.
- Ископаниот материјал од, да се замени према важечките стандарди и прописи.
- Одобрението има важност од _____ до _____ година.
- Странката е должна да уплати надоместок во износ од _____ денари.
- Надзорот на доведувањето на заштитниот појас, во првобитна состојба ќе го изврши Одделението/Секторот за комунални работи и/или уредување на градежното земјиште на Општина _____.
- Странката е должна да го извести давателот на оваа дозвола за почетокот и завршувањето на работите.
- Доколку странката не ги доведе во првобитна состојба прекопаните површини до определениот рок во работа ќе биде вклучен друг изведувач на сметка на барателот.

Образложение:

ПРАВНА ПОУКА: Против оваа дозвола може да се изјави жалба во рок од __ дена (по ЗОУП) од денот на приемот. Жалбата се поднесува преку Градоначалникот на општината до министерот за транспорт и врски, со доказ за платени административни такси во износ од ____ денари, согласно Законот за административни такси (Службен весник на РМ, бр.17/93.....88/08).

Решено во Општина _____ на _____ 200__ година под број _____ .

Градоначалник,

Оваа дозвола е изготвена во Општина _____ , одделение/сектор за комунални дејности.

Ул. _____ бр. _____ , тел. _____

Раководител на одделение: _____ , тел. _____ ,
е-маил: _____ .

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200__ год.

Врз основа на член 205 од Законот за општата управна постапка (Службен весник на РМ, бр.38/05), член 50 став 1 точка 11 од Законот за локалната самоуправа (Службен весник на РМ, бр. 5/02) и член 40 од Законот за јавните патишта (Службен весник на РМ, бр.84/08), а постапувајќи по барањето на _____ од _____, Градоначалникот на Општина _____ го донесе следното

РЕШЕНИЕ

СЕ ОДБИВА барањето на _____ од _____ ул. _____ бр. _____ за издавање на согласност за поставување на инсталација во заштитниот појас на општинските патишта и тоа:

Образложение:

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение може да се изјави жалба во рок од 8 дена од денот на доставувањето на решението. Жалбата се поднесува преку Градоначалникот на општината до министерот за транспорт и врски, со доказ за платени административни такси во износ од _____ денари согласно Законот за административни такси (Службен весник на РМ, бр.17/93.....88/08).

Решено во Општина _____ на _____ 200__ година под број _____

Градоначалник

Постапката по жалба против донесеното решение е иста како што е опишано во случај на неиздавање на лиценца за вршење на линиски превоз во глава 3.1.1.

Поставување на натписи и рекламни табли во заштитниот појас на општинските патишта

Дозвола за поставување на натписи и рекламни табли во заштитниот појас на општинските патишта надвор од населени места					
Кој е надлежен за издавање/донесување на актот	Актот се носи по службена должност	Актот се носи по барање на странките	Доколку актот се носи по барањена странките		Рок за донесување на актот
			Што треба да се приложи кон барањето	Кој ја издава потребната документација	
Градоначалник	Не	Да, член 41, 45	Техничка документација за бројот, местата и начинот на поставување на натписите и рекламните табли		По ЗОУП

Во заштитниот појас на јавен пат надвор од населени места може да се поставуваат натписи и рекламни табли. За општински пат оддалеченоста мора да биде од најмалку 5 метри, сметајќи од крајната точка на патниот појас, без да ја попречуваат прегледноста и да ја загрозуваат безбедноста на сообраќајот на патот. Поставувањето на натписи и рекламни табли, како што може да се види од табелата, се врши само по претходна добиена дозвола издадена од градоначалникот на општината, во која меѓу другото се утврдува и надоместокот за поставување на натписи и рекламни табли. Доколку не се исполнети условите за давање на дозволата, барањето ќе се одбие со решение.

Кон барањето за издавање дозвола, се приложува техничка документација за бројот, местата и начинот на поставување на натписите и рекламните табли. Ако барањето е основано и уредно со прилозите, се издава бараната согласност во која се утврдуваат условите и начинот на поставување.

Општината или градот Скопје ќе го одбие барањето за издавање на согласност, ако со нивното поставување би се оштетил патот или биде загрозувана безбедноста на сообраќајот, ако поставувањето битно влијае на одржувањето на патот или би била оневозможена неговата реконструкција.

Барањето се одбива со решение што го донесува градоначалникот на општината, односно градот Скопје. Против решението може да се вложи жалба до министерот за транспорт и врски во рок од 8 дена.

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200_ год.

ДО

Градоначалникот на Општина _____

Согласно член 41 и 45 од Законот за јавните патишта (Службен Весник на РМ, бр. 84/08)
го поднесувам ова

БАРАЊЕ

Од (име и презиме на физичко или назив на правно лице) со ЕМБГ (или ЕДБ)
_____ со адреса (адреса на физичко или седиште на правно лице) од
општина (име на општината) за добивање на дозвола за поставување на натписи и
рекламни табли во заштитниот појас на општинските патишта и тоа:

Општински пат _____

Општински пат _____

Со барањето ги поднесувам техничка документација за бројот, местата и начинот на
поставување на натписите и рекламните табли.

Во _____, _____ год

БАРАТЕЛ,

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200_ год.

Врз основа на член 205 од Законот за општата управна постапка (Службен весник на РМ, бр.38/05), член 50 став 1 точка 11 од Законот за локалната самоуправа (Службен весник на РМ, бр. 5/02), член 41 и 45 од Законот за јавните патишта (Службен весник на РМ, бр.84/08) и Одлуката на Советот на општина _____ (Службен гласник бр. _____) за висина на надоместоците, а постапувајќи по барањето на _____ од _____, Градоначалникот на Општина _____ издава

Д О З В О Л А

за поставување на натписи и рекламни табли во заштитните појаси на следните општински патишта:

Општински пат _____

Општински пат _____

Согласно техничката документација за бројот, местата и начинот на поставување на натписите и рекламните табли, која е составен дел на оваа дозвола се и приложените податоци во техничката документација

Поставувањето да се изведе во рок од _____ дена при што:

- Безбедноста на учесниците во сообраќајот да се изврши - регулира со поставување на соодветни сообраќајни знаци - заштитни огради - сигнали и сл.
- Дозволата има важност од _____ до _____ година.
- Странката е должна да уплати надоместок во износ од _____ денари.
- Надзорот на доведувањето на заштитниот појас во првобитна состојба ќе го изврши Одделението/Секторот за комунални работи на Општина _____.
- Доколку странката не го доведе заштитниот појас во првобитна состојба до определениот рок во работа ќе биде вклучен друг изведувач на сметка на инвеститорот.

Образложение:

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение може да се изјави жалба во рок од __ дена (по ЗОУП) од денот на приемот на согласноста. Жалбата се поднесува преку Градоначалникот на општината до министерот за транспорт и врски, со доказ за платени административни такси во износ од ____ денари, согласно Законот за административни такси (Службен весник на РМ, бр.17/93.....88/08).

Решено во Општина _____ на _____ 200__ година под број _____ .

Градоначалник,

Ова решение е изготвено во Општина _____ , одделение/сектор за комунални дејности.

Ул. _____ бр. _____ , тел. _____

Раководител на одделение/сектор: _____ , тел. _____ ,

е-маил: _____.

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200__ год.

Врз основа на член 205 од Законот за општата управна постапка (Службен весник на РМ, бр.38/05), член 50 став 1 точка 11 од Законот за локалната самоуправа (Службен весник на РМ, бр. 5/02) и член 41 од Законот за јавните патишта (Службен весник на РМ, бр.84/08), постапувајќи по барањето на _____ од _____, Градоначалникот на Општина _____ го донесе следното

РЕШЕНИЕ

СЕ ОДБИВА барањето на _____ од _____ ул. _____ бр. _____ за издавање на согласност за поставување на натписи и рекламни табли во заштитниот појас на општинските патишта и тоа:

Општински пат _____

Општински пат _____

Образложение:

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение може да се изјави жалба во рок од 8 дена од денот на доставувањето на решението. Жалбата се поднесува преку Градоначалникот на општината до министерот за транспорт и врски, со доказ за платени административни такси во износ од ____ денари, согласно Законот за административни такси (Службен весник на РМ, бр.17/93.....88/08).

Решено во Општина _____ на _____ 200__ година под број _____.

Градоначалник,

Постапката по жалба против донесеното решение е иста како што е опишано во случај на неиздавање на лиценца за вршење на линиски превоз во глава 3.1.1.

Поставување на заштитни огради покрај општинските патишта

Дозвола					
за поставување заштитни огради покрај општинските патишта					
Кој е надлежен за издавање/донесување на актот	Актот се носи по службена должност	Актот се носи по барање на странките	Доколку актот се носи по барањена странките		Рок за донесување на актот
			Што треба да се приложи кон барањето	Кој ја издава потребната документација	
Градоначалник	Не	Да, член 41	- доказ за сопственоста, - скица со изглед на оградата, видот на изведбата со височина и облик на оградата и други потребни документи	РЗГР	По ЗОУП

Како што се гледа од табелата, дозвола за поставување на огради покрај општинските патишта се дава врз основа на писмено барање. Барање за давање дозвола за поставување на огради покрај општински пат се поднесува од страна на сопствениците, односно корисниците на имотот покрај општинскиот пат на кој се поставува ограда. Кон барањето за давање согласност за поставување на огради покрај локален пат и улица се приложува доказ за сопственоста, односно за користење на имотот, скица со изглед на оградата, видот на изведбата со височина и облик на оградата и други потребни документи, во зависност од специфичностите на општинскиот пат и заштитниот појас на патот.

Барањето може да се одбие ако со поставувањето на оградата се попречува прегледноста на патот и ако се загрозува безбедноста на сообраќајот на патот. Барањето се одбива со решение што го донесува градоначалникот на општината, односно на градот Скопје. Против решението може да се вложи жалба до министерот за транспорт и врски во рок од 8 дена по добивањето на решението.

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200_ год.

ДО

Градоначалникот на Општина _____

Согласно член 41 од Законот за јавните патишта (Службен Весник на РМ, бр. 84/08) го поднесувам ова

Б А Р А Њ Е

Од (име и презиме на физичко или назив на правно лице) со ЕМБГ (или ЕДБ) _____ со адреса (адреса на физичко или седиште на правно лице) од општина (име на општината) за добивање на дозвола за поставување на заштитна ограда покрај општинскиот пат:

Општински пат _____

Со барањето ги поднесувам доказ за сопственоста, скица со изглед на оградата, видот на изведбата со височина и облик на оградата.

Во _____, _____ год

БАРАТЕЛ,

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200__ год.

Врз основа на член 205 од Законот за општата управна постапка (Службен весник на РМ, бр.38/05), член 50 став 1 точка 11 од Законот за локалната самоуправа (Службен весник на РМ, бр. 5/02) и член 41 од Законот за јавните патишта (Службен весник на РМ, бр.84/08), постапувајќи по барањето на _____ од _____, Градоначалникот на Општина _____ издава

Д О З В О Л А

за поставување на заштитна ограда покрај следниот општински пат:

Општински пат _____

Составен дел на оваа дозвола се и доказот за сопственоста, скицата со изглед на оградата, видот на изведбата со височина и облик на оградата.

Поставувањето да се изведе во рок од _____ дена при што:

- Безбедноста на учесниците во сообраќајот да се изврши - регулира со поставување на соодветни сообраќајни знаци - заштитни огради - сигнали и сл.
- Дозволата има важност од _____ до _____ година.
- Надзорот на извршените работи според доставената скица за видот, обликот и висината на заштитната ограда ќе го изврши Одделението/Секторот за комунални работи и/или уредување на градежното земјиште на Општина _____.

Образложение:

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение може да се изјави жалба во рок од __ дена (по ЗОУП) од денот на приемот на согласноста. Жалбата се поднесува преку Градоначалникот на општината до министерот за транспорт и врски, со доказ за платени административни такси во износ од _____ денари, согласно Законот за административни такси (Службен весник на РМ, бр.17/93.....88/08).

Решено во Општина _____ на _____ 200__ година под број _____.

Градоначалник,

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200_ год.

Врз основа на член 205 од Законот за општата управна постапка (Службен весник на РМ, бр.38/05), член 50 став 1 точка 11 од Законот за локалната самоуправа (Службен весник на РМ, бр. 5/02) и член 41 од Законот за јавните патишта (Службен весник на РМ, бр.84/08), постапувајќи по барањето на _____ од _____, Градоначалникот на Општина _____ го донесе следното

РЕШЕНИЕ

СЕ ОДБИВА барањето на _____ од _____ ул. _____ бр. _____ за издавање на согласност за поставување на заштитна ограда покрај општински пат:

Општински пат _____

Образложение:

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение може да се изјави жалба во рок од 8 дена од денот на доставувањето на решението. Жалбата се поднесува преку Градоначалникот на општината до министерот за транспорт и врски, со доказ за платени административни такси во износ од _____ денари, Законот за административни такси (Службен весник на РМ, бр.17/93.....88/08).

Решено во Општина _____ на _____ 200_ година под број _____.

Градоначалник,

Постапката по жалба против донесеното решение е иста како што е опишано во случај на неиздавање на лиценца за вршење на линиски превоз како во глава 3.1.1.

Вонреден превоз

Дозвола					
за вонреден превоз					
Кој е надлежен за издавање/донесување на актот	Актот се носи по службена должност	Актот се носи по барање на странките	Доколку актот се носи по барањена странките		Рок за донесување на актот
			Што треба да се приложи кон барањето	Кој ја издава потребната документација	
Градоначалник	Не	Да, член 41, 43	Согласност од Министерството за внатрешни работи	МВР	По ЗОУП

Користење на државниот пат со возило кое празно или заедно со товарот ги надминува пропишаните услови во поглед на димензиите, вкупната тежина и оскиниот притисок, се врши врз основа на дозвола за вонреден превоз издадена од градоначалникот на општината, односно градоначалникот на градот Скопје по претходна согласност на Министерството за внатрешни работи. Ако за вонредниот превоз е потребно да се превземат мерки за обезбедување, потпирање и зајакнување на објектите на патот и слично, трошоците во врска со преземањето на тие мерки ги поднесува превозникот. Во дозволата за вонреден превоз се одредуваат начинот и условите за извршување на превозот и трошоците за тој превоз. Превозникот ги сноси сите трошоци за настанатите оштетување на патот и објектите на патот од вонредниот превоз.

Во барањето се наведуваат податоци за подносителот на барањето, за општинските патишта и улици кои ќе се користат со возилото, периодот на нивното користење, целта на користењето и податоци за возилото.

Дозволата се издава ако барањето е основано и ако е обезбедена претходна согласност од Министерството за внатрешни работи. Во дозволата за вонреден превоз се одредуваат начинот, условите и висината на надоместокот за вонредниот превоз. Барањето за издавање на дозвола за вонреден превоз се одбива ако не е добиена претходна согласност од министерството за внатрешни работи.

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200_ год.

ДО

Градоначалникот на Општина _____

Согласно член 41 и 43 од Законот за јавните патишта (Службен Весник на РМ, бр. 84/08)
го поднесувам ова

Б А Р А Њ Е

Од (име и презиме на физичко или назив на правно лице) со ЕМБГ (или ЕДБ)
_____ со адреса (адреса на физичко или седиште на правно лице) од
општина (име на општината) за добивање на дозвола за вонреден превоз по општински
патишта и тоа:

Општински пат _____

Општински пат _____

Вонредниот превоз е поради _____, и ќе се одвива со возило марка _____, тип
_____, регистарски таблички _____, во периодот од _____ до _____.

Со барањето ги поднесувам согласност издадена од Министерството за внатрешни
работи.

Во _____, _____ год

БАРАТЕЛ,

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200__ год.

Врз основа на член 205 од Законот за општата управна постапка (Службен весник на РМ, бр.38/05), член 50 став 1 точка 11 од Законот за локалната самоуправа (Службен весник на РМ, бр. 5/02), член 41 и 43 од Законот за јавните патишта (Службен весник на РМ, бр.84/08) и Одлуката на Советот на општина _____ (Службен гласник бр. _____) за висина на надоместоците, а постапувајќи по барањето на _____ од _____, Градоначалникот на Општина _____ издава

ДОЗВОЛА

за вонреден превоз на следните општински патишта

Составен дел на оваа дозвола се и приложените согласности издадени од Министерството за внатрешни работи и Агенцијата за државни патишта.

Вонредниот превоз е поради _____, и ќе се одвива со возило марка _____, тип _____, регистарски таблички _____, во периодот од _____ до _____.

При вршење на вонредниот превоз, превозникот ќе обезбеди:

- Безбедност на останатите учесници во сообраќајот
- Странката е должна да уплати надоместок во износ од _____ денари.

Образложение:

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение може да се изјави жалба во рок од __ дена (по ЗОУП) од денот на приемот на согласноста. Жалбата се поднесува преку Градоначалникот на општината до министерот за транспорт и врски, со доказ за платени административни такси во износ од _____ денари, согласно Законот за административни такси (Службен весник на РМ, бр.17/93.....88/08).

Решено во Општина _____ на _____ 200__ година под број _____.

Градоначалник,

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200_ год.

Врз основа на член 205 од Законот за општата управна постапка (Службен весник на РМ, бр.38/05), член 50 став 1 точка 11 од Законот за локалната самоуправа (Службен весник на РМ, бр. 5/02) и член 41 и 43 од Законот за јавните патишта (Службен весник на РМ, бр.84/08), постапувајќи по барањето на _____ од _____, Градоначалникот на Општина _____ издава

РЕШЕНИЕ

СЕ ОДБИВА барањето на _____ од _____ ул. _____ бр. _____ за издавање дозвола за вонреден превоз на општинските патишта и тоа:

Општински пат _____

Општински пат _____

Образложение:

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение може да се изјави жалба во рок од 8 дена од денот на доставувањето на решението. Жалбата се поднесува преку Градоначалникот на општината до министерот за транспорт и врски, со доказ за платени административни такси во износ од _____ денари, согласно Законот за административни такси (Службен весник на РМ, бр.17/93.....88/08).

Решено во Општина _____ на _____ 200_ година под број _____.

Градоначалник,

Постапката по жалба против донесеното решение е иста како што е опишано во случај на неиздавање на лиценца за вршење на линиски превоз во глава 3.1.1.

Прекумерно користење на пат

Дозвола					
за прекумерно користење на општински пат					
Кој е надлежен за издавање/донесување на актот	Актот се носи по службена должност	Актот се носи по барање на странките	Доколку актот се носи по барањена странките		Рок за донесување на актот
			Што треба да се приложи кон барањето	Кој ја издава потребната документација	
Градоначалник	Не	Да, член 41, 44			По ЗОУП

Прекумерно користење на јавен пат или негов дел е времено или трајно користење на патот на повеќе од 50% од сите извршени превози на стока на патот, заради извршување на инвестициони работи или заради вршење на производни и услужни дејности (искористување на камења, руди или слично). Прекумерен корисник на патот е правно или физичко лице кое изведува инвестициони работи или дејности.

Прекумерното користење на јавниот патот се утврдува врз основа на просечен годишен дневен сообраќај на товарни возила со носивост поголема од 10 тони, утврден со најмалку четирикратно броење на сообраќајот на соодветниот пат од страна на прекумерниот корисник.

За прекумерно користење на општински пат дозволата ја издава надлежниот орган во општината, односно градот Скопје. Трошоците за прекумерното користење на јавниот пат паѓаат на товар на корисникот на патот врз основа на одлука донесена од страна на Советот на општината.

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200_ год.

ДО

Градоначалникот на Општина _____

Согласно член 41 и 44 од Законот за јавните патишта (Службен Весник на РМ, бр. 84/08)
го поднесувам ова

Б А Р А Њ Е

Од (име и презиме на физичко или назив на правно лице) со ЕМБГ (или ЕДБ)
_____ со адреса (адреса на физичко или седиште на правно лице) од
општина (име на општината) за добивање на дозвола за прекумерно користење на
општинските патишта и тоа:

Општински пат _____

Општински пат _____

Прекумерното користење е поради _____, и ќе се одвива со следниве возила:

1. марка _____, тип _____, регистарски таблички _____ во периодот од _____ до _____
2. марка _____, тип _____, регистарски таблички _____ во периодот од _____ до _____
3. марка _____, тип _____, регистарски таблички _____ во периодот од _____ до _____
4. . . .

Во _____, _____ год

БАРАТЕЛ,

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200__ год.

Врз основа на член 205 од Законот за општата управна постапка (Службен весник на РМ, бр.38/05), член 50 став 1 точка 11 од Законот за локалната самоуправа (Службен весник на РМ, бр. 5/02), член 41 и 44 од Законот за јавните патишта (Службен весник на РМ, бр.84/08) и Одлуката на Советот на општина _____ (Службен гласник бр. _____) за висина на надоместоците, а постапувајќи по барањето на _____ од _____, Градоначалникот на Општина _____ издава

ДОЗВОЛА

за прекумерно користење на следните општински патишта

Општински пат _____

Општински пат _____

Прекумерното користење на општинските патишта е поради _____, и ќе се одвива со возила марка _____, тип _____ во периодот од _____ до _____.

При вршење на превозот, превозникот ќе обезбеди:

- Безбедност на останатите учесници во сообраќајот
- Странката е должна да уплати надоместок во износ од _____ денари.

Образложение:

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение може да се изјави жалба во рок од __ дена (по ЗОУП) од денот на приемот на согласноста. Жалбата се поднесува преку Градоначалникот на општината до министерот за транспорт и врски, со доказ за платени административни такси во износ од _____ денари, согласно Законот за административни такси (Службен весник на РМ, бр.17/93.....88/08).

Решено во Општина _____ на _____ 200__ година под број _____

Градоначалник,

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200_ год.

Врз основа на член 205 од Законот за општата управна постапка (Службен весник на РМ, бр.38/05), член 50 став 1 точка 11 од Законот за локалната самоуправа (Службен весник на РМ, бр. 5/02) и член 41 и 44 од Законот за јавните патишта (Службен весник на РМ, бр.84/08), постапувајќи по барањето на _____ од _____, Градоначалникот на Општина _____ го донесе следното

РЕШЕНИЕ

СЕ ОДБИВА барањето на _____ од _____ ул. _____ бр. _____ за издавање дозвола за прекумерно користење на општинските патишта и тоа:

Општински пат _____

Општински пат _____

Образложение:

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение може да се изјави жалба во рок од 8 дена од денот на доставувањето на решението. Жалбата се поднесува преку Градоначалникот на општината до министерот за транспорт и врски, со доказ за платени административни такси во износ од ____ денари, согласно Законот за административни такси (Службен весник на РМ, бр.17/93.....70/06).

Решено во Општина _____ на _____ 200_ година под број _____.

Градоначалник,

Постапката по жалба против донесеното решение е иста како што е опишано во случај на неиздавање на лиценца за вршење на линиски превоз како во глава 3.1.1.

Одобрение за изградба на пристапен пат до општински пат

Одобрение					
за изградба на пристапен пат до општински пат					
Кој е надлежен за издавање/донесување на актот	Актот се носи по службена должност	Актот се носи по барање на странките	Доколку актот се носи по барањена странките		Рок за донесување на актот
			Што треба да се приложи кон барањето	Кој ја издава потребната документација	
Градоначалник	Не	Да, член 46	Согласност од Министерството за внатрешни работи Согласностите од иматели на подземна инфраструктура (телефонски, водоснабдителни, канализациони, електрични, гасоводни и др. објекти); Ревидирана техничка документација за изградба на пристапен пат; Скица (извадок од УП);	МВР Иматели на инфраструктур Општина	По ЗОУП

Сопствениците и корисниците на објектите лоцирани во заштитниот појас на општинските патишта или во нивна близина можат да изградат пристапен пат до општинскиот пат, врз основа на одобрение, кое го издава општината, односно градот Скопје по претходна согласност од Министерството за внатрешни работи. Трошоците за изградба на пристапен пат ги снесат сопствениците или корисниците на објектите покрај општинскиот пат. Патиштата што се приклучуваат кон општинските патишта со современ коловоз мораат да имаат современ коловоз во должина од 50 метри од местото на приклучок.

Со одобрението се определуваат начинот и условите под кои ќе се изврши приклучувањето на пристапниот пат кон општинскиот пат.

Барањето за издавање на согласност за изградба на пристапен пат може да се одбие, ако со изградбата на пристапниот пат се отежнува или се загрозува безбедноста на сообраќајот на патот. Барањето се одбива со решение што го донесува градоначалникот на општината, односно на градот Скопје. Против решението може да се вложи жалба.

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200_ год.

ДО

Градоначалникот на Општина _____

Согласно член 46 од Законот за јавните патишта (Службен Весник на РМ, бр. 84/08) го поднесувам ова

Б А Р А Њ Е

Од (име и презиме на физичко или назив на правно лице) со ЕМБГ (или ЕДБ) _____ со адреса (адреса на физичко или седиште на правно лице) од општина (име на општината) за добивање на одобрение за изградба на пристапен пат до општинскиот пат _____ .

Во прилог на барањето ги доставувам и следните документи:

- согласностите од иматели на подземна инфраструктура (телефонски, водоснабдителни, канализациони, електрични, гасоводни и др. објекти);
- ревидирана техничка документација за изградба на пристапен пат;
- скица (извадок од УП);
- Согласност издадена од МВР.

Во _____, _____ год

БАРАТЕЛ,

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200__ год.

Врз основа на член 205 од Законот за општата управна постапка (Службен весник на РМ, бр.38/05), член 50 став 1 точка 11 од Законот за локалната самоуправа (Службен весник на РМ, бр. 5/02) и член 46 од Законот за јавните патишта (Службен весник на РМ, бр.84/08), како и согласноста издадена од Министерството за внатрешни работи бр._____, од _____ година, а постапувајќи по барањето на _____ од _____, како сопственик/корисник на објект лоциран во заштитниот појас на општинскиот пат _____, Градоначалникот на Општина _____ издава

ОДОБРЕНИЕ

за изградба на пристапен пат до општинскиот пат _____.

Составен дел на ова одобрение се и согласностите од иматели на подземна инфраструктура (телефонски, водоснабдителни, канализациони, електрични, гасоводни и др. објекти); ревидирана техничка документација за изградба на пристапен пат; скица (извадок од УП); како и согласноста издадена од МВР.

При изградбата на пристапниот пат, сопственикот/корисникот на објект лоциран во заштитниот појас на општинскиот пат _____, задолжително ќе обезбеди да пристапникот пат има современ коловоз на растојание од најмалку 50 метри од местото на приклучок.

Образложение:

ПРАВНА ПОУКА: Против ова одобрение може да се изјави жалба во рок од ___ дена (по ЗОУП) од денот на приемот на согласноста. Жалбата се поднесува преку Градоначалникот на општината до министерот за транспорт и врски, со доказ за платени административни такси во износ од _____ денари, согласно Законот за административни такси (Службен весник на РМ, бр.17/93.....88/08).

Решено во Општина _____ на _____ 200__ година под број _____.

Градоначалник,

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200__ год.

Врз основа на член 205 од Законот за општата управна постапка (Службен весник на РМ, бр.38/05), член 50 став 1 точка 11 од Законот за локалната самоуправа (Службен весник на РМ, бр. 5/02) и член 46 од Законот за јавните патишта (Службен весник на РМ, бр.84/08), постапувајќи по барањето на _____ од _____, сопственик/корисник на објект лоциран во заштитниот појас на општинскиот пат _____, Градоначалникот на Општина _____ го донесе следното

РЕШЕНИЕ

СЕ ОДБИВА барањето на _____ од _____ ул. _____ бр. _____, сопственик/корисник на објект лоциран во заштитниот појас на општинскиот пат _____, за издавање одобрение за изградба на пристапен пат до општински пат _____

Образложение:

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение може да се изјави жалба во рок од 8 дена од денот на доставувањето на решението. Жалбата се поднесува преку Градоначалникот на општината до министерот за транспорт и врски, со доказ за платени административни такси во износ од ____ согласно Законот за административни такси (Службен весник на РМ, бр.17/93.....88/08).

Решено во Општина _____ на _____ 200__ година под број _____

Градоначалник,

Постапката по жалба против донесеното решение е иста како што е опишано во случај на неиздавање на лиценца за вршење на линиски превоз како во глава 3.1.1.

Инспекциски надзор

Инспекциски надзор над спроведувањето на Законот за јавните патишта (Службен весник на РМ, бр.84/08) и прописите донесени врз основа на овој закон, за општинските патишта и улици врши овластениот инспектор за патишта на општината, односно градот Скопје. Инспекторите за патишта се должни доколку во вршењето на надзорот утврдат постоење на прекршок или кривично дело веднаш да поднесат барање за поведување на прекршочна постапка или кривична пријава.

Инспекторите за патишта донесуваат **решенија** во рамките на своите овластувања предвидени со Законот јавните патишта. Против решението на инспекторите е дозволена **жалба** во рок од осум дена од денот на донесувањето на решението до министерот за транспорт и врски. Жалбата не го одлага извршувањето на решението.

За одреден број на прекршоци експлицитно дефинирани во законот (членови 77, 78, 79 и 80) инспекторите за патишта можат на самото место да изречат глоба на службеното лице во правното лице или на физичко лице, при што на сторителот на прекршокот ќе му вратат **покана за плаќање на глобата** во рок од осум дена од денот на врачување на поканата. Ако сторителот не ја плати глобата во рокот определен со поканата инспекторот ќе поднесе барање за прекршочна постапка. За одреден број на прекршоци (член 78, 79) овластениот инспектор за патишта на општината, односно на градот Скопје, може на сторителот на прекршокот да му предложи **посредување и постигнување на согласност** со која сторителот на прекршокот треба да ја плати глобата, другите давачки или да ги отстрани последиците од прекршокот. За оваа цел инспекторот составува **записник за прекршокот** во кој се констатира согласноста на двете страни за покренување на постапка за посредување на кој се потпишува и сторителот на прекршокот.

Постапката за посредување се покренува со доставување на записникот до комисијата за посредување, кој инспекторот е должен да го достави во рок од три дена од денот на составувањето и потпишувањето. Постапката за посредување се води пред комисија за посредување формирана од министерот за транспорт и врски. Претседателот на комисијата е должен постапката да ја започне во рок од 24 часа од денот на доставување на записникот. Комисијата работи на седница на која задолжително присуствуваат претставници на сторителот на прекршокот и овластениот општински инспектор за патишта, односно на градот Скопје. За постигнатата согласност за постапката на посредување се склучува **спогодба** со сторителот на прекршокот. Спогодбата има сила на извршна исправа. Во спогодбата се утврдуваат обврските на сторителот на прекршокот, а особено:

1. висината и начинот на плаќање на глоба;
2. висината и начинот на плаќање на други давачки и трошоци и
3. мерките кои треба да ги превземе сторителот за отстранување на последиците од прекршокот.

Во случаите во кои е постигната согласност во постапката за посредување глобата на сторителот за сторениот прекршок може да биде намалена за **најмалку половина** (Закон за јавните патишта, Сл. Весник 84/08, член 81) од максимум пропишаната глоба за прекршокот.

Ако постапката на посредување не успее, се поднесува барање за поведување на прекршочна постапка пред надлежниот суд за прекршоци.

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200_ год.

ЗАПИСНИК

за извршен инспекциски надзор

Врз основа на член ____ од Законот за прекршоци (Службен весник на РМ, 15/97), а во врска со член ____ од Законот за (име на законот од комуналната дејност) (Службен весник на РМ, бр. _/_), член ____ од Одлуката за (име на одлуката на Советот) (ако постои таква Одлука), овластениот инспектор за патишта на Општина _____, а во присуство на:

1. _____, државјанин на _____ вработен во _____, роден на _____ година, со стан на ул _____, бр. _____ во _____, со ЕМБГ _____, и
2. _____, државјанин на _____ вработен во _____, роден на _____ година, со стан на ул _____, бр. _____ во _____, со ЕМБГ _____, и

На ден _____ година, во _____ часот, на улица _____, бр. _____ извршен е инспекциски надзор заради

Од извршениот инспекциски надзор констатирана е следната состојба:

Присутни при инспекцискиот надзор

1. _____
2. _____

Овластениот инспектор за патишта _____

Република Македонија
Општина _____
Бр. _____ од _____ 200__ год.

сериски број на ПН
0001

Врз основа на член 49 од Законот за прекршоци и член 80 од Законот за јавните патишта (Службен Весник на РМ бр. 84/08), се издава:

**ПЛАТЕН НАЛОГ (ПН)
за наплата на глоба за сторен прекршок**

1. Податоци за сторениот прекршок

Ден _____ час _____ Место на сторување _____

Опис на прекршокот _____

Член од ЗЈП според кој е предвиден прекршокот _____
Глоба предвидена за прекршокот _____ Евра во ден. противвредност* _____

2. Податоци за сторителот на прекршокот

Име и презиме _____

ЕМБГ _____ л.к. бр. _____ СВР _____

Адреса на живеење _____

Вработен во _____

Сторителот е должен да ја плати глобата во рок од осум дена од денот на врачувањето на поканата на следната уплатна сметка

_____ со повикување на бр _____

(се става бројот на платниот налог) и оригинал од налогот за јавни приходи да
достави на адреса _____

ПРАВНА ПОУКА:

3. Доколку во рок од осум дена од денот на потпишување на платниот налог физичкото лице од точка 1 не ја плати глобата овластениот инспектор патишта (комуналниот инспектор) против лицето од точка 1 ќе поднесе барање за поведување на прекршочна постапка.

4. Се смета дека сторителот на прекршокот со потписот на приемот на платниот налог се согласува да ја плати глобата.

5. Сторителот кој со заминувањето заради престој во странство би можел да го одбегне плаќањето на глобата, е должен веднаш да ја плати глобата. За платената глоба се издава потврда.

Име и презиме на овластениот инспектор за
патишта

Име и презиме на
сторителот на прекршокот

Потпис

Потпис

М.П.

Место и датум на издавање на ПН
_____, _____ 200__ г.

Датум на прием на ПН

*според средниот курс на Народна Банка на РМ на денот на изрекувањето на глобата

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200_ год.

Врз основа на член ____ од Законот за прекршоци (Службен весник на РМ, 15/97), а во врска со член ____ од Законот за јавните патишта (Службен весник на РМ, бр.84/08), член ____ од Одлуката за (име на одлуката на Советот) (ако постои таква Одлука), Законот за општата управна постапка (Службен весник на РМ, 38/05), а по извршениот инспекциски надзор на ден _____ година, во _____, на ул. _____, овластениот инспектор за општински патишта на Општина _____, донесе

РЕШЕНИЕ

Се наредува/задолжува/исклучува (на) _____ да ги преземе следните дејствија во долу определениот рок, и тоа:

Рок на извршување: _____ дена по приемот на решението.

Жалбата не го одлага извршувањето на решението.

Образложение

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение може да се изјави жалба во рок од 8 дена од денот на доставувањето на решението. Жалбата се поднесува преку овластениот инспектор за патишта на општината до министерот за транспорт и врски, со доказ за платени административни такси во износ од ____ согласно Законот за административни такси (Службен весник на РМ, бр.17/93.....88/08).

Овластен инспектор за патишта

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200_ год.

ДО ОСНОВЕН СУД _____

Врз основа на член ____ од Законот за прекршоци (Службен весник на РМ, 15/97), а во врска со член ____ од Законот за јавните патишта (Службен весник на РМ, бр.84/08), член ____ од Одлуката за (име на одлуката на Советот) (ако постои таква Одлука), овластениот инспектор за патишта на Општина _____ го поднесува следното

Б А Р А Њ Е

За поведување на прекршочна постапка

ПРОТИВ: _____, од _____, со адреса
_____, бр. _____.

Опис и докази на прекршокот:

Со опишаното дејствие го повредил член _____ од Законот за јавните патишта (Службен весник на РМ, бр.84/08)

Како сведоци во постапката може да се користат:

1. _____
2. _____

Прилог: 1. **Записник** бр. _____, од _____ година;
2. **Решение** бр. _____, од _____ година; (не е задолжително)
3. Фотокопија од **Повратница/Доставница** за уредно примено Решение.

Овластен инспектор за патишта

1.5. Снабдување со вода за пиење, испорака на технолошка вода, одведување и пречистување на отпадни води

Со Законот за снабдување со вода за пиење и одведување на урбани отпадни води (Сл. весник на РМ, бр.68/05; бр. 28/06; бр. 103/08) се уредуваат условите и начинот за снабдување со вода за пиење, прекинување на снабдувањето со вода за пиење и одведување на урбани отпадни води во реципиентот преку водоснабдителниот и канализациониот систем, изградбата, одржувањето, заштитата и приклучувањето на водоснабдителни и канализациони системи, односите меѓу давателот и корисникот на услугата, како и надзор над спроведувањето на овој закон.

Исто така, во процесот на донесување на одобрение за градење странката е должна да обезбеди потврди од давателот на услугата за постоење или непостоење на водоводна и канализациона мрежа, како и за постоење на техничка можност за приклучување на водоводна и канализациона мрежа. Со оглед дека овие акти се издаваат од страна на посебен правен субјект т.е. комуналното јавно претпријатие, а не од општинската администрација, истите не се разгледуваат во овој Водич.

Оваа дејност е од јавен интерес и се врши преку јавните служби на општината, односно градот Скопје, како даватели на услуги. Со законот се предвидени мал број на дејствија од управната постапка кои претежно се однесуваат на инспекциските служби на општината, односно градот Скопје, како и издавањето на одобрение за раскопување на улица, коловоз, јавна или зелена површина од страна на органот надлежен за издавање на одобрение за градење.

Одобрение за раскопување на улица, коловоз, јавна или зелена површина

Одобрение					
за раскопување на улица, коловоз, јавна или зелена површина					
Кој е надлежен за издавање/донесување на актот	Актот се носи по службена должност	Актот се носи по барање на странките	Доколку актот се носи по барањена странките		Рок за донесување на актот
			Што треба да се приложи кон барањето	Кој ја издава потребната документација	
Градоначалник	Не	Да, член 21	• Скица од локацијата • Решение за регулирање на режимот на сообраќај (по потреба)	ЈП МВР	По ЗОУП

Во случаите кога отстранувањето на дефектот на водоснабдителниот и канализациониот систем бара раскопување на улица, коловоз, јавна или зелена површина, давателот на услугата е должен претходно да прибави одобрение за раскопување од органот надлежен за издавање на одобрение за градење. Доколку дефектот на водоснабдителниот и канализациониот систем бара итно отстранување поради опасност од настанување на поголеми штети, раскопувањето на улица, коловоз, јавна или зелена површина, давателот на услугата го врши веднаш без да прибави одобрение, но за преземените мерки писмено го известува органот надлежен за издавање на одобрение за градење.

По завршување на работите од ставовите давателот на услугата е должен улицата, коловозот, јавната или зелената површина да ги доведе во првобитна состојба.

Отстранувањето на дефектот на водоснабдителниот и канализациониот систем во областа определена како природно наследство согласно со закон, се врши по претходно прибавено одобрение од органот на државната управа надлежен за работите од областа на животна средина.

Предлог образец на барањето и одобрението се дадени подолу. Со оглед на фактот дека се работи за интервенција за отстранување на дефект на водоводната или канализационата мрежа, малку веројатно е дека таквото барање би било одбиено од страна на надлежниот орган, па затоа и предлог образец за решение со кое се одбива барањето не е даден.

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200_ год.

ДО

Градоначалникот на Општина _____

Согласно член 21 од Законот снабдување со вода за пиење и одведување на урбани отпадни води (Сл. весник на РМ, бр.68/05; бр. 28/06; бр. 103/08) го поднесувам ова

Б А Р А Њ Е

Од КЈП (назив на КЈП) со ЕДБ _____ со адреса (седиште на правно лице) од општина (име на општината) за добивање на одобрение за раскопување на улица/коловоз/јавна/зелена површина поради отстранување на дефект (поставување) на водоснабдителната/канализационата мрежа на улица _____ .

Во _____, _____ год

БАРАТЕЛ,

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200__ год.

Врз основа на член 205 од Законот за општата управна постапка (Службен весник на РМ, бр.38/05), член 50 став 1 точка 11 од Законот за локалната самоуправа (Службен весник на РМ, бр. 5/02) и член 21 од Законот снабдување со вода за пиење и одведување на урбани отпадни води (Сл. весник на РМ, бр.68/05; бр. 28/06; бр. 103/08), постапувајќи по барањето на КЈП _____ од _____, Градоначалникот на Општина _____ го донесе следното

ОДОБРЕНИЕ

за раскопување на улица/коловоз/јавна/зелена површина поради отстранување на дефект на водоснабдителната/канализационата мрежа на улица _____

Давателот на услугата е должен да после превземените мерки за отстранување на дефектот ја врати улицата/коловозот/јавната/зелената површина во првобитната положба.

Образложение:

ПРАВНА ПОУКА: Против ова одобрение може да се изјави жалба во рок од ____ (по **ЗОУП**) дена од денот на приемот на согласноста. Жалбата се поднесува преку Градоначалникот на општината до министерот за транспорт и врски, со доказ за платени административни такси во износ од ____ денари, согласно Законот за административни такси (Службен весник на РМ, бр.17/93.....88/08).

Решено во Општина _____ на _____ 200__ година под број _____.

Градоначалник,

Инспекциски надзор

Инспекциски надзор над примената на Законот снабдување со вода за пиење и одведување на урбани отпадни води (Сл. весник на РМ, бр.68/05; 28/06; 103/08) и прописите донесени врз основа на него, го врши овластениот комунален инспектор на општината и овластениот комунален инспектор на градот Скопје, Државниот инспекторат за животна средина и Државниот санитарен и здравствен инспекторат и други инспекции, во рамките на своите овластувања согласно со закон.

Доколку инспекторите утврдат неправилности во вршењето на работите како од страна на давателите на услугите така и од страна на корисниците на услугите, донесуваат **решение** со кое ќе наредат отстранување на неправилностите. Со решението се определува и рокот за извршување на неправилностите кои ги констатирал инспекторот.

Против решението донесено од овластениот комунален инспектор на општините и овластениот комунален инспектор на градот Скопје, може да се поднесе **жалба** до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за работите од областа на комуналните работи. Бидејќи рокот за поднесување на жалба не е наведен во законот, важат роковите според Законот за општа управна постапка. Жалбата не го одлага извршувањето на решението.

Прекршочната постапка за прекршоците предвидени во овој закон ја води надлежниот основен суд. Пред поднесување на барање за прекршочна постапка за прекршоците кои се во надлежност на овластениот комунален инспектор, истиот е должен да води **постапка за порамнување** пред да поднесе барање за прекршочна постапка.

Кога сторителот на прекршокот е согласен за поведување на постапка за порамнување надлежниот инспектор составува **записник** во кој се забележуваат битните елементи на прекршокот, времето, местото и начинот на сторување на прекршокот, описот на дејствието и лицата затекнати на самото место. Во записникот се утврдува начинот на кој ќе се отстранат штетните последици од прекршокот.

Овластениот комунален инспектор може во постапката за порамнување на сторителот на прекршокот да му даде **платен налог** и доколку сторителот го прими платниот налог е должен истиот да го потпише, а примањето на платниот налог од сторителот на прекршокот се забележува во записникот. Кога како сторител на прекршок се јавува правно лице, записникот и платниот налог го потпишува службено, односно одговорното лице кое се нашло на лице место при инспекцискиот надзор или друго службено лице кое изјавило дека има право да го потпише записникот и да го прими платниот налог.

Овластениот комунален инспектор е должен да води евиденција за покренатите постапки за порамнување и за нивниот исход.

Образците што се користат во постапката на инспекцискиот надзор како што се презентирани во делот на јавните патишта (глава 4.7), со потребните соодветни измени за адаптирање се користат и во овој случај.

1.6. Собирање, транспортирање и постапување со комуналниот цврст и технолошки отпад

Законот за управување со отпадот (Службен весник на РМ, бр. 68/04; бр. 107/07; бр. 102/08) ги уредува управувањето со отпадот; правата и обврските на правните и физичките лица во врска со управувањето со отпадот; начинот и условите под коишто може да се врши собирање, транспортирање, третман, складирање, преработка и отстранување на отпадот и надзорот над управувањето со отпадот.

Отстранување на отпад што се наоѓа на имот во приватна сопственост

Решение					
за отстранување на отпад од приватен имот					
Кој е надлежен за издавање/донесување на актот	Актот се носи по службена должност	Актот се носи по барање на странките	Доколку актот се носи по барањена странките		Рок за донесување на актот
			Што треба да се приложи кон барањето	Кој ја издава потребната документација	
Градоначалник	Да, член 40	Не	Записник и решение од овластен инспектор по животна средина	Овластен инспектор за животна средина	

Решение за отстранување на отпад што се наоѓа на имот во приватна сопственост донесува градоначалникот на општината, односно градоначалникот на градот Скопје, во случај кога сопственикот или корисникот на имотот не го отстранил или одбил да го отстрани отпадот по налог на овластениот инспектор на општината за животна средина. Во тој случај отстранувањето на отпадот ќе го направи давателот на услугата, т.е. односно правното или физичкото лице овластено за собирање и транспортирање на отпад, на трошок на сопственикот, односно корисникот на имотот.

Решение за отстранување на отпад од имот се донесува кога сопственикот или корисникот на имотот на кој се наоѓа отпадот не го отстрани или одбие да го отстрани отпадот со кој се загрозуваат животната средина, животот и здравјето на луѓето, се загадуваат водите, воздухот и почвата над пропишани граници; се создава бучава и непријатна миризба; се уништуваат природните услови за живот на животните и на растенијата, се уништуваат заштитените природни области и заштитеното културно наследство и се нагрудуваат објектите и просторот.

Предлог-образецот за Решението за отстранување на отпад од приватен имот:

(ГРБ НА ОПШТИНАТА)

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200_ год.

Врз основа на член 205 од Законот за општата управна постапка (Службен весник на РМ, бр.38/05), член 50 став 1 точка 11 од Законот за локалната самоуправа (Службен весник на РМ, бр. 5/02) и член 40 од Законот за управување со отпад (Службен весник на Република Македонија” бр. 68/2004), како и Решението бр. _____ на овластениот инспектор по животна средина од _____ година, Градоначалникот на општина _____ го донесе следното

РЕШЕНИЕ

За отстранување на отпад од приватен имот

Се наредува на давателот на комунална услуга - изнесување на комунален и друг вид неопасен отпад, (Јавно Претпријатие или фирма за изнесување на комуналниот отпад), ВЕДНАШ да го отстрани отпадот што се наоѓа на приватен имот на ул.

_____, бр. _____, во сопственост на лицето _____.

Сите настанати трошоци за изнесување на отпадот ќе паднат на товар на сопственикот на приватниот имот (или корисникот на имотот).

Жалбата против ова решение не го одлага извршувањето.

Решението да се достави до:

- сопственикот (корисникот) на имотот;
- Јавно Комунално Претпријатие или друго правно или физичко лице овластено за собирање и транспортирање на отпад;
- Комуналниот и/или инспекторот за животна средина

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение може да се изјави жалба во рок _____ (по ЗОУП) дена од денот на доставувањето на решението. Жалбата се поднесува преку Градоначалникот на општината до министерот за животна средина и просторно планирање, со доказ за платени административни такси во износ од _____ денари, согласно Законот за административни такси (Службен весник на РМ, бр.17/93.....88/08).

Дата

Општина _____
Градоначалник

Инспекциски надзор

За работите од надлежност на општините и градот Скопје утврдени со овој закон, инспекциски надзор над примената и спроведување на овој закон го вршат овластени инспектори за животна средина на општините и овластени инспектори за животна средина на градот Скопје.

Ако при вршењето на инспекцискиот надзор овластениот инспектор за животна средина утврди дека *правните и физичките лица коишто управуваат со отпад* не се придржуваат кон законите и другите прописи, техничките прописи, стандарди, препораки и други општи акти, со **записник** ќе ги констатира утврдените неисправности и неправилности и во **решението** ќе го определи рокот во кој треба да се отстранат. Доколку субјектите постапат согласно решението на овластениот инспектор за животна средина и не ги отстранат причините за настанатата состојба утврдени со решението, овластениот инспектор за животна средина ќе поднесе **прекршочна, односно кривична пријава** пред надлежен суд, како и ќе отпочне постапка за одземање на добиените дозволи и овластувања.

Против решението на инспекторот за животна средина на општините и градот Скопје со кое се определува управна мерка, може да се изјави **жалба** до органот на државната управа надлежен за работите од областа на животната средина, во рок од осум дена од денот на приемот на решението.

Жалбата не го одлага извршувањето на решението, ако со одлагањето на извршувањето на решението би настанала опасност за загрозување на животот и здравјето на луѓето.

За одредени прекршоци (членови 139, 140 и 141) овластените инспектори за животна средина се должни на сторителот на прекршокот да му предложат **постапка за порамнување** пред да поднесат барање за прекршочна постапка.

За некои прекршоци (член 142, 142-а, 142-б, 142-в и 142-г) овластените инспектори за животна средина можат на сторителот на прекршокот да му понудат посредување и постигнување согласност со која сторителот на прекршокот треба да ја плати глобата, другите давачки или да ги отстрани последиците од прекршокот. Во случаите во кои е постигната согласност за порамнувањето или посредувањето, глобата на сторителот може да биде намалена најмногу за една половина од максимум пропишаната глоба за прекршокот. Кај некои прекршоци направени од физички лица пак не е потребно ниту постигнување на согласност за порамнување за да сторителот биде оптоварен со плаќање на намален износ на глоба за една половина. Доволно е по приемот на платниот налог истата да ја плати во предвидениот рок за тоа. Постапките за порамнување и посредување се водат согласно со одредбите од Законот за животната средина.

Обрасците што се користат во постапката на инспекцискиот надзор како што се презентирани во делот на јавните патишта (глава 4.7), со соодветни измени заради нивно адаптирање кон предметот се користат и во овој случај.

1.7. Погребални услуги

Начинот на определување, изградба, одржување, употреба и видови гробишта, управувањето со гробиштата, употребата на гробно место и гробница, условите и начинот на вршење на погребални услуги, изградба на надгробни споменици, како и надзорот при давање на погребални услуги се дефинираат со Законот за гробишта и погребални услуги (Службен весник на РМ, бр.86/08).

Според законот, одржување на гробишта, на гробници и на гробови и давање на погребални услуги како дејности од јавен интерес се во надлежност на локалната самоуправа, при што не е дозволено спојување на дејностите управување со гробиштата (управител на гробишта) и давањето погребални услуги (оператор).

Инспекциски надзор

Со законот се дефинира да надлежности во управна постапка врши овластениот комунален инспектор кој врши инспекциски надзор над работата на управителот на гробиштата, операторот на погребални услуги и каменорезачот, надзор над одржувањето на гробиштата и на придружните објекти, управувањето со гробиштата и начинот на вршењето на погребалните услуги.

За извршениот инспекциски надзор, односно утврдената состојба и преземените мерки од надзорот, комуналниот инспектор е должен да состави **записник** во присуство на овластено лице односно службено лице на инспектираниот субјект кој го потпишува записникот за утврдената состојба. По извршениот инспекциски надзор се донесува **решение**. Против решението на овластениот комунален инспектор може да се поднесе **жалба** во рок од осум дена од денот на приемот на решението до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на комуналните работи.

За одредени видови на прекршоци (член 44) овластениот комунален инспектор може на самото место да изрече глоба, при што на сторителот на прекршокот ќе му достави **покана за плаќање на глобата**, која треба да ја плати во рок од осум дена од денот на доставувањето на поканата. Ако сторителот не ја плати глобата во рок определен со поканата, овластениот комунален инспектор ќе поднесе **барање за поведување на прекршочна постапка**.

Овластениот комунален инспектор може на сторителот на прекршокот да му предложи посредување и постигнување на согласност со која сторителот на прекршокот треба да ја плати глобата, други давачки или да ги отстрани последиците од прекршокот. За таа цел, во записникот за прекршокот се констатира согласноста на двете страни за покренување на постапка за посредување. Записникот се потпишува од двете страни. Постапката за посредување се покренува со доставување на записникот до Комисијата за посредување (формирана од министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на комуналните работи, и е составена од три членови кои се од редот на државни службеници вработени во органот на државната управа), во рок од три дена од денот на неговото составување и потпишување. Во случаите во кои е постигната согласност во постапката за посредување, глобата на сторителот за сторениот прекршок може да биде намалена за една половина од максимум пропишаната глоба за прекршокот. Спогодбата има сила на извршна исправа. Ако постапката за посредување не успее, се поднесува барање за поведување на прекршочна постапка пред надлежниот суд за прекршоци.

Обрасците што се користат во постапката на инспекцискиот надзор како што се презентирани во делот на јавните патишта (глава 4.7), со потребните соодветни измени за адаптирање се користат и во овој случај.

1.8. Јавна чистота

Со Законот за јавна чистота (Службен весник на РМ, бр.111/08) се уредуваат условите и начинот на одржување на јавната чистота, правата и обврските на учесниците во одржувањето на јавната чистота, површините и објектите на кои се врши одржување на јавната чистота, собирање на смет и чистење на снег и мраз во зимски услови. Одржувањето на јавната чистота, собирањето на сметот и чистењето на снегот во зимски услови се дејности од јавен интерес од локално значење.

Инспекциски надзор

И со овој закон, се дефинира да надлежности во управна постапка вршат општинските комунални инспектори, односно комуналните инспектори на градот Скопје. При вршењето на инспекцискиот надзор општинскиот комунален инспектор, односно комуналниот инспектор на градот Скопје проверува дали:

- редовно се одржува јавната чистота на јавните површини од Јавното претпријатие или правното лице на кое му се доверени работите на одржувањето на јавната чистота,
- се одржува јавната чистота на отворените простори на јавните објекти и на дворните површини на колективните и индивидуалните објекти за домување,
- се чисти снегот,
- се обезбедени садови за фрлање на отпадоци во внатрешноста, односно ходниците на јавните објекти и во санитарните јазли,
- при одржување на јавни манифестации е отстранет сметот и
- на излетнички места е отстранет сметот.

При вршењето на инспекцискиот надзор општинскиот комунален инспектор, односно комуналниот инспектор на градот Скопје за утврдените неправилности составува **записник** и донесува **решение** со определување на рок за отстранување на неправилностите. Против решението на општинскиот комунален инспектор, односно комуналниот инспектор на градот Скопје може да се поднесе **жалба** до министерот надлежен за вршење на работите од областа на комуналните работи во рок од осум дена од денот на доставување на решението. Жалбата не го одлага извршувањето на решението.

Ако во рокот определен во записникот лицето не постапи по решението на општинскиот комунален инспектор, односно комуналниот инспектор на градот Скопје отстранувањето на сметот, односно чистењето на снегот ќе го изврши давателот на услугата на сметка на лицето наведено во решението.

Кога општинскиот комунален инспектор, односно комуналниот инспектор на градот Скопје, ќе утврди дека е сторен прекршок ќе поднесе барање за поведување на прекршочна постапка до надлежниот суд.

За прекршоците за кои е предвидено плаќање на глоба, општинскиот комунален инспектор, односно комуналниот инспектор на градот Скопје, врачува покана за плаќање на глобата во рок од осум дена од денот на врачувањето на поканата. Ако сторителот на прекршокот не ја плати глобата во рокот, општинскиот комунален инспектор, односно комуналниот инспектор на градот Скопје, ќе поднесе барање за поведување прекршочна постапка пред надлежен суд.

Во случај на водење на прекршочна постапка судот на сторителот му изрекува глоба во трикратен износ од утврдениот со одредбите во законот.

Општинскиот комунален инспектор, односно комуналниот инспектор на градот Скопје, за одредени прекршоци (член 31), се должни да предложат постапка за порамнување пред да поднесат барање за поведување на прекршочна постапка.

Кога сторителот на прекршокот е согласен за поведување на постапка за порамнување, општинскиот комунален инспектор, односно комуналниот инспектор на градот Скопје, составуваат записник во кој се забележуваат битните елементи на прекршокот, времето, местото и начинот на сторување на прекршокот, описот на дејствието на прекршокот и лицата затекнати на самото место. Во записникот се утврдува начинот на кој ќе се отстранат штетните последици од прекршокот, како и начинот на надминување на последиците од сторување на прекршокот.

Општинскиот комунален инспектор, односно комуналниот инспектор на градот Скопје, можат да му предложат на сторителот надминување на последиците од прекршокот да се стори со вршење или сторување на општокорисна работа во траење од најмалку 24 работни часа или доделување на средства за вршење на општокорисна работа на општините, општините во градот Скопје и градот Скопје. Ако сторителот на прекршокот, во рок од осум дена прифати, а не врши општокорисна работа или не додели средства за вршење на општокорисна работа, општинскиот комунален инспектор, односно комуналниот инспектор на градот Скопје, ќе поднесат барање за поведување на прекршочна постапка пред надлежен суд.

За одредени прекршоците (член 29, 31, 32, 34, 35 и 37) општинскиот комунален инспектор, односно на градот Скопје, може на сторителот на прекршокот да му предложи посредување и постигнување на согласност со која сторителот на прекршокот треба да ја плати глобата, другите давачки или да ги отстрани последиците од прекршокот. Инспекторот составува записник за прекршокот во кој се констатира согласноста на двете страни за покренување на постапка за посредување на кој се потпишува и сторителот на прекршокот. Понатамошниот тек на постапката е иста како во случајот за посредување опишан погоре во делот за јавни патишта (глава 4.7).

Обрасците што се користат во постапката на инспекцискиот надзор како што се презентирани во делот на јавните патишта (глава 4.7), со соодветни измени заради нивно адаптирање кон предметот и се користат и во овој случај.

2. ВОДИЧ ЗА ПОСТАПКИТЕ ВО УРБАНОТО ПЛАНИРАЊЕ ЗА ЕДИНИЦИТЕ НА ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА (со обрасци)

2.1. ВОВЕД

Процесот на децентрализација кој започна во месец јули 2005 година донесе многу позитивни новини во работењето на единиците на локалната самоуправа, а една од нив можеби најважната по своето значење и суштина, претставува можноста и обврската, реализацијата на урбанистичките планови да бидат администрирани (решение за локациски услови и одобрение за градба) со што се заклучува целосно процесот на урбанизација и градба. Но, пренесувањето на надлежностите, само по себе не значи одредено право, туку и обврска која локалната самоуправа мора доследно и квалитетно да ја извршува. Од друга страна, самостојноста во извршувањето на урбанистичките планови бара квалитетен менаџмент во планирањето на просторот и издавањето на потребната документација за реализирање на плановите, со што се влијае на севкупниот развој на општината.

Овој Водич има за цел да помогне во воспоставување на единствена процедура и стандарди во издавањето на потребната документација за градба, како и други активности во областа на планирањето и градбата, преку разработување на законските и подзаконските прописи, утврдување на соодветни постапки и процедури на постапување, зголемување на ефикасноста, транспарентноста и отчетноста.

Соодветниот утврден урбанистички капацитет на општините, правилното постапување при издавањето на потребните документи за градба, високиот степен на реализација на плановите, се карактеристика на локална самоуправа која има соодветен капацитет за управување со правата и обврските овозможени со соодветните закони.

Водичот ги дава потребните информации за начинот на постапување на општинската администрација во процесот на издавањето на одобрение за градба, а пред се во областа:

- Извод од план
- Решение за локациски услови
- Одобрение за градење
- Одобрение за употреба
- Употреба, одржување и отстранување на градежни објекти
- Надзор

Преку овој водич ќе се поедностави постапката за издавање на одобрение за градба кое го спроведува општинската администрација применувајќи ги законите:

- Законот за општа управна постапка
- Законот за просторно и урбанистичкото планирање
- Законот за градење
- Законот за градежно земјиште

2.2. Извод од урбанистички план

Постапката за добивање одобрение за градба започнува со добивањето на извод од урбанистичкиот план. Секое правно и физичко лице може да добие извод од урбанистички план на општината. За разлика од изводот од генералниот урбанистички план кој се користи за изработка на детален урбанистички план, изводот од деталниот, односно урбанистичкиот план за село и урбанистички план за вон населено место, е основа за изработка на идеен проект за градба кој е потребен во постапката за добивање на решение за локациски услови.

ИЗВОД ОД УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН							
Кој е надлежен за издавање /донесување на актот	Актот се носи по службена должност	Актот се носи по барање на странките	Доколку актот се носи по барање на странките		Рок за донесување на актот	За кои потреби се издава /донесува актот	Коментар
			Што треба да се приложи кон барањето	Кој ја издава потребната документација			
Градоначалник		Да	Копие од катастарскиот план за катастарската парцела	ДЗГР	5 дена од денот на поднесувањето	За изработка на идеен проект за градба	

Табеларниот приказ има за цел да ја опише постапката за издавање на изводот од планот. Од табелата јасно се гледа дека постапката за издавање извод од планот, се поведува по писмено барање на странката (правно или физичко лице). Исто така од табелата се гледа дека, надлежен орган за издавање на изводот од планот е градоначалникот на општината, кој во рок од 5 дена од денот на приемот треба да го издаде изводот.

Како што истакнавме, странката за добивање на извод од планот потребно е да поднесе писмено барање.

Содржината на образецот на барањето што се нуди е повеќе наменска и може да се користи за добивање и на други акти од областа на урбанистичкото планирање и градбата.

До: Општината _____
Сектор за _____
Одделение за _____

БАРАЊЕ

Од _____, со ЕМБГ/ЕДБ
(име и презиме на физичкото лице или назив на правното лице)

_____, улица _____,
(адреса на физичкото лице или седиште на правното лице)

број _____, во _____, контакт телефон _____

(град, село)

за издавање на документација за објект на ул. _____,

број _____, КПбр. _____, КО _____,

М.В. _____, ВО _____.

(заокружете го вашето барање или допишете ако е потребно)

1. УСЛОВИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НА ПРОСТОРОТ
(образложение за намената, графички прилог)
2. ИЗВОД ОД УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН
(копија од катастарски план, потврда за платена адм. такса)
3. РЕШЕНИЕ ЗА ЛОКАЦИСКИ УСЛОВИ
(доказ за сопственост или остварено право на градење, елаборат со нумерички податоци, идеен или урбанистички проект, потврда за платена адм. такса)
4. ОДОБРЕНИЕ ЗА ГРАДЕЊЕ
(решение за локациски услови; основен проект со ревизија во 4 прим; одобрена студија за оцена на влијанијата врз животната средина; одобрена студија за квалитет на сеизмичка заштита, нострификација ако е проектот работен во странство, потврда за платена адм. такса)
5. ОДОБРЕНИЕ ЗА АДАПТАЦИЈА - ПРЕНАМЕНА
(доказ за сопственост; согласност од сопственици; основен проект со ревизија во 4 прим; доказ за платена адм. такса)
6. ОДОБРЕНИЕ ЗА УПОТРЕБА
(проект за изведена состојба; доказ за исплата на извршените работи на учесниците во изградбата; писмен извештај од изведувачот и завршен извештај на надзорниот инженер, потврда за платена адм. такса)
7. ОДОБРЕНИЕ ЗА ПРОМЕНА НА ГРАДИТЕЛ
(доказ за стекнато право на градење, согласност од останати градители, потврда за платена адм. такса)
8. ОДОБРЕНИЕ ЗА ПОДГОТВИТЕЛНИ РАБОТИ
(Барање; проекти; согласности; мислења и докази за регулирани имотно-правни односи за земјиштето)
9. ОДОБРЕНИЕ ЗА ОТСТРАНУВАЊЕ
(доказ за сопственост, проект за отстранување со ревизија во 3 прим; потврда за платена адм. такса)
10. ДОПОЛНУВАЊЕ НА ОСНОВНИОТ ПРОЕКТ СО АНЕКС НА ОСНОВНИОТ ПРОЕКТ

(решение за локациски услови, одобрение за градење, анекс на основниот проект во 4 прим, согласност од проектантот, потврда за платена адм. такса)

11. ЗАВЕРКА НА ОСНОВЕН ПРОЕКТ ЗА ГРАДБИ ЗА КОИ НЕ Е ПОТРЕБНО ОДОБРЕНИЕ ЗА ГРАДЕЊЕ

(доказ за стекнато право на градење, основен проект во 4 прим, потврда за платена адм. такса)

12. ЗАВЕРКА НА УРБАНИСТИЧКИ ПРОЕКТ

(извод од план, урбанистички проект во 4 прим; потврда за платена адм. такса)

13. _____

14. _____

Кон барањето ги приложувам следните документи:

(заокружете или допишете ако е потребно)

1. Доказ за сопственост, или стекнато право на градење
2. Копие од катастарски план
3. Извод од план
4. Образложение
5. Графички прилог
6. Решение за локациски услови
7. Идеен проект
8. Основен проект
9. Анекс на основен проект
10. Урбанистички проект
11. Проект за изведена состојба
12. Студија за оцена на влијанијата врз животната средина
13. Студија за квалитет на сеизмичка заштита
14. Одобрение за градење
15. Елаборат со нумерички податоци
16. Нострификација
17. Согласности
18. Потврда за платена адм. такса
19. _____

Барањето се доставува до предната канцеларија, каде од страна на државниот службеник се проверува дали истото е комплетно, односно дали е целосно и правилно пополнето, дали кон барањето е приложено копие од катастарскиот план за катастарската парцела и дали за истата е платена административна такса, согласно Законот за административни такси.

(Доколку во општината нема организационо поставено предна канцеларија тогаш барањето се доставува до архивата каде од страна на службеникот кој ја води архивата се проверува дали истото е комплетно, односно дали кон барањето е приложено копие од катастарскиот план за катастарската парцела и дали е приложен доказ дека се платени административните такси. Доколку кон барањето се приложени потребните документи и има доказ за платени административни такси, службеникот од архивата по заведувањето во деловодникот, истата ја доставува до раководителот на одделението. Раководителот на одделението го распоредува барањето на оној државен службеник кој треба да ја води постапката.)

Уредно пополнетото барање со доказ за платена административна такса се доставува до архивата заради нејзино заведување и евидентирање во деловодникот. По добивањето на архивскиот број, истата се враќа во предната канцеларија од каде се препраќа до раководителот на одделението за урбанизам и градежништво. Раководителот, откако ќе констатира дека барањето е комплетно, го доставува до надлежниот државен службеник задолжен за издавање извод од урбанистичкиот план.

Државниот службеник по приемот на барањето ја проверува неговата јасност и комплетност. Ако констатира дека барањето не е комплетирано, тогаш ќе побара подносителот во определен рок да го комплетира, со цел да може да се постапи по барањето. Понатаму проверува дали катастарската парцела е во деталниот, односно урбанистичкиот план за село, односно, урбанистичкиот план вон населено место. На државниот службеник на располагање му се две варијанти. Имено, ако катастарската парцела е во деталниот урбанистички план, урбанистичкиот план за село, односно урбанистичкиот план вон населено место, ќе изработи извод од урбанистичкиот план, доколку пак катастарската парцела е надвор од урбанистичкиот план (детален, урбанистички план за село, односно урбанистички план вон населено место), а изводот се бара за изработка на идеен проект, ќе предложи, односно ќе изработи решение со кое ќе се одбие барањето. Доколку катастарската парцела за која се бара извод од план е во опфатот на генералниот урбанистички план, барателот ќе го информира дека, за да може да се реализира неговото барање, претходно е потребно да се изработи детален урбанистички план. Меѓутоа, ако станува збор за изработка на идеен проект за градба на објект кој е на подрачје за производствени дејности, ќе го извести подносителот на барањето дека е потребно да се изработи и да се одобри урбанистички проект.

Заради воедначеност, а како би можело да се оствари една од целите на овој водич, се нуди форма на извод од план:

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Сектор/Одделение за урбанизам

Постапувајќи по поднесеното барање, на лицето _____,
улица _____, број _____, од
_____, за КП _____, КО _____, м.в.
_____, во _____, му се издава следниот

ИЗВОД ОД ПЛАН

Наслов на планот: _____, одлука бр. _____,
објавен во Службен гласник на Општината _____ бр. _____, од
_____ год.

Мерка: 1: _____

Графички прилог на градежната парцела

Графички изготвил: _____

ОПШТИ УРБАНИСТИЧКО -АРХИТЕКТОНСКИ ПОДАТОЦИ

▪ Намена на градбата:	
▪ Максимална дозволена површина:	Површина за градење: _____ м ² Процент на изграденост: _____ % Коефициент на искористеност: _____
▪ Максимална дозволена височина до венец слеме:	Максимална дозволена височина од нивото на заштитниот тротоар до венец слеме изнесува _____ м
▪ Сообраќајни услови:	
▪ Други услови:	

Според овие урбанистичко-архитектонски податоци, потребно е да се изработи идеен проект или урбанистички проект за градбата, којшто е потребен за издавање решение за локациски услови.

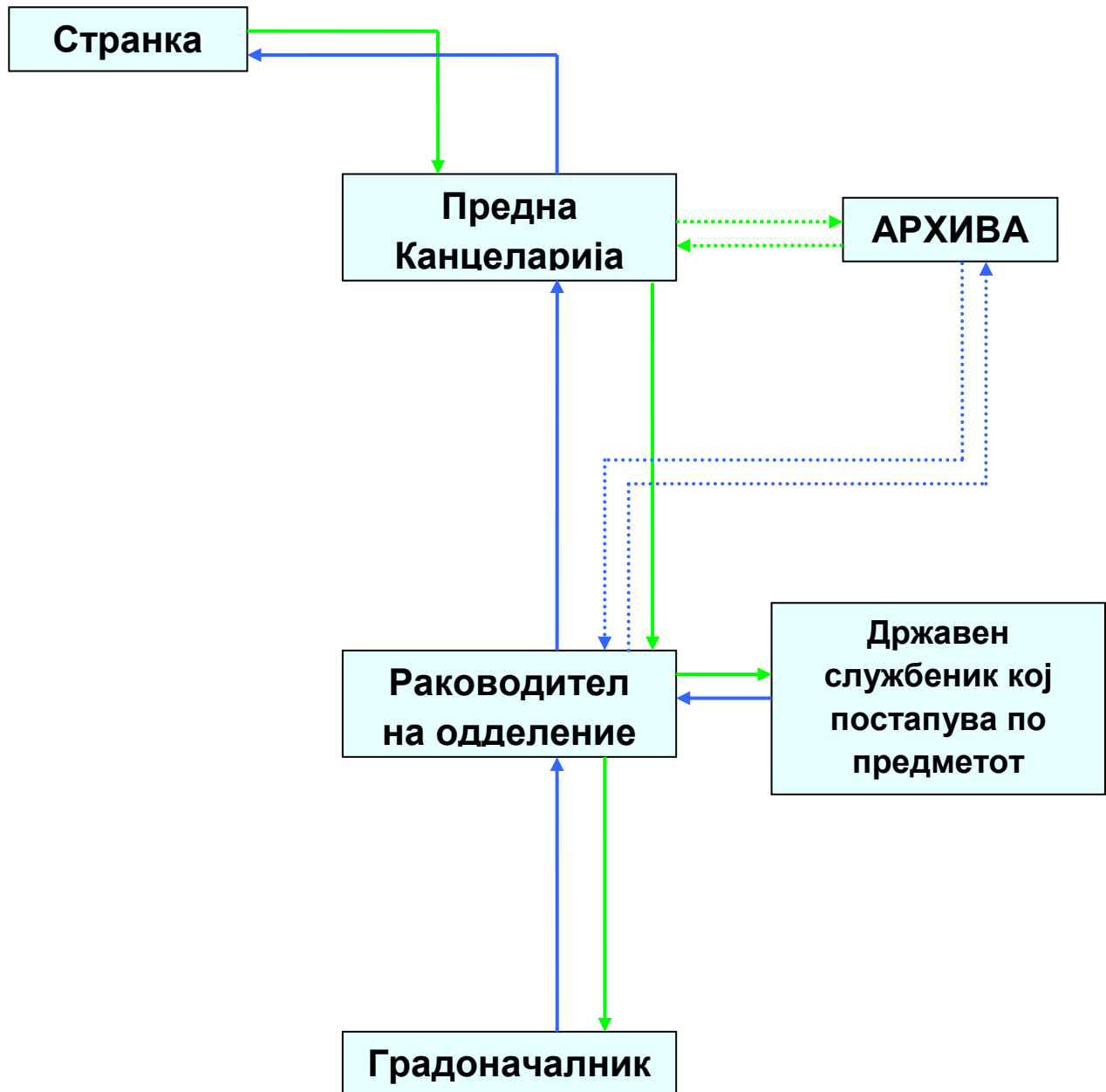
Доставено до:

- Лицето-барател
- Архива

Изготвил,

Градоначалник,

Вака изработениот извод од план се доставува до раководителот на одделението заради одобрување. Откако изводот ќе биде одобрен од раководителот, истиот се доставува до градоначалникот заради потпишување. Потпишаниот извод со уредна доставница се враќа до предната канцеларија, од каде се доставува до подносителот на барањето.



→ Влезно Барање
→ Извод од план по

2.3. Урбанистички проект

Во деталните урбанистички планови, урбанистичките планови за село и урбанистичките планови вон населено место, може да има предвидено на една градежна парцела апроксимативна површина за градење наменета за комплексна градба или за комплекс градби. Во ваква ситуација, а врз основа на изводот од планот, се изработува архитектонско-урбанистички проект.

Доколку пак во генералниот урбанистички план има градежни парцели за производни дејности, а за да може да се издаде решение за локациски услови, потребно е да се изработи урбанистички проект.

За да може архитектонско-урбанистичкиот проект како и урбанистичкиот проект да бидат одобрение, градоначалникот на општината со решение формира комисија за преглед на техничката документација и проектите.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Градоначалникот на Општината _____,
постапувајќи по барањето на _____ од
_____, под УП. бр. _____ од _____ 200_ година, за
заверка на архитектонско-урбанистички/ урбанистички проект број _____, од
_____ год., изработен од _____, а во врска со
член 50 и член 51 од Законот за просторно и урбанистичко планирање („Сл.
весник на РМ”, бр. 51/05 и 137/07), го донесува следното

РЕШЕНИЕ
за формирање комисија за преглед на техничка
документација-архитектонско-урбанистички/урбанистички проект

Се задолжува комисијата во состав:

1. _____ (член), _____
(заменик);
2. _____ (член), _____
(заменик); и
3. _____ (член), _____
(заменик),

да изврши преглед на техничката документација – архитектонско-урбанистички/урбанистички проект број _____, од _____ год., изработен од _____.

Се задолжува лицето _____ да ја организира работата на комисијата и да ги извести членовите на комисијата за местото, денот и часот на вршење преглед на техничката документација-архитектонско-урбанистичкиот/урбанистичкиот проект.

Комисијата е должна за извршениот преглед на техничката документација-архитектонско-урбанистичкиот/урбанистичкиот проект, да состави записник и истиот да го достави до овој орган.

Доставено до:

- Барателот
- Членовите и замениците на членовите на комисијата (6)
- Архива

ГРАДОНАЧАЛНИК

Комисијата за својата работа составува записник во кој предлага соодветни мерки.

ОПШТИНА _____

Број: _____ од _____ 200_ год.

ЗАПИСНИК

за извршен преглед на техничка документација-архитектонско-урбанистички/урбанистички проект

Комисијата за преглед на техничката документација-архитектонско-урбанистички/урбанистички проект, формирана од страна на Градоначалникот на Општината _____ со решение бр. _____ од _____ 200_ год., во состав:

1. _____;
2. _____; и
3. _____.

на _____ год., во _____:0 часот, во просториите на Општината _____ извршија преглед на техничката документација-архитектонско-урбанистички/урбанистички проект.

При прегледот на техничката документација, на Комисијата и беа доставени следните документи:

1. Извод од план бр. _____ од _____ 200_ год., издадаен од Општината _____; и
2. Архитектонско-урбанистички/урбанистички проект бр. _____ од _____ 200_ год., изработен од _____ од _____.

Комисијата по извршениот преглед на техничката документација го констатира следното:

Врз основа на горенаведеното, Комисијата го дава следниот

ПРЕДЛОГ

Архитектонско-урбанистички/урбанистички проект бр. _____ од _____ 200_ год., изработен од _____ од _____, (не) е во согласност со презентираниот извод од план.

Комисијата ги воочи следните недостатоци:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Врз основа на оваа констатација, Градоначалникот на Општината (не) може да го одобри архитектонско-урбанистички/урбанистички проект, односно да донесе решение со кое се одбива одобрението..

Овој записник е составен во 5 (пет) еднообразни примероци.

Со содржината на записникот запознати се сите присутни на прегледот на архитектонско-урбанистички/урбанистички проект, и истиот е потпишан и поделен на сите потписници.

_____, _____ 200_ година
(населено место) (ден и месец)

Доставено до:

- Барателот
- Членовите на комисијата (3)
- Архива

За комисијата:

1. _____
2. _____
3. _____

2.4. Решение за локациски услови

Вториот чекор за издавање на одобрение за градење е решението за локациските услови. За градби од локално значење, а тоа се градбите од трета, четврта и пета категорија, предвидени во членот 50 од Законот за градење, решение за локациски услови донесува градоначалникот на општината и градоначалниците на општините во градот Скопје. За разлика од донесувањето на други управни акти во областа на урбанизмот и градежништвото, за водење на постапка за донесување на решение за локациски услови, градоначалникот на општината треба да овласти лице кое ќе ја води таа постапка. Лицето кое ќе ја води постапката треба да ги исполнува следниве посебни услови: дипломиран инженер архитект со работно искуство од најмалку три години. Ваквото законско решение претпоставува, дека покрај решението со кое државниот службеник е распореден да ги извршува овие работни задачи, да има посебно овластување издадено од градоначалникот на општината.

РЕШЕНИЕ ЗА ЛОКАЦИСКИ УСЛОВИ							
Кој е надлежен за издавање /донесување на актот	Актот се носи по служба должност	Актот се носи по барање на странките	Доколку актот се носи по барање на странките		Рок за донесување на актот	За кои потреби се издава /донесува актот	Коментар
			Што треба да се приложи кон барањето	Кој ја издава потребната документација			
Градоначалник		Да	- Доказ за сопственост или доказ за долготраен закуп или договор за концесија или акт за заснована комунална техничка службеност или друг доказ за стекнато право на градење согласно закон - геодетски елаборат за нумерички податоци - идеен или урбанистички проект - добиена претходна согласност од Агенцијата за електронски комуникации за објекти од областа на електронските комуникации	ДЗГР, МТВ, Општина Агенција за електронски комуникации	5 работни дена од денот на поднесувањето	За добивање на одобрение за градење	Решението важи една година од неговата извршност во управна постапка во кој рок барателот е должен да обезбеди одобрение за градење согласно со законот

Табеларниот приказ има за цел да ја опише постапката за издавање решение за локациски услови. Од самата табела може да се констатира дека решение за локациски услови се издава по барање на странката (инвеститор), а решението за локациски услови го донесува градоначалникот на општината и градоначалниците на општините во градот Скопје.

Со оглед на тоа што формата и содржината на барањето што се нуди во овој водич е универзална за сите документи од оваа област, нема да го повторуваме.

Кон барањето за издавање на решение за локациски услови подносителот доставува и:

Доказ за сопственост на градежното земјиште. Доколку барателот не е сопственик на земјиштето а се стекнал со право на градба по основ на концесија, тогаш кон барањето доставува договор за концесија. Ако пак правото на градба е добиено по основ на долготраен закуп на градежното земјиште, тогаш кон барањето се поднесува доказот со кој се стекнал со право на долготраен закуп (договор или друг правен акт). Право на градба може да има и лице кое на земјиштето треба да постави инфраструктурни водови и телевизиски кабли. Во ваква ситуација подносителот кон барањето треба да достави акт со кој е заснована комунално-техничката службеност. Покрај овие случаи, право на градба може да има и лице кое по друг основ го стекнало тоа право (одлука на суд, државен орган и сл.).

Втор документ кој барателот е должен да го достави кон барањето, е геодетскиот елаборат за нумерички податоци за недвижноста, изготвен од трговец поединец-овластен геодет или трговско друштво за геодетски работи. Исто така, кон барањето треба да се достави и идеен проект или урбанистички проект согласно членот 50 на Законот за просторно и урбанистичко планирање.

Претходно добиена согласност од страна на Агенцијата за електронски комуникации во однос на идејниот проект или урбанистичкиот проект за градби на електронски комуникациски мрежи и средства од локален карактер, односно на електронски комуникациски мрежи и средства кои покриваат подрачје на една општина, или електронски комуникациски мрежи кои покриваат територија на две или повеќе општини.

Барањето за издавање на решението за локациски услови, секако комплетирано, со потребните документи се доставува до предната канцеларија каде државниот службеник го прегледува истото и го доставува до архивата заради заведување во деловодник и добивање на архивски број. Меѓутоа, може да се случи барањето да не биде комплетирано. Во таква ситуација, државниот службеник од предната канцеларија, секако откако ќе го предупреди подносителот, барањето ќе го заведе во деловодникот што се води во архивата и ќе го достави до раководителот на одделението. Државниот службеник кој постапува по барањето, по прегледот нема веднаш да го одбие барањето, туку ќе го извести подносителот и ќе му даде рок за негово комплетирање или евентуално појаснување.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

До: _____
Ул. _____ бр. _____

ПРЕДМЕТ: Известување за комплетирање на барање

Почитуван(а),

Во врска со Вашето барање за издавање _____, број _____, поднесено на _____ 200_ година, Ве известуваме дека е потребно:

- Во рок од _____ (X) дена да дојдете во Општината _____
- Одделение за _____, со цел да го појасните Вашето барање под горенаведениот број;

- Во рок од _____ (X) дена да го дополните Вашето барање под горенаведениот број со доставување на следниве документи во Општината _____ - Одделение за _____:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
-

Би сакале да Ве информираме дека во случај на непојаснување/недополнување на Вашето барање во наведениот рок, ќе сметаме дека сте се откажале од барањето и постапката ќе биде запрена, односно барањето ќе Ви биде одбиено како некомплетно.

За дополнителни информации Ве молиме обратете се на телефонскиот број (xxx) _____ - _____.

Со почит,

Службено лице

Откако ќе биде заведено барањето, истото се доставува до раководителот на Одделението за урбанизам и градежништво.

Раководителот го прегледува барањето со потребните документи и го доставува до државниот службеник во чиј опис и попис на работни задачи е издавањето решение за локациски услови, за што има добиено овластување од Градоначалникот. Државниот службеник го разгледува барањето со документацијата и врз основа на геодетскиот елаборат, констатира дали барателот е единствен носител на правото на градба на конкретната градежна парцела. Натаму проверува дали идејниот проект, односно урбанистичкиот проект, е во согласност со планот. Доколку државниот службеник констатира дека барателот не е единствен носител на правото на градба, односно идејниот проект или урбанистичкиот проект не е во согласност со планот, ќе изработи предлог - заклучок за прекинување на постапката. Со заклучокот на барателот ќе му се остави рок во кој треба да ги разреши имотно- правните работи, односно, ќе изврши усогласување на проектната документација со планот.

Доколку и по истекот на рокот подносителот нема да го комплетира барањето, односно нема да даде појаснување, со решение ќе го одбие барањето.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Градоначалникот на Општината _____,
постапувајќи по барањето на _____ од
_____, поднесено под број _____ од _____ 200_ год., врз основа
на член 223 од Законот за општа управна постапка („Службен весник на РМ“ бр.
38/2005), го донесе следниот

ЗАКЛУЧОК

Постапката покрената кај овој орган по предметот УП бр. _____ од
_____ 200_ год., што се води пред овој орган на име
_____, од _____, **СЕ ПРЕКИНУВА.**

Прекилот на постапката трае додека надлежниот орган не го реши
претходното прашање.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Пред овој орган, по барање на _____ од _____ се води
постапка за издавање _____.

Во постапката по предметот се наиде на прашањето _____

_____ кое претставува самостојна целина за чие решавање е надлежен _____.

Со оглед на тоа што без решавање на наведеното претходно прашање не е
можно решавање на правната работа, согласно член 223 од Законот за општа
управна постапка („Сл. весник на РМ“ бр.38/05), се донесе заклучок за
прекинување на постапката додека надлежниот орган не го реши тоа прашање.

ПРАВНА ПОУКА: Против овој Заклучок незадоволната страна може да изјави
посебна жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението, преку овој
орган до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за
вршење на работите од областа на уредувањето на просторот.

Жалбата се таксира со _____ ден. административна такса.

Доставено до:

- Лицето-барател (2 примероци)
- Овластен градежен инспектор
- Архива

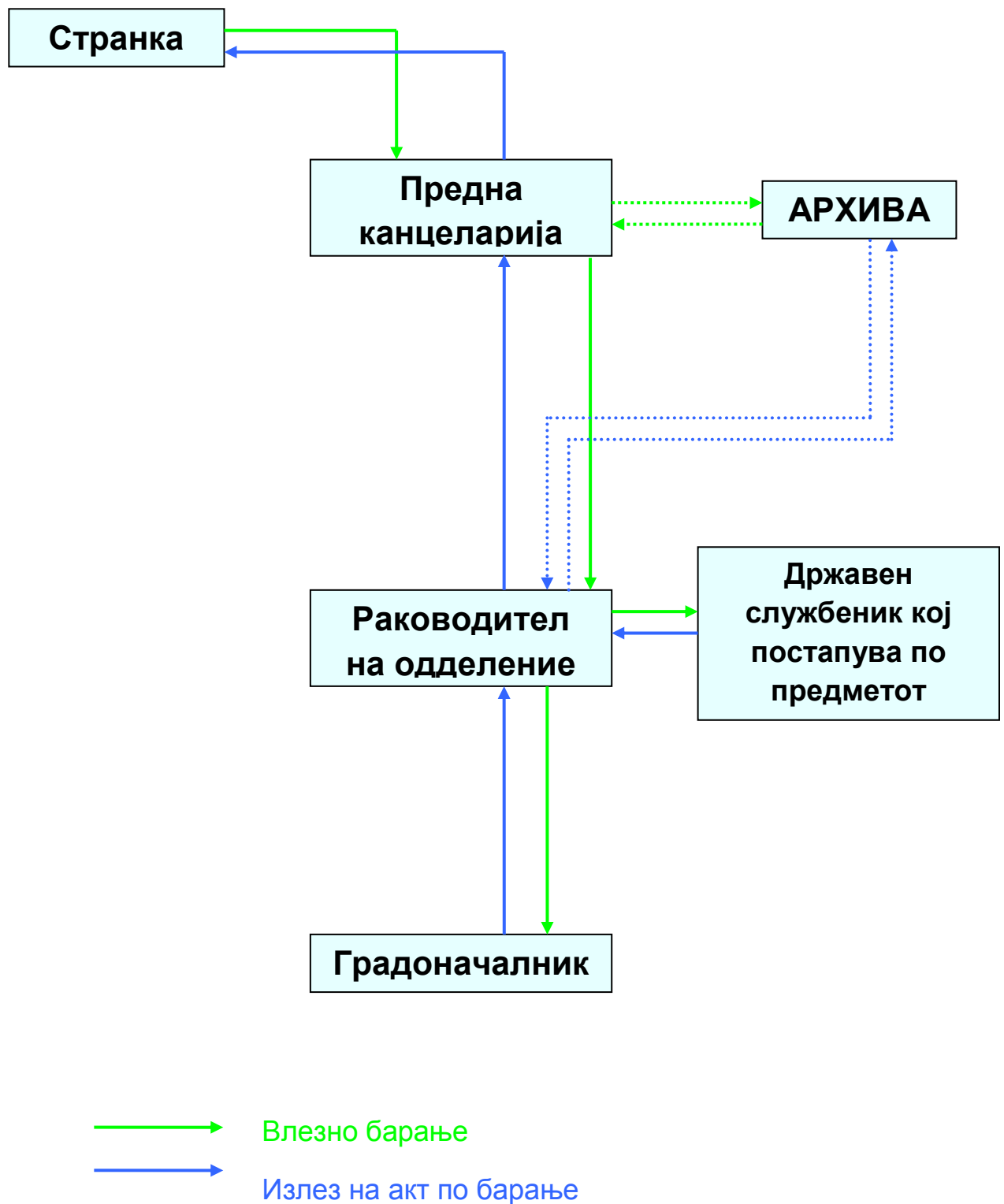
ГРАДОНАЧАЛНИК

Решение за локациски услови ќе се издаде и тогаш кога на градежната парцела барателот не е единствен сопственик, под услов, делот на кој нема право на сопственост да не биде повеќе од десет отсто од вкупната површина и тој дел да не зафаќа дел од површината наменета за градба.

Во ваква ситуација, инвеститорот ќе се обврзе имотно-правните односи целосно да ги регулира најдоцна до поднесувањето на барањето за одобрение за употреба.

Откако државниот службеник ќе ја спроведе постапката за издавање на решение за локациски услови, ќе изработи предлог на решение и истото ќе го достави до раководителот на одобрување. Раководителот по одобрувањето на предлогот на решението, го доставува до градоначалникот на потпишување. Решението потпишано од страна на градоначалникот се врќа во предната канцеларија од каде истото се доставува до барателот.

Сета оваа работа, односно решението за локациски услови, надлежниот орган (градоначалникот) е должен да ја заврши во рок од пет работни дена од денот на приемот на комплетираното барање.



Решението за локациски услови се издава согласно Законот за општа управна постапка и Законот за просторно и урбанистичко планирање. Тоа значи дека решението треба да ги содржи сите елементи предвидени со Законот за општа управна постапка а тоа се увод, диспозитив, образложение, правна поука, потпис, печат, број и дата. Зошто е потребно решението да ги содржи сите елементи? Затоа што само решение издадено во таква форма може да произведува правно дејство во спротивно може да биде поништено.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Градоначалникот на Општината _____, решавајќи
по _____ барањето _____ на
_____ за
издавање решение за локациски услови за градење на _____,

врз основа на член 205 став 1 и член 209 од Законот за општа управна постапка („Сл. весник на РМ“, бр. 38/05 и 110/08) и член 52, став 1 и 3 од Законот за просторно и урбанистичко планирање („Службен весник на РМ“, бр.51/05и 137/07), го донесува следното

РЕШЕНИЕ за локациски услови

I. Се издаваат локациски услови за градење на лицето _____
_____ ул. _____
бр. _____ населба _____ КП
бр. _____ КО _____ М.В. _____ во _____.

според графички прилог во мерка 1: _____ Д.А. _____, кој е составен дел на ова решение, под следните услови:

**Графички приказ
на гр. парцела бр.**

Графички изготвил

II. АРХИТЕКТОНСКО-УРБАНИСТИЧКИ УСЛОВИ

Општи архитектонски услови

Според графичкиот приказ од решението за локациски услови, да се изработи основен проект за _____

При архитектонското обликување на градбата, да се води сметка, истата архитектонско- урбанистички да се вклопи во непосредната околина и постојните објекти, при што треба да се има во предвид и конфигурацијата на теренот.

Технички услови

Градежната и регулационата линија се означени во графичкиот приказ на решението за локациски услови; Максимална површина за градење изнесува _____ м²; Процентот на изграденост _____ %; Коефициентот на искористеност _____; Височината од нивото на заштитниот тротоар до венец изнесува _____ м; Нивелетата на ул. _____ изнесува _____ м; Нивелетата на заштитниот тротоар изнесува _____ м;

Височината на плочата на приземјето во однос на заштитниот тротоар изнесува _____ м.

III. ПОСЕБНИ УСЛОВИ

- Градителот достави:

1. Доказ за стекнато право на градење

_____ бр. _____ од _____ година.

2. Елаборат за нумерички податоци издаден од надлежниот орган за геодетски работи, бр. _____ од _____ година.

3. Идеен проект / урбанистички проект со тех. бр. _____ од _____ година.

IV. Решението за локациски услови важи една година од неговата правосилност.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Лицето _____ ул. _____ бр. _____ населба _____ поднесе барање за издавање на решение за локациски услови за _____

Градоначалникот на Општината _____ по проучувањето на приложената документација со барањето, доказот за сопственост, елаборатот за нумерички податоци, идејниот/урбанистичкиот проект и извршениот увид во планот, констатира дека барањето е основано и се исполнети условите од член 52 од Законот за просторно и урбанистичко планирање, и врз основа на тоа одлучи како во диспозитивот на ова решение.

Таксата по членот _____, тарифен бр. _____ од Законот за измена и дополна на Законот за административни такси („Службен весник на РМ“ бр.61/2004), е наплатена во износ од _____ денари и приложена со барањето.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение лицето може да изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението, која се поднесува до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот.

Доставено до:

- Лицето-барател (3 примероци)
- Општински урбанистички инспектор
- Архива

Постапката ја водел _____

ГРАДОНАЧАЛНИК _____

Надлежниот орган што го донесува решението (градоначалникот) задолжително ги информира непосредните соседи на градежната парцела за содржината на решението. Информирањето треба да го направи во рок од 7 дена од денот на донесувањето на решението.

Издаденото решение има рок на важење. Имено, тоа важи една година од неговата извршност во управна постапка, во кој рок барателот е должен да обезбеди одобрение за градење согласно со законот.

Од денот на издавањето на решението за локациски услови, почнуваат да течат одредени рокови. Имено, од тој ден почнува да се пресметува кога решението ќе стане извршно во управна постапка и сл. Од тие причини доставувањето на решението е еден од битните чекори во постапката, па затоа е потребно, доставувањето да се изврши согласно одредбите од Законот за општа управна постапка, а за самото доставување треба да има доказ. Доказ за уредно доставување, е доставницата со која се врши доставата.

Формата на доставницата што се нуди ќе помогне во воспоставување на изедначена содржина без можност да има некои недостатоци кои би влијаеле на понатамошната постапка.

ДОСТАВНИЦА

Напомена: Доставницата да се оддели, потпише од примателот со цело име и презиме и да се врати на адреса:

Општина _____
Ул. _____ број _____

Број на решение	Име и презиме	ЕДБ	Примено на ден
		Потпис на примателот	
Потпис на доставувачот			

Доколку државниот службеник при водењето на постапката, констатира дека не се исполнети условите за издавање на решение за локациски услови, ќе изработи предлог решение за одбивање на барањето за издавање на решение за локациски услови. Вака изработениот предлог го доставува до раководителот на одделението кој го одобрува. Одобрениот предлог на решение се доставува до градоначалникот на потпишување. Потпишаното решение се доставува до предната кацеларија од каде се доставува на барателот.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Врз основа на член 205 став 1 и член 209 од Законот за општата управна постапка („Службен весник на РМ“ бр. 38/2005), а во согласност со член 52 став 1 и 3 од Законот за просторно и урбанистичко планирање („Службен весник на РМ“ бр. 51/2005), Градоначалникот на Општината _____, постапувајќи по барањето _____ на _____, улица _____, број _____, од _____, за издавање решение за локациски услови поднесено под број _____ од _____ 200_ год., донесува:

РЕШЕНИЕ

за одбивање на барањето за издавање решение за локациски услови
СЕ ОДБИВА барањето на _____, улица _____, број _____, во _____, за издавање на решение за локациски услови како неосновано.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Барателот _____ од _____, до Општината _____ поднесе барање под број _____ од _____ 200_ год. за издавање на решение за локациски услови.

Со барањето не беше приложена следната документација:

_____.

Во постапката странката беше известена со допис бр. _____ од _____ 200_ год., во определен рок од икс (X) денови да го отстрани наведениот недостаток.

Бидејќи странката во определениот рок не го приложи бараниот доказ, градоначалникот на Општина _____ одлучи како во диспозитивот на ова решение.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение незадоволната страна може да изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението, преку овој орган до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот.

Жалбата се таксира со 250 денари административни такси.

Доставено до:

- Лицето-барател (2 примероци)
- Овластен градежен инспектор
- Архива

Постапката ја водел _____

ГРАДОНАЧАЛНИК _____

Во текот на постапката, се додека решението не е изготвено, подносителот на барањето може да го повлече барањето, односно да се откаже од барањето за издавање на решение за локациски услови. Во таква ситуација државниот службеник ќе подготви Заклучок за запирање на постапката кој ќе го достави до раководителот на одобрување. Раководителот на одделението по одобрувањето на Заклучокот, го доставува до градоначалникот на потпишување. Потпишаниот заклучок се доставува до предната канцеларија од каде државниот службеник врши доставување до подносителот на барањето.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Градоначалникот на Општината _____,
постапувајќи по барањето на _____ од _____,
поднесено под број _____ од _____ 200_ год., врз основа на член 223 од Законот за општа управна постапка („Службен весник на РМ“ бр. 38/05 и 110/08), го донесе следниот

ЗАКЛУЧОК

Постапката покрената кај овој орган по предметот УП бр. _____ од _____ 200_ год., што се води пред овој орган на име _____ од _____, **СЕ ЗАПИРА.**

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Барателот _____ на ден _____ 200_ год. го повлече барањето за издавање _____. Поради тоа, согласно член член 223 од Законот за општа управна постапка („Службен весник на РМ“ бр. 38/05 и 110/08), овој орган ја запре постапката.

ПРАВНА ПОУКА: Против овој Заклучок незадоволната страна може да изјави посебна жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението, преку овој орган до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот.

Жалбата се таксира со _____ ден. административна такса.

Доставено до:

- Лицето-барател (2 примероци)
- Овластен градежен инспектор
- Архива

ГРАДОНАЧАЛНИК

Против решението за локациски услови може да се изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението. Жалбата се доставува преку органот кој го издал решението (градоначалникот) до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за работите во областа на уредувањето на просторот.

За добивање на решение за локациски услови, барателот е должен да плати надоместок за изработка на Просторниот план на Републиката и урбанистичките планови. Надоместокот се плаќа пред да се издаде решението. Висината на надоместокот е определена со Законот за просторно и урбанистичко планирање и изнесува 0,3% од просечната плата во Републиката во претходната година по м². Основица за пресметување е површината за градење, согласно со основниот проект за изградба на нова градба и доградба на постојна градба.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

ПРЕСМЕТКА
на надоместок за финансирање на изработката на
просторниот план на Републиката и на урбанистичките планови

За објект: _____
Градител: _____
Место на градба: КП бр. _____, КО _____
Решение за локациски услови бр. _____ од _____ 200_ год.
Проект со технички бр. _____, изработен од _____

Површина во м ²	Цена по м ²	ВКУПНО

Пресметал

Раководител

2.5. Одобрение за градење

ОДОБРЕНИЕ ЗА ГРАДЕЊЕ							
Кој е надлежен за издавање /донесување на актот	Актот се носи по службе на должно ст	Актот се носи по барање на странките	Доколку актот се носи по барање на странките		Рок за донесување на актот	За кои потреби се издава /донесува актот	Коментар
			Што треба да се приложи кон барањето	Кој ја издава потребната документација			
Градоначалник		Да	решение за локациски услови кое е извршно во управна постапка, со урбанистички или идеен проект комплетен основен проект во најмалку два примероци и потребен број примероци од посебните елаборати и фази на проектот писмен извештај и согласност за нострификација ако проектот е изработен во странство одобрена студија за оцена на влијанието на проектот врз животната средина договор склучен со правно лице за вршење на надзор со определен главен надзорен инженер	Градоначалник <			

Изведувањето градби предвидени во членот 50 од Законот за градење, односно изведување на градби од прва, втора, трета, четврта и пета категорија, може да започне по издавање на одобрение за градење. Забранета е градба на објекти без одобрение за градење. Доколку инвеститорот добил одобрение за градба и истиот не се придржува на заверениот проект и одобрението за градба, надлежниот орган што го издал одобрението ќе донесе акт со кој одобрението ќе го огласи за ништовно. Надлежниот орган овој акт ќе го донесе врз основа на акт што ќе биде издаден од страна на надлежниот инспектор. Актот со кој одобрението се огласува за ништовно, надлежниот орган што го издал ќе го достави до органот надлежен за водење на јавната книга за запишување на правата на недвижностите.

Во овој водич ќе се задржиме на постапката за издавање на одобрение за градба на објекти од локално значење, а тоа се објектите од трета, четврта и петта категорија.

Надлежен орган за издавање на одобрение за градење за објектите од локално значење е градоначалникот на општината.

Постапката за издавање на одобрение за градење се спроведува согласно одредбите од Законот за општа управна постапка и одредбите од Законот за градење.

Постапката за добивање одобрение за градба започнува со поднесување на писмено барање од страна на инвеститорот до надлежниот орган за издавање (градоначалникот).

Образецот на барањето што се нуди во овој водич е пропишан од страна на министерот за транспорт и врски.

До

(надлежен орган)

Б А Р А Њ Е
за издавање на одобрение за градба

Од _____ со адреса _____
(име и презиме на физичко лице или назив на правно лице)
_____ од _____ за
издавање на _____
(улица и број) (место на живеење или седиште)
одобрение за градење на _____
(градба)
на _____
(место и адреса, КП КО во МВ, или делница со стационажа)

Лице _____ за _____ контакт/полномошник:
на тел _____ (за полномошник – полномошно во прилог).

Број и датум:

Подносител на барањето,

За да може надлежниот орган да постапува по барањето, инвеститорот кон барањето треба до достави и:

- решение за локациски услови кое е извршно во управна постапка, со урбанистички или идеен проект согласно со Законот за просторно и урбанистичко планирање;

- комплетен основен проект во најмалку два примероци и потребен број примероци од посебните елаборати и фази на проектот заради добивање соодветни согласности, со извршена ревизија и изјава на проектантот и ревидентот заверена од нотар, со која се потврдува дека проектот е изработен согласно со решението за локациски услови и изводот од урбанистичкиот план кој е во примена во моментот на изработката на проектот;

- писмен извештај и согласност за нострификација доколку проектот е изработен во странство;

- одобрена студија за оцена на влијанието на проектот врз животната средина од органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на животна средина за градби утврдени со Законот за заштита на животната средина и

- договор склучен со правно лице за вршење надзор со определен главен надзорен инженер (број на неговото овластување со копие од овластувањето) и копие на лиценцата на правното лице за вршење надзор.

Инвеститорот барањето со потребните документи ги доставува до предната канцеларија. Државниот службеник проверува дали барањето е уредно пополнето и дали кон истото се поднесени потребните документи. По приемот, барањето го доставува до архивата заради заведување во деловодникот. По добивањето на деловодниот број барањето со потребните документи се доставува до раководителот на одделението за урбанизам и градежништво. Раководителот на одделението по прегледување на барањето го доставува до државниот службеник во чиј опис и попис на работни задачи е водење на постапка за издавање на одобрение за градење. Државниот службеник контролира дали барањето е комплетирано, односно дали кон барањето се поднесени потребните документи. Доколку констатира дека барањето не е комплетирано или истото е нејасно, ќе побара од инвеститорот да го комплетира барањето, односно да го појсни доколку тоа не е јасно. Во известувањето ќе се определи рокот во кој треба да се уреди барањето и секако ќе се предупреди на последиците од непостапување во определениот рок.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

До: _____
Ул. _____ бр. _____

ПРЕДМЕТ: Известување за комплетирање на барањето

Почитуван(а),

Во врска со Вашето барање за издавање _____, број _____, поднесено на _____ 200_ година, Ве известуваме дека е потребно:

- Во рок од _____ (X) дена да дојдете во Општината _____
- Одделение за _____, со цел да го појасните Вашето барање под горенаведениот број;

- Во рок од _____ (X) дена да го дополните Вашето барање под горенаведениот број со доставување на следниве документи во Општината _____ - Одделение за _____:

1. _____
2. _____
3. _____
4. ...
5.

Би сакале да Ве информираме дека во случај на непојаснување/недополнување на Вашето барање во наведениот рок, ќе сметаме дека сте се откажале од барањето и постапката ќе биде запрена, односно барањето ќе Ви биде одбиено како некомплетно.

За дополнителни информации Ве молиме обратете се на телефонскиот број (xxx) _____-_____.

Со почит,

Службено лице

Државниот службеник откако ќе констатира дека барањето е уреден примерок од решението за локациски услови и основниот проект, ќе го достави до државниот службеник во чиј опис и попис е изработка на протокол. Државниот службеник за изработка на протокол ќе излезе на самото место и ќе состави протокол за регулација, градежна и нивелациона линија со определување на површина за изградба. По издавањето на овој акт основниот проект ќе се завери со потпис од овластено лице и секако печат.

ОПШТИНА Број: _____ од _____ 200_ год.		П Р О Т О К О Л за регулациона, градежна и нивелациона линија со определување на површина за градење По барање на _____ Ул. „_____” број _____ од _____ Градежна линија бр. _____ Градба _____		
Решение за локациски услови бр. _____	Основен проект бр. _____	Категоризација на градба од: _____	Обележил: _____	Контролирал: _____
Извадок од катастарскиот-Регулациониот план			Детален лист бр. _____	Размер: 1: _____

Кота на хоризонт _____

Б р.	Кота на терен	Нивелета на заштитен тротоар	Кота на прва плоча	Површина за изградба	
1.					Такса по тарифен бр. _____ од Законот за изменување и пополнување на Законот за административни такси („Сл. весник на РМ” бр. 61/2004) е наплатена и приложена со барањето бр. _____ од _____ 200_ год. По тарифа бр. _____, за барањето - _____ ден. По тарифа бр. _____, за излез на лице место - _____ ден. По тарифа бр. _____, за примерок протокол - _____ ден.
2.					
3.					
4.					

Графички приказ на градежна парцела бр. _____
Забелешка:

Овластено лице

Заверениот основен проект се доставува до надлежниот орган на општината за определување на висината на надоместокот за уредување на градежно земјиште. Државниот службеник висината на надоместокот за уредување на градежно земјиште ја определува врз основа на пресметка.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

ПРЕСМЕТКА
на надоместок за уредување на градежно земјиште

За објект: _____
Инвеститор: _____
Место на градба: КП бр. _____, КО _____
Решение за локациски услови бр. _____ од _____ 200_ год.
Проект со технички бр. _____, изработен од _____

Основа	Намена на просторот		Површина во м ²	Цена по м ²	ВКУПНО
Подрум	Станбен	Помошен			
		Станбен			
	Деловен	Помошен			
		Деловен			
Приземје	Станбен	Помошен			
		Станбен			
	Деловен	Помошен			
		Деловен			
Прв кат	Станбен	Помошен			
		Станбен			
	Деловен	Помошен			
		Деловен			
Втор кат	Станбен	Помошен			
		Станбен			
	Деловен	Помошен			
		Деловен			
Вкупно:					

Пресметал

Раководител

Инвеститорот надоместокот за уредување на градежното земјиште го плаќа во текот на постапката за издавање одобрение за градба, натаму Законот за градење упатува на тоа дека без платен надоместок органот неможе да издаде одобрение за градење.

Меѓутоа Законот за градежно земјиште, кој патем го регулира прашањето за уредувањето на градежното земјиште вклучувајќи го и надоместокот за уредување на градежно земјиште што инвеститорот го плаќа, нуди поинакво решение. Имено, за надоместокот за уредување на градежното земјиште, како и за начинот на плаќање на надоместокот, инвеститорот со надлежниот орган на општината склучува договор, во кој се регулираат правата и обврските на договорните страни, со утврдување на рокови за извршување на истите. Овој договор се склучува во рок од 15 дена од денот на поднесување на барањето од страна на инвеститорот. Оваа одредба дава можност инвеститорот и органот на општината да се договорат за начинот на плаќањето на надоместокот. Понатаму, Законот за градежно земјиште дава можност неуреденото градежно земјиште да го уреди самиот инвеститор и во таков случај инвеститорот не плаќа или плаќа минимален надоместок.

Во секој случај за органот што го издава одобрението за градба доволен ќе биде договорот со кој се регулираат правата и обврските, како и начинот за плаќање на надоместокот склучен помеѓу органот на општината и инвеститорот. Ова токму од причини што за неговото извршување или не извршување, се применуваат одредбите од Законот за облигациони односи, односно тој е облигационен договор.

Во продолжение на овој водич се нуди образец на договор за уредување на градежно земјиште:

Општина _____, застапувана од _____ (во понатамошниот текст: Носител на уредување) од една страна и _____, ул. _____, бр. _____ од _____ со ЕДМБ _____ (во понатамошниот текст: Инвеститор) од друга страна, како договорни страни, на ден _____ 200_ год. го склучија следниот

ДОГОВОР за уредување на градежно земјиште

Предмет на договорот

Член 1

Предмет на овој договор е уредување на неуредено градежно земјиште на КП _____ во КО _____, а за кое Општина _____ има издадено Решение за локациски услови бр. _____ од _____ 200_ год., за изградба на _____.

Член 2

Градежното земјиште на инвеститорот, опишано во претходниот член од овој договор, (не) е предвидено за уредување со програмата за уредување на градежно земјиште на Општината _____, која е во сила во моментот на заклучување на овој договор.

Доколку градежното земјиште кое е предмет на овој договор, не е предвидено за уредување со Програмата за уредување, тогаш уредувањето ќе се изврши кога со Програмата ќе биде предвидено уредување на комплексот во кој се наоѓа предметното земјиште.

Права и обврски на договорните страни

Член 3

Носителот на уредувањето се обврзува да изврши уредување, односно подготвување и опремување на градежното земјиште со комунални објекти и инсталации во согласност со програмите, а во рамките на уплатениот надоместок, како поединечно, така и од останатите градители од истиот комплекс-локалитет на парцели.

Член 4

Носителот на уредувањето, работите на уредувањето на градежното земјиште ќе ги започне после уплатата од страна на сите инвеститори од соодветниот комплекс – локалитет на парцели и кога тоа ќе го дозволат временските прилики.

Член 5

При утврдувањето на редоследот по кој ќе биде изведувано уредувањето, а во рамките на вкупно уплатените средства од страна на инвеститорите за соодветниот комплекс – локалитет на парцели, инвеститорите можат да даваат свои сугестии.

Член 6

Во случај, вкупно наплатените средства од сите инвеститори од соодветниот комплекс – локалитет на парцели, на име надоместок за уредување на градежно земјиште да не бидат доволни за комплетно уредување на градежното земјиште, тогаш истото ќе се доуреди кога за тоа ќе се создадат финансиски и други реални претпоставки, под што се подразбира, и дополнително учество од страна на сите заинтересирани субјекти во уредувањето на градежното земјиште меѓу кои и инвеститорот од овој договор.

Член 7

Во рамките на подготовката на земјиштето, под поимот израмнување на истото, се подразбира израмнување во рамките на општата нивелета на теренот, така што истиот да го задржи природниот пад.

Доколку градежната парцела која е предмет на овој договор се наоѓа на кос терен, а инвеститорот поради избор на проектот или други причини сака земјиштето да го доведе во хоризонтална рамнина, Носителот на уредувањето е согласен, Инвеститорот тоа да го стори сам и на своја сметка, при што, истиот ја презема обврската на своја сметка да ги преземе и сите потребни мерки и дејствија за заштита на околното земјиште и објекти (подигање на потпорни сидови, одвод на подземни води и сл.)

Член 8

Инвеститорот се обврзува вишокот земја која сам ја ископал од неговата парцела, како и градежните материјали или градежниот шут, да не ги растура надвор од својата парцела, во спротивно, доколку со такви дејства го попречува изведувањето на градежните дејствија на комунални објекти и инсталации или други работи, тогаш е согласен на негова сметка Носителот на уредувањето да го отстрани земјиштето, материјалите или градежниот шут.

Доколку со дејствијата од претходниот став инвеститорот на носителот на уредувањето му причини штета, тогаш истиот е должен да му ја надомести таквата штета.

Надоместок за уредување на градежно земјиште

Член 9

Надоместокот на инвеститорот за уредување на градежно земјиште според програмата што е во сила во моментот на заклучување на овој договор и податоците од градежно-техничката документација, согласно пресметката која е составен дел на овој договор, изнесува _____ денари.

Инвеститорот е согласен ____% (со букви проценти) од надоместокот од претходниот став на овој член да го плати најдоцна 3 (три) дена по заклучувањето на овој договор, а остатокот од ____% (со букви проценти) на _____ (со букви) еднакви месечни рати, почнувајќи 30 денови од денот на заклучувањето на овој договор, а за што ќе депонира гаранција – _____, на денот на потпишување на овој договор.

Член 10

Доколку во случај по заклучувањето на овој договор и по извршеното плаќање, надлежниот орган во рамките на своите овластувања и надлежности, а

без вина на инвеститорот, ја измени локацијата од што би произлегла и промена на проектната документација, така што со новата документација, поради променети услови на локацијата би се добила поголема или помала површина, во тој случај едната договорна страна е согласна да ја доплати разликата на другата договорна страна, и тоа во однос за m^2 (метар квадратен) кој што бил предвиден со програмата за уредување на градежното земјиште во моментот на заклучувањето на овој договор.

При настанување на случаи од претходниот став на овој член, инвеститорот е согласен во рок од 30 (триесет) дена од добивањето на новото решение за локациски услови, да склучи анекс на овој договор, во спротивно, договорните страни се согласни да се смета дека договорот е раскинат и истиот не произведува правни дејствија, а носителот на уредувањето се обврзува уплатените средства на инвеститорот да му ги врати во целост во рок од 15 (петнаесет) дена по истекот на предвидениот 30 (триесет) дневен период за склучување на анекс на договорот.

Доколку се случи, инвеститорот самоволно ја измени техничката документација, договорните страни се согласни да се смета дека договорот е раскинат и истиот не произведува правни дејствија. Носителот на уредувањето се обврзува уплатените средства на инвеститорот да му ги врати во целост во рок од 15 (петнаесет) дена од неговото известување за измена на техничката документација и барање за враќање на уплатените средства.

При настанување на случаи од претходниот став на овој член, договорните страни ќе заклучат нов договор за уредување на градежното земјиште, со нова пресметка на градежното земјиште, согласно со програмата за уредување на градежно земјиште, која е во сила во моментот на измена на техничката документација, односно во моментот на плаќање на средствата по изменетата документација.

Останати одредби

Член 11

Во случај на спор по овој договор ќе решава надлежниот суд во _____.

Член 12

Овој договор е составен во 6 (шест) еднообразни примероци, од кои 2 (два) за инвеститорот и 4 (четири) за носителот на уредувањето.

Инвеститор на уредувањето

Соработник

За носителот

Државниот службеник кој ја води постапката за издавање одобрение за градба, доколку е потребно, а врз основа на посебните елаборати и фази на проектот, по службена должност прибавува согласност или мислење за усогласеноста на документацијата со посебните услови содржани во решението за локациски услови, стандардите и нормативите за проектирање и одредбите на посебните закони.

Органите до кои е поднесено барањето за согласност, односно мислење, должни се во рок од пет работни дена да го издадат актот со кој ја даваат согласноста, односно мислењето. Доколку во овој рок не ги достават согласностите или мислењата, односно не го одбијат или отфрлат барањето за издавање на согласност, односно мислење, ќе се смета дека истите се издадени, а органот е должен да издаде одобрение за градење. Државниот службеник кој ја води постапката задолжително го предупредува инвеститорот, дека согласностите и мислењата мора да ги обезбеди самиот до започнувањето на постапка за издавање одобрение за употреба на објектот, како и на последиците дека без обезбедени согласности нема да се издаде одобрение за употреба.

Државниот службеник кој ја води постапката, откако ќе ја прибери целокупната потребна документација подготвува одобрение за градба. Предлогот на одобрението го доставува до раководителот на одделението на одобрување. Кога раководителот ќе го одобри одобрението, го доставува до градоначалникот на потпишување. Потпишаното одобрение се доставува до предната канцеларија, од каде се врши доставувањето до инвеститорот.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Градоначалникот на Општината _____, решавајќи по барањето на инвеститорот _____ од _____, поднесено под број _____ од _____ год., за издавање на одобрение за градење на _____ од _____ категорија, врз основа на член 51 став __, член 52 став 3 и став 8 и член 53 од Законот за градење („Службен весник на РМ“ бр. 51/05 и 82/08), а во врска со член 205 став 1 и член 209 од Законот за општата управна постапка („Службен весник на РМ“ бр. 38/05 и 110/08), го издава следното

ОДОБРЕНИЕ ЗА ГРАДЕЊЕ

На инвеститорот/инвеститорите _____, од _____, му/им се одобрува изградба на _____ од _____ категорија, на ул. _____, број _____ во _____ (или КП бр. _____, КО _____, на м.в. _____ или делница со стационажа).
Одобрението за градење се издава за _____ (целата, дел и делови од градбата)

Правно дело за уредување на меѓусебните права и обврски склучени помеѓу инвеститорите за изградба на градбата со број _____ од _____ година, (а доколку станува збор за повеќе инвеститори меѓу кои и физички лица заверено кај нотар со УЗП _____ од _____ година).

Изведувач на работите на изградбата на градбата е _____
Утврдено од Договорот со бр. _____ од _____ година, склучен меѓу изведувачот на работите и инвеститорот/ите.

Надзор над изведувањето на работите на изградбата на градбата е _____, утврдено од Договорот со бр. _____ од _____ година, склучен помеѓу правното лице за вршење на надзор на работите и инвеститорот/ите, а главен надзорен инженер ќе биде лицето _____ со овластување А број _____ од _____ година, издадено од _____, со важност до _____ година.

Инвеститорот може да ја започне градбата, откако ова одобрение ќе стане правосилно во управна постапка.

Ова одобрение престанува да важи доколку инвеститорот не почне со изградба во рок од шест месеци од денот на правосилноста на одобрението за градење, согласно член 56 од Законот за градење.

Доколку градбата отпочнува да се гради по истекот на рокот од шест месеци од денот на правосилноста на одобрението, тогаш се смета дека градењето е бесправно.

Се задолжува инвеститорот, по завршување на градбата, а пред нејзиното ставање во функција, да побара овој орган да му/им издаде одобрение за употреба на истата.

Образложение

Инвеститорот/Инвеститорите

_____ поднесе/поднесоа барање бр. _____ од _____ година, за издавање на одобрение за градба на _____ од _____ категорија, на ул _____, бр. _____ во _____ (или КПбр. _____, КО _____, на м.в. _____ или делница со стационача).

Со барањето инвеститорот/инвеститорите приложи/ориложија следната документација и докази:

- Правно дело за уредување на меѓусебните права и обврски склучен меѓу инвеститорите за изградба со број _____ од _____ година, (адоклку станува збор за повеќе инвеститори меѓу кои има и физички лица заверено кај нотар со бр.УЗП _____ од _____ година);

- Решение за локациски услови бр. _____ од _____ година, издадено од _____ кое е извршно на _____ година, во управна постапка, со урбанистички или идеен проект, согласно Законот за просторно и урбанистичко планирање;

- Комплетен основен проект во _____ примероци, со технички број _____, изработен од _____, регистриран за вршење на таа дејност во _____ под број _____ од _____ година, со лиценца број _____ од _____ година, издадена од _____;

- Извештај за извршена ревизија бр. _____ од _____ година со заверен ревидиран основен проект, од страна на _____ регистриран за вршење на таа дејност во _____ под број _____ од _____, со лиценца број _____ од _____ година, издадена од _____;

- Изјава на проектантот, заверена кај нотар _____ од _____ под бр.УЗП _____ од _____ година, со која се потврдува дека проектот е изработен согласно решението за локациски услови и изводот од урбанистичкиот план, односно дека не отстапува од условите за градба предвидени со урбанистичкиот план кој е во примена во моментот на изработката на проектот;

-Изјава на ревидентот заверена кај нотар _____ од _____ под бр.УЗП _____ од _____ година, со која се потврдува дека проектот е изработен согласно решението за локациски услови и изводот од урбанистичкиот план, односно, дека не отстапува од условите за градење предвидени со урбанистичкиот план кој е во примена во моментот на изработка на проектот;

- Писмен извештај и согласност за нострификација (ако проектот е изработен во странство) бр. _____ од _____ година;

- Договор со бр. _____ од _____ година, склучен помеѓу изведувачот на работите и инвеститорот/инвеститорите;

-Договор со бр. _____ од _____ година, склучен помеѓу правното лице за вршење надзор на работите на иневститорот/ите;

- студија за оцена на влијанието на проектот врз животната средина со техн.бр. _____ изработена од _____, регистрирана за

вршење на таа дејност во _____, со број _____ од _____ година, со лиценца број _____ од _____ година, издадена од _____ со ревизија извршена од _____ под број _____, одобрена од Министерството за животна средина и просторно планирање со број _____ од _____ година;

- Согласности или претходни услови од ЈП за приклучок на градбата на постојната инфраструктура (пат или улица, електрична енергија-Решение за електроенергетска согласност, водовод, канализација, топловодно греење, инсталации на природен гас, и тн.):

- _____
- _____
- _____
- _____

- Потврди, известувања или услови од од ЈП и АД (водовод, канализација, електроенергетски инсталации и објекти, телекомуникациски инсталации и објекти), Министерството за внатрешни работи, Министерството за економија (нафтоводи и продуководи), ГА-МА (гасоводна мрежа и објекти), за непостоење на изведени и непланирани инсталации и објекти на локацијата на која ќе се гради или условите под кои може да се гради:

- _____
- _____
- _____
- _____

-Доказ за платен надоместок за финансирање на изработка на Просторен план на Републиката и урбанистички планови, согласно член 55 од Законот за просторно и урбанистичко планирање.

Овој орган по службена должност ги прибави следниве согласности и мислења:

- Доказ за регулиран надоместок за уредување на градежно земјиште бр. _____ од _____ година, издаден од _____;
- Изврши увид на лице место и издаде акт за регулациона, градежна и нивелациона линија бр. _____ од _____ година; и
- Други согласности и мислења предвидени со закон;

- _____
- _____
- _____
- _____

Врз основа на горе изнесеното _____
(надлежен орган)

Одлучи како во диспозитивот на ова одобрение.

УПАТСТВО ЗА ПРАВНО СРЕДСТВО: Против ова одобрение инвеститорот може да изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на одобрението до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредувањето на просторот.

За жалбата се плаќа административна такса во износ од _____ денари.

Таксата по тарифен број _____ од Законот за изменување и дополнување на Законот за административни такси („Службен весник на РМ,, бр.61/04), во износ од _____ денари е наплатена и приложена со барањето

Доставено до:

Градоначалник,

По правосилноста на одобрението за градба, органот кој го издал доставува примерок од истото до надлежниот орган за водење на јавната книга за запишување на правата на недвижностите, заради прибележување во јавната книга во кое е запишано правото врз земјиштето, односно, во интабулационите книги, каде не се воведени јавни книги. Во прибелешката се наведува бројот и датумот на издавањето на одобрението за градба, на кого е издадено одобрението, број на заверениот проект, од кого е изработен проектот и лицето што ќе врши надзор со бројот на овластувањето на надзорниот инженер.

Од денот на издавањето на одобрението за градба почнуваат да течат одредени рокови. Имено, од тој ден почнува да се пресметува кога одобрението станува правосилно во управна постапка и сл. Од тие причини, доставувањето на одобрението е еден од битните чекори во постапката, па затоа е потребно доставувањето да се изврши согласно одредбите од Законот за општа управна постапка, а за самото доставување треба да има доказ. Доказ за уредно доставување е доставницата со која се врши доставата.

Формата на доставницата што се нуди ќе помогне во воспоставување на изедначена содржина, без можност да има некои недостатоци кои би влијаеле на понатамошната постапка.

ДОСТАВНИЦА

Напомена: Доставницата да се оддели, потпише од примателот со цело име и презиме и да се врати на адреса:

Општина _____
Ул. _____ број _____

Број на решение	Име и презиме	ЕДБ	Примено на ден
		Потпис на примателот	
Потпис на доставувачот			

Доколку државниот службеник при водењето на постапката констатира дека не се исполнети условите за издавање на одобрение за градба, ќе изработи предлог решение за одбивање на барањето за издавање одобрение за градба. Вака изработениот предлог го доставува до реководителот на одделението на одобрување. Одобрениот предлог на решение се доставува до градоначалникот на потпишување. Потпишаното решение се доставува до предната кацеларија од каде се доставува на барателот.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Врз основа на член 205 став 1 и член 209 од Законот за општа управна постапка („Службен весник на РМ“ бр. 38/05 и 110/08), а во согласност со член 51 став 2, член 52 став 8 и член 53 од Законот за градење („Службен весник на РМ“ бр. 51/05 и 82/08), градоначалникот на Општина _____, постапувајќи по барањето на _____, улица _____, број _____, од _____, за издавање на одобрение за градба, поднесено под број _____ од _____ 200_ год., донесува:

РЕШЕНИЕ

за одбивање на барањето за издавање одобрение за градба

СЕ ОДБИВА барањето на _____, улица _____, број _____, во _____, за издавање на одобрение за градба како неосновано.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Барателот _____ од _____, до Општината _____ поднесе барање под број _____ од _____ 200_ год. за издавање на одобрение за градење.

Со барањето не беше приложена следната документација: _____.

Во постапката странката беше известена со допис бр. _____ од _____ 200_ год., во определен рок од икс (X) денови да го отстрани наведениот недостаток.

Бидејќи странката во определениот рок не го приложи бараниот доказ, Градоначалникот на Општина _____ одлучи како во диспозитивот на ова решение.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение незадоволната страна може да изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението, преку овој орган до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот.

Жалбата се таксира со 250 денари административни такси.

Доставено до:

- Лицето-барател (2 примероци)
- Овластен градежен инспектор
- Архива

Постапката ја водел _____

ГРАДОНАЧАЛНИК _____

2.6. Промена на инвеститор

Додека трае градбата може да се случи да има промена на инвеститорот. Доколку дојде до ваква ситуација, новиот инвеститор е должен во рок од 15 дена од настанатата промена да го извести органот надлежен за издавање на одобрението за градење (градоначалникот). Со известувањето новиот инвеститор доставува доказ дека има статус на инвеститор.

Градоначалникот, како орган надлежен за издавање на одобрение за градба, со решение ќе му признае статус на инвеститор, само доколку со преземањето на правото на градење ги презема и правата и обврските кои претходниот инвеститор ги имал спрема овластените субјекти во градењето (проектантот, управителот, ревидентот и надзорниот инженер). Ако новиот инвеститор не ги признае, или признава правата на овластените субјекти во градењето, органот надлежен за издавање на одобрението за градба (градоначалникот) нема да му издаде одобрение за употреба.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Градоначалникот на Општината _____,
решавајќи по известувањето на _____ од
_____, поднесено под број _____ од
_____ год., врз основа на член 51 став 2 и член 59 став 1 од Законот за
градење („Службен весник на РМ“ бр. 51/05 и 82/08), а во врска со член 205 од
Законот за општа управна постапка („Службен весник на РМ“ бр.38/05 и 110/08),
донесува:

РЕШЕНИЕ ЗА ПРОМЕНА НА ИНВЕСТИТОРОТ

СЕ ПРИЗНАВА СТАТУС НА ИНВЕСТИТОР на градежниот објект
_____ од _____ категорија, на ул.
_____, градежна парцела бр.
_____ КП бр. _____ КО _____ во
_____, чиј инвеститор беше
_____.

Статусот на инвеститор му се признава на
_____ (целата, дел или делови од градбата).

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Инвеститорот _____
поднесе
известување бр. _____ од _____, со кое известува дека тој е новиот
инвеститор на _____ од
_____ категорија на ул. _____, во
_____.

Со барањето градителот приложи:

- доказ за стекнат статус на инвеститор _____, бр.
_____ од _____ год.;
- решение за локациски услови бр. _____ од _____ год.; и
- согласности од останатите инвеститори, заверени на нотар. (*доколку ги има*)
- доказ дека ги презема правата и обврските на претходниот инвеститор
спрема овластените субјекти во градбата, заверен кај нотар.

Откако го разгледа известувањето и приложените списи, Градоначалникот
на Општината _____, најде дека барањето е основано и врз основа на
член 49 и член 59 од Законот за градење („Службен весник на РМ“ бр. 51/05 и
82/08), одлучи како во диспозитивот на ова Решение.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова одобрение незадоволната страна може да
изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на одобрението, до
министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на
работите од областа на уредувањето на просторот.

Жалбата се таксира со _____ ден. административни такси.

Таксата по тарифа бр. _____ од Законот за измена и дополна на Законот за административни такси („Сл. весник на РМ“ бр. 61/2004) во износ од _____ ден. е наплатена и приложена со барањето.

Доставено до:

- Лицето-барател (1 примерок)
- Претходните градители (по 1 примерок)
- Новиот градител (1 примерок)
- Овластен градежен инспектор
- Архива

ГРАДОНАЧАЛНИК

Доколку во текот на изградбата дојде до измени со кои не се влијае на исполнувањето на било кое основно барање за градбата, и со кое не се менува усогласеноста на градбата со решението за локациски услови, инвеститорот може да поднесе барање за нивно одобрување.

До

(назив на органот)

Б А Р А Њ Е
за решение за одобрување на измена во текот на изградбата

Од _____ од _____
Ул _____ бр. _____ лице за контакт _____
тел _____

Барам да ми се издаде решение за одобрување на измени во текот на изградбата со кој ќе ми се одобри измената во основниот проект кој е составен дел на Одобрението за градба со бр. _____ издадено на _____ год. од _____ со кое ми е одобрена изградба на _____
(надлежен орган)

(место и дата)

Барател,

Со барањето инвеститорот ќе приложи анекс на основниот проект и само оние потврди и согласности пропишани со посебен закон чие прибавување произлегува од карактерот на измената. На анексот согласност треба да даде проектантот на основниот проект и истите се заверуваат со потпис на овластено лице и печат на надлежниот орган (градоначалникот на општината).

Барањето со приложениот анекс на основниот проект на кој проектантот на основниот проект дал согласност, се поднесува во предната кацеларија. Покрај анексот, кон барањето инвеститорот треба да поднесе и доказ за извршена ревизија на анексот, изјава од проектантот со која се потврдува дека анексот е изработен согласно решението за локациски услови и изводот од урбанистичкиот план, односно дека не отстапува од условите за градба предвидени со урбанистичкиот план, понатаму, изјава од ревидентот со која се потврдува дека анексот е изработен согласно решението за локациски услови и изводот од урбанистичкиот план, односно дека не отстапува од условите за градење предвидени со урбанистичкиот план, имотен лист со кој докажува решени имотно правни работи, доказ за платен надомест за уредување на градежно земјиште.

Државниот службеник по проверката дали е правилно пополнето барањето и неговото комплетирање, го доставува до архивата заради заведување во деловодникот и добивање на деловоден број. По добивањето на деловодниот број, државниот службеник од предната кацеларија го доставува до раководителот на одделението. Раководителот по прегледување на барањето, го доставува до државниот службеник кој е задолжен да постапува. Државниот службеник по приемот го разгледува барањето, анексот на основниот проект како и потребните согласности и мислења. Откако ќе констатира дека на анексот на основниот проект, проектантот на основниот проект дал согласност и дека со истиот не се нарушуваат основните барања за градбата, ќе подготви решение со кое се одобрува измената. Подготвеното решение го доставува до раководителот на одделението заради одобрување. Раководителот на одделението откако ќе го одобри решението, истото го доставува до градоначалникот на потпишување. Потпишаното решение се доставува до предната канцеларија, од каде се врши достава на инвеститорот. Истовремено еден примерок од решението се доставува до овластениот градежен инспектор.

Измените се одобруваат со решение, кое е составен дел на одобрението за градба.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Градоначалникот на Општината _____,
решавајќи по барањето на _____ поднесено на
_____ год. за Решение за одобрување на измената во текот на изградбата
_____, врз основа
на член 58 став 1 од Законот за градење („Службен весник на РМ„ бр. 51/05 и
82/08) и член 205, став 1 од Законот за општа управна постапка („Службен весник
на РМ„ бр.38/05 и 110/08), го донесува следното

РЕШЕНИЕ

СЕ ОДОБРУВА барањето на _____
за _____ измена во _____ текот на _____ изградбата

Образложение

Инвеститорот, _____, поднесе барање
бр. _____ на _____ год. за измена во основниот проект
за изградба на _____,

Инвеститорот со барањето достави:

1. Анекс на Основниот проект со тех.бр. _____ изработен од
_____, регистрирано за
вршење на дејност во централниот регистар на Р.Македонија под ЕМБС
_____ за извршените измени во Основниот проект со тех. Бр.
_____ изработен од _____,
регистрирано за вршење на дејност во централниот регистар на Р.Македонија под
ЕМБС _____, кој е составен дел на Одобрението за градење бр.
_____ од _____ год. издадено од градоначалникот на општината.

2. Согласно од проектантот на Основниот проект со бр. _____
од _____ год. издадена од _____,

3. Ревизија на анекс кон основниот проект со бр. _____ од _____
год. извршена од _____, регистрирано за вршење
на дејност во централниот регистар на Р.Македонија под ЕМБС _____,

4. Изјава од проектантот со која се потврдува дека анексот на основниот
проект е изработен согласно решението за локациски услови и изводот од
Урбанистичкиот план, односно дека не отстапува од условите за градба
предвидени со урбанистичкиот план кој е во примена во моментот на изработката
на проектот, заверена кај нотар _____, под УЗП
_____ на _____ год.

5. Изјава од ревидентот со која се потврдува дека анексот на основниот
проект е изработен согласно решението за локациски услови и изводот од
Урбанистичкиот план, односно дека не отстапува од условите за градење
предвидени со урбанистичкиот план кој е во примена во моментот на изработката
на проектот, заверена кај нотар _____, под УЗП
_____ на _____ год.

6. Доказ за решение на имотно-правни работи, Имотен лист бр. _____
за КО _____ заведен под број _____ на _____ год.

Издаден од Агенцијата за геодетски работи, сектор/одделение за премер и катастар во _____

7. Потврди и согласности пропишани со посебен закон чие прибавување произлегува од карактерот на измената:

8. Доказ за платен надомест за уредување на градежно земјиште , со бр.

Од _____ год. издаден од Општината _____

Откако се разгледани приложените списи одлучено е како во диспозитивот на ова решение.

Ова решение претставува составен дел на одобрението за градба бр _____ од _____ год. издадено од Градоначалникот на Општината _____.

Анексот на основниот проект претставува основа за изработка на проект на изведена состојба.

УПАТСТВО ЗА ПРАВНО СРЕДСТВО: Против ова решение инвеститорот може да изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредувањето на просторот.

За жалбата се плаќа административна такса во износ од _____ денари.

Таксата е наплатена и приложен е доказ со барањето по тарифен број _____ од Законот за административни такси („Службен весник на РМ,, бр _____)

Доставено до:

- Инвеститорот
- Овластениот градежен инспектор
- Архива

Градоначалник,

Доколку државниот службеник констатира дека со анексот за дополнување на дел од основниот проект се менува усогласеноста со утврдените локациски услови, или се нарушува механичката отпорност, стабилност и сеизмичка заштита, ќе изработи решение со кое се одбива барањето. Вака изготвеното решение се доставува до раководителот на одделението на одобрување. Доколку раководителот на одделението го одобри решението, ќе го достави до градоначалникот на потпишување. Потпишаното решение се доставува до предната канцеларија од каде државниот службеник го доставува до подносителот, односно инвеститорот.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Врз основа на член 205 став 1 и член 209 од Законот за општа управна постапка („Службен весник на РМ“ бр. 38/05 и 110/08), а во согласност со член 51 став 2 и член 58 од Законот за градење („Службен весник на РМ“ бр. 51/05 и 82/08), Градоначалникот на Општината _____, постапувајќи по барањето на _____, улица _____, број _____, од _____, за дополнување на дел од основниот проект со анекс на основен проект, поднесено под број _____ од _____ 200_ год., донесува:

РЕШЕНИЕ

за одбивање на барањето за дополнување на дел од основниот проект со анекс на основен проект

СЕ ОДБИВА барањето на _____, улица _____, број _____, во _____, за дополнување на дел од основниот проект со анекс на основен проект, како неосновано.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Барателот _____ од _____, до Општината _____ поднесе барање под број _____ од _____ 200_ год. за дополнување на дел од основниот проект со анекс на основен проект.

Со барањето не беше приложена следната документација:

Во постапката странката беше известена со допис бр. _____ од _____ 200_ год., во определен рок од икс (X) денови да го отстрани наведениот недостаток.

Бидејќи странката во определениот рок не го приложи бараниот доказ, Градоначалникот на Општината _____ одлучи како во диспозитивот на ова решение.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение незадоволната страна може да изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението, преку овој орган до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот.

Жалбата се таксира со 250 денари административни такси.

Доставено до:

- Лицето-барател (2 примероци)
- Овластен градежен инспектор
- Архива

Постапката ја водел _____

ГРАДОНАЧАЛНИК _____

2.7. Одобрение за подготвителни работи

Тогаш кога станува збор за изградба на објекти од прва до четврта категорија, може да се наметне потреба од подготвителни работи. Како подготвителни работи Законот за градење ги предвидува:

- асвалтна 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.

За да можат подготвителните работи да се изведат, потребно е одобрение за подготвителни работи.

Одобрение за подготвителни работи се издава по писмено барање на инвеститорот. Кон барањето инвеститорот приложува проект за подготвителни работи, согласности, мислења и доказ за регулирани имотно-правни односи за земјиштето на кое ќе бидат поставени градбите за подготвителни работи.

Барањето се доставува до предната канцеларија каде државниот службеник проверува дали барањето е комплетирано со потребните документи. Доколку констатира дека кон барањето нема приложено некој доказ, за тоа ќе го предупреди подносителот. Ако подносителот го комплетира, односно ако и покрај предупредувањето не го комплетира државниот службеник од предната канцеларија, барањето ќе го достави до архивата заради заведување во деловодникот. По добивање на деловоден број, барањето го доставува до раководителот на одделението за урбанизам и градежништво. Раководителот го разгледува барањето и го доставува до државниот службеник кој е задолжен да постапува. Државниот службеник го разгледува барањето и проверува дали кон истото се поднесени потребните документи. Ако констатира дека барањето е комплетно и се исполнети условите за издавање на одобрение за подготвителни работи, ќе го изработи одобрението и ќе го достави до раководителот на одобрување. Раководителот откако ќе го одобри одобрението го доставува до градоначалникот на потпишување. Потпишаното решение се враќа во предната канцеларија од каде се врши доставување на инвеститорот. Истовремено примерок од одобрението се доставува до овластениот градежен инспектор.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Градоначалникот на Општината _____, решавајќи по барањето на _____ од _____, поднесено под број _____ од _____ год., врз основа на член 61 од Законот за градење („Службен весник на РМ“ бр. 51/05 и 82/08), а во врска со член 205 став 1 и член 209 од Законот за општа управна постапка („Службен весник на РМ“ бр. 38/2005 и 110/08), донесува:

ОДОБРЕНИЕ ЗА ПОДГОТВИТЕЛНИ РАБОТИ (ПРЕДЛОГ ОБРАЗЕЦ)

На инвеститорот _____, од _____, му се одобрува вршење на подготвителни работи за градбата на _____ од _____ категорија, на ул. _____, градежна парцела бр. _____, КП бр. _____ КО _____ во _____.

Одобрението за подготвителни работи се издава за _____ (целата, дел и делови од градбата)

Инвеститорот може да ги започне подготвителните работи откако ова одобрение ќе стане конечно и извршно во управната постапка.

Ова одобрение престанува да важи доколку градителот не почне со работите во рок од една година од денот на конечноста на истото.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Инвеститорот _____ поднесе барање бр. _____ од _____ год., за издавање одобрение за подготвителни работи на _____ од _____ категорија на ул. _____, во _____.

Со барањето инвеститорот приложи:

- Доказ за право на сопственост бр. _____ од _____ 200_ год.

- Основен проект со техн. број _____ изработен од _____ во _____ примероци.

- Решение за електро енергетска согласност бр. _____ од _____ год. издадено од _____.

- Изврши увид на лице место и издаде акт за регулациона, градежна и нивелациона линија бр. _____ од _____ год.

- _____
-

Врз основа на гореизнесеното се одлучи како во диспозитивот на ова одобрение.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова одобрение инвеститорот може да изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на одобрението до министерот кој раководи

со органот на државната управа, надлежен за вршење на работите од областа на уредувањето на просторот.

Жалбата се таксира со _____ ден. административна такса.

Таксата по тарифа бр. _____ од Законот за измена и дополна на Законот за административни такси („Сл. весник на РМ” бр.61/2004) во износ од _____ ден. е наплатена и приложена со барањето.

Доставено до:

- Инвеститорот (4 примероци)
- Овластен градежен инспектор
- Архива

ГРАДОНАЧАЛНИК

Доколку државниот службеник констатира дека не се исполнети условите за издавање одобрение за подготвителни работи, ќе изготви решение со кое се одбива барањето. Вака изработеното решение се доставува до раководителот на одобрување. Раководителот на одделението откако ќе го одобри решението го доставува до градоначалникот за потпишување. Потпишаното решение се враќа во предната канцеларија од каде се врши доставување. Истовремено примерок од решението се доставува до овластениот градежен инспектор.

Градбите кои се во функција на изградбата на објектот, односно градбите за кои е потребно одобрение за подготвителни работи за нива изградба, се од времен карактер и истите не се предвидуваат со урбанистичкиот план.

Инвеститорот потребно е да прибави одобрение за градење во рок од една година од денот на добивањето на одобрението за подготвителни работи во спротивно тоа престанува да важи. Доколку инвеститорот во рок од една година не добие одобрение за градба должен е објектот кој го изградил за подготвителни работи да го отстрани и земјиштето соодветно да го уреди.

2.8. Градби за кои не е потребно одобрение за градба

Законот за градење предвидува изградба на објекти за кои не е потребно одобрение за градење.

Одобрение за градба не е потребно за следниве градби:

- мерни станици за заштита на медиумите на животната средина;
- детски игралишта;
- гробници и споменици на гробни места во рамките на гробиштата утврдени со урбанистички план;
- некатегоризиран пат кој служи за стопанисување со шуми и користење на други природни ресурси одобрени со посебен пропис;
- за проширување на основните капацитети и функционалности на поставената опрема за која е издадено одобрение за градба, а со проширувањето не се менува основната намена, претходните општи услови и конструктивни елементи на градбата.
- за вградување и замена на опрема во градба која е во употреба, согласно со нејзината намена, со нова со слични или исти карактеристики, заради проширување на капацитетот на истата, но со која не се менува намената на градбата и просторијата во која е сместена опремата, нити се менуваат општите услови за заштита и спасување предвидени со основниот проект на градбата-телекомуникациска опрема, опрема за интерен говор и слика, опрема во функција на заштита на градбата од кражби, заштита и спасување.

Тоа што законот не предвидува обврска за добивање на одобрение за градба не значи дека овие градби можат да се градат без никаков документ.

Имено, за да може да се отпочне изведување на ваков вид на градба потребно е инвеститорот да поднесе барање со кое се бара да се издаде решение за потврдување на основниот проект дека е изработен согласно важечките прописи, нормативи и стандарди за таков вид на градби.

До: _____

Б А Р А Њ Е

за издавање решение со кое се потврдува дека основниот проект е изработен во согласност со важечките прописи, нормативи и стандарди

Од

(име и презиме на физичко лице или назив на правно лице)

од _____

(адреса на физичко лице или седиште на правно лице)

Лице за контакт _____ од _____
тел. _____

Со барањето ги поднесувам следните документи:

1. доказ за сопственост, односно доказ за стекнато право на градење согласно со закон;
2. комплетен основен проект во најмалку два примероци со извршена ревизија и изјава на проектантот и ревидентот заверена од нотар, со која се потврдува дека проектот е изработен во согласност со важечките прописи, нормативи и стандарди;
3. писмен извештај и согласност за нострификација ако проектот е изработен во странство бр. _____ од _____ год. извршена од Комората;
4. извод од урбанистички план за градби од член 62 став 2 алинеја 2, 3, 5 и 6 од Законот за градење и
5. геодетски елаборат за нумерички податоци за недвижноста изготвен согласно Законот за градење од член 62 став 2 алинеја 1, 2, 3 и 4 од Законот за градење и
6. согласност од други органи и институции во зависност од видот, намената и местоположбата на градбата.

Барател,

Барањето со потребните документи се доставува до предната канцеларија. Државниот службеник од предната канцеларија по констатација дека барањето е јасно и уредно пополнето и кон него се доставени сите потребни документи го доставува до архива заради заведување во деловодник. По добивање на деловоден број барањето се доставува до раководителот на одделнието за урбанизам. Раководителот го распоредува на државниот службеник во чиј опис и попис на работи и работни задачи е издавање на одобрение. Државниот службеник откако ќе ја спроведе постапката и ќе констатира дека се исполнети условите за издавање на решение ќе го изработи истото и ќе го достави до раководителот на одобрување. Одобреното решение се доставува до градоначалникот на општината за потпишување. Потпишаното решение се враќа во предната канцеларија од каде се врши доставување на барателот.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Градоначалникот на Општината _____, решавајќи по барањето на _____ од _____ поднесено под број _____ од _____ год. врз основа на член 63 став 1 од Законот за градење („Службен весник на РМ„ бр.51/05 и 82/08), а во врска со член 205 став 1 и член 209 од Законот за општа управна постапка („Службен весник на РМ„ бр.38/05 и 110/08), го донесува следното:

РЕШЕНИЕ

Се одобрува барањето на _____ од _____ и се потврдува дека основниот проект со техн. Број _____ изработен од _____ е во согласност со важечките прописи, нормативи и стандарди за _____
(вид на градба)

Инвеститорот може да отпочне со вршење на градежните работи по правосилноста на ова решение.

Ова решение важи 2 (две) години од денот на правосилноста.

Образложение

Инвеститорот _____ поднесе барање бр. _____ од _____ год. за издавање решение со кое се потврдува дека основниот проект со техн. Број _____ изработен од _____ е во согласност со важечките прописи, нормативи и стандарди за _____
(вид и податоци на градбата)

Инвеститорот со барањето достави:

- комплетен основен проект со техн.бр. изработен од _____ во _____ примероци и изјава на проектантот и ревидентот заверена од нотар, со која се потврдува дека проектот е изработен во согласност со важечките прописи, нормативи и стандарди;

- извештај за извршена ревизија бр. _____ од _____ год. со заверен ревидиран основен проект, од _____ страна на _____;

- писмен извештај и согласност за нострификација (ако проектот е изработен во странство) бр. _____ од _____ год.;

- извод од урбанистички план за градби од член 62 став 2 алинеја 2, 3, 5 и 6 од Законот за градење и

- геодетски елаборат за нумерички податоци за недвижноста изготвен согласно законот, за градби од член 62 став 2 алинеја 1, 2, 3 и 4 од Законот за градење и

- согласност од други органи и институции во зависност од видот, намената и местоположбата на градбата

- _____
- _____

Врз основа на горе изнесеното се одлучи како во диспозитивот на ова решение.

УПАТСТВО ЗА ПРАВНО СРЕДСТВО: Против ова решение инвеститорот може да изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредувањето на просторот.

За жалбата се плаќа административна такса во износ од _____ денари.

Таксата по тарифен број _____ од Законот за административни такси во износ од _____ ден. е наплатена и приложена со барањето

Доставено до:

- Инвеститорот
- Овластениот градежен инспектор
- Архивата

Градоначалник,

2.9. Времени објекти и урбана опрема

За поставување на времени објекти потребно е Советот на општината да донесе програма, секако по претходна согласност од страна од органот на државната управа надлежен за вршење на работите за управување со гардежното земјиште (Министерството за транспорт и врски).

Времени објекти и урбана опрема се поставуваат врз основа на микролокациски услови и одобренија издадени од градоначалникот на општината.

Микролокациските услови преставуваат извод од графичкиот и текстуалниот дел на Програмата за поставување на времени објекти.

За добивање на одобрение за поставување на времени објекти и урбана опрема потребно е странката да поднесе писмено барање.

До

(надлежен орган)

Б А Р А Њ Е
за издавање на одобрение за поставување времен објект/
урбана опрема

Од _____ со адреса _____
(име и презиме на физичко лице или назив на правно лице)
_____ од _____ за
издавање на _____
(улица и број) _____ (место на живеење или седиште)
одобрение за поставување времен објект/урбана опрема

на _____
(место и адреса)

Лице за контакт/полномошник: _____
на тел _____ (за полномошник – полномошно во прилог).

Број и датум:

Подносител на барање,

Кон барањето треба да се приложи:

- договор за краткотраен закуп склучен согласно со закон;
- микролокациски услови;
- геодетски елаборат за земјиштето изработен согласно микролокациските услови;
- идеен проект за поставување на времен објект изработен согласно микролокациските услови.

Барањето се доставува до предната кацеларија каде државниот службеник проверува дали барањето е комплетирано со потребните документи. Доколку констатира дека кон барањето нема приложено некој доказ, за тоа ќе го предупреди подносителот. Ако подносителот го комплетира, односно ако ни покрај предупредувањето не го комплетира, државниот службеник од предната канцеларија барањето ќе го достави до архивата заради заведување во деловодник. По добивање на деловоден број барањето го доставува до раководителот на одделението за урбанизам и градежништво. Раководителот го разгледува барањето и го доставува до државниот службеник кој е задолжен да постапува. Државниот службеник го разгледува барањето и проверува дали кон истото се поднесени потребните документи. Ако констатира дека барањето е комплетно и се исполнети условите за издавање одобрение за поставување на времен објект/урбана опрема ќе го изработи одобрението и ќе го достави до раководителот на одобрување. Раководителот откако ќе го одобри одобрението го доставува до градоначалникот на потпишување. Потпишаното решение се враќа во предна канцеларија од каде се врши доставување на странката. Истовремено примерок од одобрението се доставува до овластениот градежен инспектор и Агенцијата за катастар на недвижности заради прибележување во јавните книги за запишување на правата на недвижностите.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Градоначалникот на Општината _____, решавајќи
по барањето на _____ од
_____, поднесено _____ год., за одобрение
за поставување на времен објект _____, врз
основа на член 62-а став 1 од Законот за градење („Службен весник на РМ,,
бр.51/05 и 82/08) и член 205 став 1 од Законот за општа управна постапка
(„Службен весник на РМ,, бр.38/05 и 110/08), го донесува следното

О Д О Б Р Е Н И Е
За поставување на времен објект

СЕ ОДОБРУВА на _____ поставување
на времен објект _____ за време од _____
години, односно до _____ година врз основа на микролокациските
услови за поставување на времен објект со број _____ од _____ год.
издадени од _____.

Барателот, _____ е должен да го постави и
по истекот на рокот да го отстрани времениот објект под следните услови и на
начин: _____

О б р а з л о ж е н и е

Барателот, _____, поднесе
барање со бр. _____ на _____ год. за поставување на времен
објект _____.

Кон барањето е доставена следната документација:

- _____
- _____
- _____
- _____

Откако се разгледани приложените списи одлучено е како во диспозитивот
на ова одобрение.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова одобрение незадоволната страна може да изјави
жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на одобрението до министерот кој
раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од
областа на уредувањето на просторот.

Жалбата се таксира со _____ ден. административни такси.

Таксата е наплатена и приложена со барањето по тарифен број _____ од
Законот за административни такси.

Доставено до:

- Барателот
- Овластениот градежен инспектор
- Агенцијата за катастар на недвижности
- Архивата

Градоначалник,

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Градоначалникот на Општината _____, решавајќи по барањето на _____ од _____, поднесено на _____ год., за одобрение за поставување на временна урбана опрема _____, врз основа на член 62-а став 1 од Законот за градење („Службен весник на РМ,, бр.51/05 и 82/08) и член 205 став 1 од Законот за општа управна постапка („Службен весник на РМ,, бр.38/05 и 110/08), го донесува следното

О Д О Б Р Е Н И Е За поставување на урбана опрема

СЕ ОДОБРУВА на _____ поставување на урбана опрема _____ за време од _____ години, односно до _____ година за обавување на дејност _____ врз основа на Програмата за поставување на временни објекти и урбана опрема за _____ год. донесена од Советот на општината _____ под бр. _____ од _____ год.

Лицето е должно да ја постави и по истекот на рокот да ја отстрани урбаната опрема под следните услови и на начин:

О б р а з л о ж е н и е

Лицето, _____, поднесе барање со бр. _____ на _____ год. за поставување на урбана опрема _____.

Барателот со барањето ја достави следната документација:

- _____
- _____
- _____
- _____

Откако се разгледани приложените списи одлучено е како во диспозитивот на ова одобрение.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова одобрение незадоволната страна може да изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на одобрението до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредувањето на просторот.

Жалбата се таксира со _____ ден. административни такси.

Таксата е наплатена и приложена со барањето по тарифен број _____ од Законот за административни такси.

Доставено до:

- Барателот
- Овластениот градежен инспектор
- Агенцијата за катастар на недвижности
- Архивата

Градоначалник,

2.10. Одобрение за употреба

Градбите изградени по добивање на одобрение за градење, ќе се стават во употреба односно, ќе бидат употребливи градби по добивање на одобрение за употреба.

Одобрението за употреба го издава органот кој го издал одобрението за градење. Одобрението за употреба надлежниот орган ќе го издаде откако по техничкиот прием ќе се констатира дека градбата е изградена согласно основниот проект и проектот за изведена состојба.

Одобрение за употреба							
Кој е надлежен за издавање /донесување на актот	Актот се носи по службена должност	Актот се носи по барање на странките	Доколку актот се носи по барање на странките		Рок за донесување на актот	За кои потреби се издава /донесува актот	Коментар
			Што треба да се приложи кон барањето	Кој ја издава потребната документација			
Градоначалник		Да	- Проект за изведена состојба - завршен извештај од надзорниот инженер дека градбата е изведена согласно проектот и одобрението за градење - имотен лист заради утврдување на соодветноста на правниот однос во врска со градбата меѓу инвеститорот и сопственикот на земјиштето	Надзорен инженер Катастар	Во рок од 15 дена од денот на извршениот технички прием	За да може инвеститорот да ја употребува градбата	Одобрението ќе се издаде во рок од 15 дена ако комисијата за технички преглед со записник констатира дека градбата може да се даде во употреба

Од табеларниот приказ се гледа дека одобрението за употреба го издава градоначалникот на општината по барање на странката, односно инвеститорот.

Одобрение за употреба се издава врз основа за стекнато право за градење: имотен лист, доказ за пренесување право на градба, договор за долготраен закуп, договор за концесија, комунално техничка службеност, конечен акт за експропријација, извадок од јавна книга со запишана хипотека и договор за хипотека во корист на инвеститорот како хипотекарен доверител.

Исто така од табеларниот приказ може да се види дека кон барањето за добивање на одобрение за употреба инвеститорот поднесува и: проект за изведена состојба, завршен извештај од надзорниот инженер дека градбата е

изведена согласно проектот и одобрението за градба, имотен лист заради утврдување на соодветноста на правниот однос во врска со градбата меѓу инвеститорот и сопственикот на земјиштето.

Одобрението за употреба се издава во рок од 15 дена од денот на извршениот технички преглед под услов, комисијата за технички преглед да констатира во записник дека градбата може да се даде во употреба.

Барањето за издавање одобрение за употреба се доставува до предната канцеларија. Државниот службеник кој работи во предната канцеларија откако ќе провери дали истото е комплетирано, односно од како по предупредувањето до инвеститорот, за комплетирање, ќе го достави во архивата заради заведување во деловодник. По добивањето на деловодниот број барањето се доставува до раководителот на одделението за урбанизам и градежништво. Раководителот по прегледот го доставува до државниот службеник кој е задолжен да постапува. Државниот службеник проверува дали кон барањето има доказ за стекнато право на градење и дали кон барањето се приложени останатите потребни документи. Откако ќе констатира дека барањето е уредно пополнето и со сите потребни докази, ќе го извести раководителот дека може да се отпочне постапка за технички преглед.. Раководителот на одделението, врз основа на известувањето од државниот службеник, му предлага на градоначалникот да донесе решение за формирање на комисија за технички преглед.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Градоначалникот на Општината _____,
постапувајќи по барањето на инвеститорот _____
од _____, под УП. бр. _____ од _____ 200_ година, за
издавање одобрение за употреба на објектот на улица
_____, број _____, во
_____, а во врска со член 75, 76 и 77 од Законот за градење („Сл.
весник на РМ”, бр. 51/05 и 82/08), го донесува следното

РЕШЕНИЕ
за формирање комисија за технички преглед

Се задолжува комисијата во состав:

1. _____ (член), _____ (заменик);
2. _____ (член), _____ (заменик);
3. _____ (член), _____ (заменик);
4. _____ (член), _____ (заменик);
5. _____ (член), _____ (заменик);

да изврши технички преглед на објектот на улица
_____, број _____, во _____.

Се задолжува лицето _____ да го
организира техничкиот прием и да ги извести учесниците во изградбата за
местото, денот и часот на вршење технички прием.

Комисијата ќе работи согласно одредбите од Правилникот за начинот на
вршење на технички преглед.

Трошоците за постапката за вршење технички преглед, согласно член 80 од
Законот за градење („Сл. весник на РМ”, бр. 51/05 и 82/08), паѓаат на товар на
инвеститорот.

Комисијата е должна за извршениот технички преглед да состави записник и
истиот да се достави до овој орган.

Доставено до:

- Инвеститорот
- Членовите и замениците на членовите на комисијата (6)
- Архива

ГРАДОНАЧАЛНИК

Комисијата за технички преглед за својата работа составува записник во кој
констатира дека: градбата може да се употребува, има одредени недостатоци кои
мора да бидат отстранети за да може да се издаде одобрение за употреба, или
има недостатоци кои ги нарушуваат основните барања на градбата кои се
однесуваат на механичката отпорност, стабилност и сеизмичка заштита и ќе
предложи за таа градба да не се издаде одобрение за употреба.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

ЗАПИСНИК
за извршен технички преглед

на изведена градба _____, на
улица _____, број _____, во
_____.

Комисијата за технички преглед, формирана од страна на градоначалникот
на Општина _____ со решение бр. _____ од _____
200_ год., во состав:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Членовите на комисијата за технички преглед на _____ 200_ год. во ____:____
часот, извршија преглед на техничката документација во присуство на следните
претставници:

За инвеститор:

_____ (име и презиме, занимање) –
претставник на _____.

За изведувач на работите:

_____ (име и презиме, занимање) –
претставник на _____.

За надзор:

_____ (име и презиме, занимање) –
претставник на _____.

Комисијата по извршениот технички преглед го констатира следното:

При увидот на техничката документација, на Комисијата и беа доставени
следните документи:

1. Одобрение за градење бр. _____ од _____ 200_ год.,
издаден од Општината _____;
2. Проект на изведена состојба бр. _____ од _____ 200_
год., изработен од _____ од _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;

Врз основа на презентираната техничка документација, како и на извршениот увид на самото место, а согласно член 75 од Законот за градење („Сл. весник на РМ“ бр. 51/05 и 82/08) и член 13 став 1 од Правилникот за начинот на вршење на технички прегледи („Сл. весник на РМ“ бр. 26/90), Комисијата го дава следниот

ПРЕДЛОГ

Градбата лоцирана на ул. _____,
број _____ во _____, чиј градител е _____,
согласно одобрение за градење бр. _____
од _____ 200_ год., издадено од Општината _____:

(може да се употребува, има одредени недостатоци кои мораат да бидат отстранети во определен рок, има недостатоци кои ги нарушуваат основните барања и градбата не може да се употребува).

Комисијата ги воочи следните недостатоци:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Врз основа на оваа констатација, секторот/одделението за урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина на Општината _____ (не) може да издаде Одобрение за употреба на градбата, односно да наложи отстранување на горенаведените недостатоци.

Недостатоците на градбата наведени во овој записник е потребно да се отстранат во рок од 30 (триесет) дена од денот на изготвувањето на овој записник.

Овој записник е составен во 8 (осум) еднообразни примероци.

Со содржината на записникот запознати се сите присутни на техничкиот преглед и истиот е потпишан и поделен на сите потписници.

_____, _____ 200_ година
(населено место)(ден и месец)

Доставено до:

- Градителот
- Изведувачот
- Надзорениот орган
- Членовите на комисијата (3)
- Архива

За градител:

За изведувач:

За надзор:

За комисијата:

1. _____
2. _____
3. _____

По добивањето на предлогот од Комисијата за технички преглед дека градбата може да се употребува, односно по отстранувањето на недостатоците констатирани од комисијата, државниот службеник кој постапува по барањето ќе подготви одобрение за употреба. Вака подготвеното одобрение го доставува до раководителот на одобрување. Раководителот на Одделението за урбанизам и градежништво по одобрувањето одобрението го доставува до градоначалникот на потпишување. Потпишаното одобрение се враќа во предната канцеларија од каде се доставува до инвеститорот.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Градоначалникот на Општината _____, решавајќи по барањето на инвеститорот _____ од _____, поднесено под број _____ од _____ год., за издавање на одобрение за употреба на _____ од _____ категорија, врз основа на член 73 став 2, член 75 став 4 и член 79 од Законот за градење („Службен весник на РМ“ бр. 51/05 и 82/08), а во врска со член 205 став 1 и член 209 од Законот за општа управна постапка („Службен весник на РМ“ бр.38/05 и 110/08), донесува:

ОДОБРЕНИЕ ЗА УПОТРЕБА

Градбата _____ од _____ категорија, изградена на ул. _____ бр. _____ во _____ (или КП бр. _____, КО _____, во м.в. _____ или делница со стационача), според одобрението за градба број _____ од _____ година издадено од страна на _____ и изведена од _____ чиј/чии инвеститор/инвеститори е/се _____, СЕ СТАВА ВО УПОТРЕБА и може да се користи за предвидената намена.

Одобрението за употреба се издава за

_____ (целата, дел или делови од градбата)

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Инвеститорот/инвеститорите _____ од _____ поднесе/поднесоа барање бр. _____ од _____ год, за издавање на одобрение за употреба на _____ од _____ категорија на ул. _____ бр. _____ во _____ (или КП бр. _____, КО _____, во м.в. _____ или делница со стационача).

Согласно правното дело за уредување на меѓусебните права и обврски склучен помеѓу инвеститорите за изградба на градбата со број _____ од _____ год утврдените аликуотни делови на инвеститорите се следните:

Со барањето инвеститорот/инвеститорите поднесе/поднесоа:

- проект за изведена состојба за извршените измени во текот на градењето со технички број _____, од _____ год. изработен од _____, регистриран за вршење на таа дејност во _____ под број _____ од _____ година, со лиценца број _____ од _____ година издадена од _____,

- писмен извештај на надзорниот инженер за извршената проверка со оценка на усогласеноста на градбата со проектот и условите за градна со бр. _____ од _____ год.

- Извадок од јавната книга за последната состојба на запишаните права на земјиштето и градбата (имотен лист), заради утврдување на соодветноста на правниот однос во врска со градбата помеѓу инвеститорот и сопственикот на земјиштето, бр. _____ од _____ год. издаден од _____

Овој орган по службена должност со решение бр. _____ од _____, година формира Комисија за вршење технички преглед на градбата, која го изврши техничкиот преглед и со записник од _____ година, констатира дека градбата е изградена согласно со проектот и одобрението за градба и дека може да се даде во употреба и да се користи за предвидената намена.

По издавањето на ова одобрение изведувачот и инвеститорот се должни да извршат примопредавање на градбата и за тоа составуваат записник за примопредавање на изведената градба како градежен објект.

Врз основа на гореизнесеното, Градоначалникот на Општината одлучи како во диспозитивот на ова одобрение.

УПАТСТВО ЗА ПРАВНО СРЕДСТВО: Против ова одобрение незадоволната страна може да изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на одобрението до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредувањето на просторот.

Жалбата се таксира со _____ ден. административни такси.

Таксата по тарифа бр. _____ од Законот за измена и дополна на Законот за административни такси („Сл. весник на РМ“ бр. 61/2004) во износ од _____ ден. е наплатена и приложена со барањето.

Доставено до:

- Градителот (2 примероци)
- Овластен градежен инспектор
- Архива

ГРАДОНАЧАЛНИК

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Врз основа на член 205 став 1 и член 209 од Законот за општа управна постапка („Службен весник на РМ“ бр. 38/05 110/08), а во согласност со член 73 став 2, член 75 став 4 и член 79 од Законот за градење („Службен весник на РМ“ бр. 51/05 и 82/08), Градоначалникот на Општината _____, постапувајќи по барањето _____ на _____, улица _____, број _____, од _____, за издавање одобрение за употреба, поднесено под број _____ од _____ 200_ год., донесува:

РЕШЕНИЕ

за одбивање на барањето за издавање одобрение за употреба

СЕ ОДБИВА барањето на _____, улица _____, број _____, во _____, за издавање одобрение за употреба како неосновано.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Барателот _____ од _____, до Општината _____ поднесе барање под број _____ од _____ 200_ год. за издавање на одобрение за употреба.

Со барањето не беше приложена следната документација:

Во постапката странката беше известена со допис бр. _____ од _____ 200_ год., во определен рок од икс (X) денови да го отстрани наведениот недостаток.

Бидејќи странката во определениот рок не го приложи бараниот доказ, Градоначалникот на Општината _____ одлучи како во диспозитивот на ова решение.

УПАТСТВО ЗА ПРАВНО СРЕДСТВО: Против ова решение незадоволната страна може да изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението, преку овој орган до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот. Жалбата се таксира со 250 денари административна такса.

Доставено до:

- Лицето-барател (2 примероци)
- Овластен градежен инспектор
- Архива

Постапката ја водел _____

ГРАДОНАЧАЛНИК _____

2.11. Пренамена на градежен објект

Објектот по правило се употребува согласно со неговата намена. Меѓутоа, дел од објект, стан или дел од стан, може да се пренамени за вршење на деловна дејност. Пренамената може да се одобри само по барање на инвеститорот, односно сопственикот и секако, согласно Законот за градење.

Одобрението за пренамена на дел од објект, стан или дел од стан го издава градоначалникот на општината.

Сопственикот, односно инвеститорот барањето за пренамена на дел од објект, стан или дел од стан го поднесува во предната канцеларија. Кон барањето се поднесува и:

- доказ за право на сопственост,
- согласност на мнозинството сопственици на становите, односно на деловните простории во зградата, односно на влезот на зградата,
- основен проект за предвидената адаптација, пренамена или адаптација со пренамена на дел од објектот во два примероци,
- извод од урбанистичкиот план со кој се потврдува дека објектот е предвиден со важечкиот урбанистички план,
- мислење и согласности предвидени со закон во зависност од намената и доказ за регулиран надоместок за уредување на градежно земјиште.

По приемот на барањето, државниот службеник од предната канцеларија проверува дали кон барањето се поднесени потребните докази. Откако тоа ќе го констатира, барањето го препраќа до архивата заради заведување во деловодник и земање на деловоден број. По добивањето на деловодниот број барањето се доставува до раководителот на одделението за урбанизам и градежништво. Раководителот на одделението го разгледува барањето и го доставува до државниот службеник кој треба да ја води постапката. Државниот службеник го разгледува барањето и констатира дали кон истото се поднесени сите потребни документи. Ако кон барањето се поднесени сите потребни докази, државниот службеник ќе пристапи кон изработка на одобрение за пренамена. Подготвеното одобрение го доставува до раководителот на одделението. Откако одобрението ќе биде одобрено се доставува до градоначалникот на потпишување. Потпишаното одобрение се враќа во предна канцеларија од каде се врши доставување на подносителот.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Градоначалникот на Општината _____, решавајќи по барањето на _____ од _____, поднесено под број _____ од _____ 200_ год., врз основа на член 83 став 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 од Законот за градење („Службен весник на РМ“ бр. 51/05 и 82/08), член 209 став 1 од Законот за општа управна постапка („Службен весник на РМ“ бр. 38/05 и 110/08) и член 101 од Законот за сопственост и други стварни права („Службен весник на РМ“ бр. 18/2001), донесува:

ОДОБРЕНИЕ ЗА АДАПТАЦИЈА-ПРЕНАМЕНА

I. СЕ ОДОБРУВА АДАПТАЦИЈА-ПРЕНАМЕНА на станбен во деловен простор на објект на улица _____, број _____, во _____, за обавување дејност со намена _____ на лицето _____, улица _____, број _____, во _____.

II. СЕ ЗАДОЛЖУВА градителот да се придржува спрема техничката документација изработена согласно важечките стандарди и нормативи за таков вид на дејност, а одобрена од страна на овој орган.

Ова одобрение престанува да важи доколку градителот не почне со адаптација-пренамена во рок од две (2) години од денот на конечност на истото.

Се задолжува градителот, по завршувањето на адаптацијата-пренамената, а пред употреба на објектот, да побара од овој орган да се изврши технички прием на градбата и издавање одобрение за употреба на истата.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Градителот _____ поднесе барање бр. _____ од _____ 200_ год., за издавање одобрение за адаптација-пренамена на станбен во деловен простор на ул. _____, број _____, во _____, за обавување на дејност со намена за _____.

Со барањето градителот приложи:

- Доказ за право на сопственост бр. _____ од _____ 200_ год.
- Согласно од мнозинството сопственици на станови и на деловните простории во зградата, односно н влезот на зградата,
 - Основен проект за предвидена адаптација, пренамена или адаптација со пренамена на дел од објектот со техн. број _____ изработен од _____ во четири (2) примероци.
 - извод од урбанистичкиот план со кој се потврдува дека објектот е предвиден со важечкиот урбанистички план,
 - доказ за регулиран надоместок за уредување на градежно земјиште, и

-мислење и согласности предвидени со закон во зависност од намената

Градоначалникот на Општината _____ по проучувањето на приложената документација со барањето, констатира дека барањето е основано и се исполнети условите од член 83 од Законот за градење („Сл. весник на РМ“ бр.51/05 и 82/08), и врз основа на тоа одлучи како во диспозитивот на ова одобрение.

УПАТСТВО ЗА ПРАВНО СРЕДСТВО: Против ова одобрение градителот може да изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на одобрението, до министерот кој раководи со органот на државната управа, надлежен за вршење на работите од областа на уредувањето на просторот.

Жалбата се таксира со _____ ден. административни такси.

Таксата по тарифа бр. _____ од Законот за измена и дополна на Законот за административни такси („Сл. весник на РМ“ бр.61/2004) во износ од _____ ден. е наплатена и приложена со барањето.

Доставено до:

- Лицето-барател (4 примероци)
- Овластен градежен инспектор
- Архива

ГРАДОНАЧАЛНИК

Доколку констатира дека барањето е нејасно, односно кон него не се доставени сите документи, ќе изработи известување кое го доставува до сопственикот, односно инвеститорот. Во известувањето ќе се остави рок во кој барањето треба да се појасни или дополни. Исто така, сопственикот во известувањето ќе се предупреди дека доколку не постапи во определениот рок барањето ќе биде одбиено.

Ако во оставениот рок сопственикот, односно инвеститорот не го појасни или не ги достави потребните докази, државниот службеник ќе изработи решение за одбивање на барањето. Изготвеното решение го доставува до раководителот на одобрување. Одобреното решение се доставува до градоначалникот на потпишување. Потпишаното решение се враќа во предната канцеларија од каде се врши доставување.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Врз основа на член 205 став 1 и член 209 од Законот за општа управна постапка („Службен весник на РМ“ бр. 38/05 и 110/08), а во согласност со член 83 став 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 од Законот за градење („Службен весник на РМ“ бр. 51/05 и 82/08) и со член 101 од Законот за сопственост и други стварни права („Службен весник на РМ“ бр. 18/2001), градоначалникот на Општина _____, постапувајќи по барањето на _____, улица _____, број _____, од _____, за издавање на одобрение за адаптација-пренамена, поднесено под број _____ од _____ 200_ год., донесува:

РЕШЕНИЕ

за одбивање на барањето за издавање одобрение за адаптација-пренамена

СЕ ОДБИВА барањето на _____, улица _____, број _____, во _____, за издавање одобрение за адаптација-пренамена како неосновано.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Барателот _____ од _____, до Општината _____ поднесе барање под број _____ од _____ 200_ год. за издавање на одобрение за адаптација-пренамена.

Со барањето не беше приложена следната документација:

Во постапката странката беше известена со допис бр. _____ од _____ 200_ год., во определен рок од икс (X) денови да го отстрани наведениот недостаток.

Бидејќи странката во определениот рок не го приложи бараниот доказ, Градоначалникот на Општината _____ одлучи како во диспозитивот на ова решение.

УПАТСТВО ЗА ПРАВНО СРЕДСТВО: Против ова решение незадоволната страна може да изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението, преку овој орган до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот.

Жалбата се таксира со 250 денари административни такси

Доставено до:

- Лицето-барател (2 примероци)
- Овластен градежен инспектор
- Архива

Постапката ја водел

ГРАДОНАЧАЛНИК

2.12. Отстранување на објект

Во случај на оштетување на објект или негов дел, при што постои опасност од уривање, објектот треба да се отстрани.

Отстранувањето на објектот се врши со одобрение за отстранување. Одобрението за отстранување на објект од трета, четврта и пета категорија го издава градоначалникот на општината.

Барање за отстранување на објект поднесува сопственикот на објектот. Покрај сопственикот, барање можат да поднесат и други заинтересирани лица. Кон барањето подносителот доставува:

- проект за отстранување на објектот во три примероци и
- доказ за сопственост

Барањето се доставува до предната канцеларија каде државниот службеник проверува дали истото е уредно пополнето и дали кон него се приложени потребните документи. Откако ќе го провери, барањето го доставува до архивата заради заведување во деловодник. По добивање на деловодниот број, државниот службеник од предната канцеларија барањето го доставува до раководителот на одделението. Раководителот на одделението го распоредува на државниот службеник кој треба да ја води постапката. Државниот службеник проверува дали барањето е јасно и дали кон него се приложени потребните документи, односно дали кон барањето е приложен проект за отстранување во три примероци, и дали има доказ за сопственост. Понатаму, државниот службеник проверува дали за отстранување на објектот се потребни дополнителни мислења или согласности од други институции. Доколку оцени дека се потребни дополнителни мислења и согласности, по службена должност ќе побара од тие институции да достават мислење или согласност. Државниот службеник треба да чека 15 дена од денот на доставувањето на барањето за мислење или согласност, затоа што во овој период надлежните институции се должни да го достават мислењето, односно согласноста. Ако во овој рок не се произнесат, се смета дека барањето е позитивно одговорено, односно дека мислењето/согласноста е дадена. Откако ќе биде завршена постапката, односно откако ќе се обезбедат сите потребни докази, државниот службеник пристапува кон изработка на одобрение за отстранување. Вака изработеното одобрение го доставува до раководителот на одделението на одобрување. По одобрувањето, одобрението се доставува до градоначалникот на општината. Потпишаното одобрение се враќа во предната канцеларија од каде се врши доставување на подносителот на барањето.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Градоначалникот на Општината _____,
решавајќи по барањето на _____ од
_____, поднесено под број _____ од
_____ год., врз основа на член 51 став 2 и член 85 став 4 од Законот за
градење („Службен весник на РМ“ бр. 51/05 и 82/08), а во врска со член 205 став 1
и член 209 од Законот за општа управна постапка („Службен весник на РМ“
бр.38/05 и 110/08), донесува:

ОДОБРЕНИЕ ЗА ОТСТРАНУВАЊЕ

СЕ ОДОБРУВА ОТСТРАНУВАЊЕ на градежен објект
_____ од _____ категорија, изграден на ул.
_____, градежна парцела бр. _____ КП
бр. _____ КО _____ во _____, чиј
сопственик е _____.

Одобрението за отстранување се издава за
_____ (целата или дел од градбата).

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Лицето _____ поднесе барање бр.
_____ од _____ год., за издавање на одобрение за отстранување на
градежен објект _____ од _____
категорија на ул. _____, во
_____.

Со барањето сопственикот/друго заинтересирано лице/ приложи:

- Доказ за сопственост на објектот бр. _____, од _____ 200_ год.;
- и
- Проект за отстранување на објект со техн. бр. _____, изработен од
_____ во 3 (три) примероци, со
извршена ревизија од страна на _____ бр.
_____ од _____ 200_ год.

Овој орган по службена должност прибави:

- Согласност/Мислење од _____, бр.
_____, од 200_ год.;
- Согласност/Мислење од _____, бр.
_____, од 200_ год.; и
- Согласност/Мислење од _____, бр.
_____, од 200_ год.

Градоначалникот на Општината _____ по проучувањето на
приложената документација со барањето, констатира дека барањето е основано и

се исполнети условите од член 85, член 86 и член 87 од Законот за градење („Сл. весник на РМ“ бр.51/05 и 82/08), и врз основа на тоа одлучи како во диспозитивот на ова одобрение.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова одобрение незадоволната страна може да изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на одобрението до министерот кој раководи со органот на државната управа, надлежен за вршење на работите од областа на уредувањето на просторот.

Жалбата се таксира со _____ ден. административни такси.

Таксата по тарифа бр. _____ од Законот за измена и дополна на Законот за административни такси („Сл. весник на РМ“ бр. 61/2004) во износ од _____ ден. е наплатена и приложена со барањето.

Доставено до:

- Сопственикот (2 примероци)
- Овластен градежен инспектор
- Архива

ГРАДОНАЧАЛНИК

Доколку државниот службеник констатира дека не се исполнети условите за издавање одобрение за употреба, ќе пристапи кон изработка на решение за одбивање на барањето. Решението ќе го достави до раководителот на одобрување. Раководителот на одделението откако ќе го одобри решението, ќе го достави до градоначалникот на потпишување. Потпишаното решение се враќа во предната канцеларија од каде се доставува до барателот.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Врз основа на член 205 став 1 и член 209 од Законот за општа управна постапка („Службен весник на РМ“ бр. 38/05 и 110/08), а во согласност со член 51 став 2 и член 85 став 4 од Законот за градење („Службен весник на РМ“ бр. 51/05 и 82/08), Градоначалникот на Општината _____, постапувајќи по барањето на _____, улица _____, број _____, од _____, за издавање на одобрение за отстранување, поднесено под број _____ од _____ 200_ год., донесува:

РЕШЕНИЕ

за одбивање на барањето за издавање одобрение за отстранување

СЕ ОДБИВА барањето на _____, улица _____, број _____, во _____, за издавање одобрение за отстранување како неосновано.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Барателот _____ од _____, до Општината _____ поднесе барање под број _____ од _____ 200_ год. за издавање на одобрение за отстранување.

Со барањето не беше приложена следната документација:

Во постапката странката беше известена со допис бр. _____ од _____ 200_ год., во определен рок од икс (X) денови да го отстрани наведениот недостаток.

Бидејќи странката во определениот рок не го приложи бараниот доказ, Градоначалникот на Општината _____ одлучи како во диспозитивот на ова решение.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение незадоволната страна може да изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението, преку овој орган до министерот кој раководи со органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на уредување на просторот.

Жалбата се таксира со 250 денари административна такса.

Доставено до:

- Лицето-барател (2 примероци)
- Овластен градежен инспектор
- Архива

Постапката ја водел _____

ГРАДОНАЧАЛНИК _____

2.13. Жалба

Во согласност со уставното начело на двостепеност Законот за градење (член 52 став 6, член 61, став 8, член 63 став 3, член 73 став 6, член 83 став 5, член 85 став 7) предвидува можност против одобрение-решението донесено од Градоначалникот да се изјави жалба. Жалбата се поднесува во рок од 15 дена од денот на приемот на решението преку Градоначалникот на Општината до министерот за транспорт и врски.

До:

Општината

Сектор за_____

Одделение за

ЖАЛБА

Од _____, со

(име и презиме на физичко лице или назив на правно лице)

ЕМБГ/ЕДБ/ЕМБС

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

улица _____

(адреса на физичкото лице/седиште на правното лице)

Број _____, во _____, контакт телефон _____,

(град, село)

Против одобрението-решението за

заведено под број _____ од _____ година.

Градоначалникот на Општината _____ на ден _____ година

донесе одобрение-решение за _____ заведено под број _____ со
кое (не) ми утврдува право на _____ објект од _____ категорија.

Имајќи во предвид дека со наведеното одобрение-решение не е утврдена фактичката состојба, а пред се поради тоа што:

[illegible]

Барам погоренаведеното одобрение-решение да биде поништено, да се утврди фактичката состојба и да се донесе ново одобрение-решение.

Кон жалбата ги приложувам следните документи:

1. Одобрение-Решение број _____;
2. _____;
3. _____;

Место,

Жалител,

Жалбата се доставува до предната канцеларија. Државниот службеник од предната канцеларија проверува дали жалбата е уредна и дали има доказ за платени административни такси. Уредната жалба ја доставува до архивата заради евидентирање во деловодникот. По добивање на деловодниот број, жалбата се доставува до раководителот на одделението за орбанизам и градежништво. Раководителот на одделението жалбата ја препраќа до државниот службеник, кој постапувал по обжаленото одобрение-решение. Првата работа што треба да се направи е да се провери дали жалбата е допуштена, благовремена, и изјавена од овластено лице. Доколку жалбата не се отфрли како недопуштена, ненавремена или изјавена од неовластено лице, тој може постоечкото одобрение-решение да го замени со ново во следниве случаи:

- ако жалбата е оправдана, а не е потребно да се спроведува нова испитна постапка;
- ако спроведената постапка била нецелосна, а тоа можело да биде од влијание за решавање на работата, ќе ја надопolni постапката, особено кога жалителот ќе изнесе во жалбата такви факти и докази, што би можело да бидат од влијание за да се донесе поинакво решавање за работата, ако на жалителот морало да му биде дадена можност да учествува во постапката што му претходела на донесување на решението, а таа можност не му била дадена, или му била дадена, а тој пропуштил да ја користи, но во жалбата го оправдал тоа пропуштање;
- ако решението е донесено без претходно спроведена посебна испитна постапка што била задолжителна.

Доколку првостепениот орган постапувајќи според претходно наведеното не најде дека е потребно да донесе соодветно решение, тој е должен без одлагање, а најдоцна во рок од 15 дена од приемот на жалбата да му ја испрати жалбата на органот надлежен за решавање по жалбата. Кон жалбата е должен да ги приложи сите списи што се однесуваат на предметот.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

До: (Министерот кој раководи со органиот на
државната управа надлежен за вршење на работите
од областа на уредување на просторот)
Скопје

ПРЕДМЕТ: Достава на жалба со попис на списи

Почитуван(а),

Во прилог на ова писмо Ви ја доставуваме жалбата на лицето
_____, ул.
_____, бр. _____, од _____,
против решението на Општината _____ за неиздавање на
_____, УП бр. _____ од _____ 200_
год.

Како прилог Ви ги испраќаме следните списи од предметот:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
10. _____;

Се надевам на брз одговор.

Со почит,

Службено лице

2.14. Надзор

Законот за градење предвидува два видови на надзор и тоа: Управен надзор и Инспекциски надзор.

Под управен надзор се подведува надзорот што го врши Министерството за транспорт и врски над примената на законот и прописите донесени врз него, како и на законитоста на работата и постапувањето на органите на државната управа кои го применуваат.

Под инспекциски надзор се подразбира надзорот што го вршат градежните и овластените градежни инспектори во примената на законот и прописите донесени врз основа на него.

Инспекциски надзор над примената на Законот на градби од трета, четврта и пета категорија, врши овластен градежен инспектор.

Права и должности на овластениот градежен инспектор:

- има право да врши инспекциски надзор во текот на изградбата, како и инспекциски надзор на објект кога во него се врши пренамена со реконструкција на конструктивни елементи во поглед на нивната механичка отпорност, стабилност и сеизмичка заштита.

За вршење на инспекцискиот надзор овластените градежни инспектори водат дневник.

При спроведувањето на инспекцискиот надзор, овластениот инспектор има право и обврска да:

- провери - дали учесниците во градењето имаат овластувања и лиценци;
- нареди - отстранување на неправилностите;
- отстранување на оштетувањата;
- прекинување на изградба;
- отстранување на градба;
- затворање на градилиште;
- означување на градбата за опасна;
- и други мерки со цел, спречување на изградба која се изведува спротивно на Законот за градење.

Постапката за инспекциски надзор се поведува и води по службена должност и по иницијатива на било кое лице.

Овластениот градежен инспектор во зависност од констатираната состојба составува записник врз основа на кој ќе донесе решение.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

ЗАПИСНИК ЗА ИЗВРШЕН ИНСПЕКЦИСКИ ПРЕГЛЕД

Овластениот градежен инспектор на Општината _____, врз основа на член 124 став 1 од Законот за градење („Службен весник на РМ„ бр.51/05 и 82/08), а во врска со член 71,72,73,74,75 и 76 од Законот за општа управна постапка („Службен весник на РМ„ бр. 38/05 и 110/08), изврши увид на лице место на ден _____ 200_ година, а во врска со изградба на _____ објект од _____ категорија со димензии на габарит _____ метри, кој се наоѓа на ул. _____ бр. _____ во _____.

1. Инвеститор на објектот е:

а) _____ ул. _____ бр. _____ од _____, носител на лична карта бр. _____ и ЕМБГ _____, издадена од МВР _____, роден на _____ година во _____, вработен во _____ од _____ на работно место _____.

б) _____ со седиште во _____ ул. _____ бр. _____

- Одговорно лице _____ во својство на _____, носител на лична карта бр. _____ и ЕМБГ _____, издадена од МВР _____, роден на _____ година во _____

2. Изведувач на градбата е: _____, со седиште во _____ на ул. _____ бр. _____

- Одговорно лице _____ во својство на _____, носител на лична карта бр. _____ и ЕМБГ _____, издадена од МВР _____, роден на _____ година во _____

При увидот на лице место, констатирана е следната состојба:

Забелешки од констатираната состојба при инспекцискиот надзор:

Врз основа на констатираната состојба, овластениот градежен инспектор согласно член ____ од Законот за градење, ги презема следните управни мерки:

-
-
-
-

Записникот е прочитан од странката.

Инвеститор-Изведувач

Овластен градежен инспектор

Ако овластениот градежен инспектор со записник констатира дека:

- изградбата е отпочната со одобрение за градење кое согласно со Законот за општа управна постапка е запрено од извршување;
- работите на уредување на градилиштето се вршат без одобрение за подготвителни работи;
- изградбата ја врши правно лице без лиценца, односно, лице без овластување;
- градбата или нејзин дел се гради спротивно на одобрението за градба, или спротивно на заверениот основен проект;
- има неправилности при изградбата кои можат да го загорзат исполнувањето на основните барања за градба;
- со изградбата е загорзена сигурноста на околните градби или стабилноста на околното земјиште, ќе донесе решение за прекинување на изградбата.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200__ год.

Врз основа на член 205 став 1 од Законот за општа управна постапка („Службен весник на РМ., бр 38/05 и 110/08), член 124 став 1 а во врска со член 120 од Законот за градење („Службен весник на РМ., бр.51/05 и 82/08), овластениот градежен инспектор при Општината _____, донесе

РЕШЕНИЕ

за прекинување на изградба

1. Се наредува на инвеститорот _____ од _____, ул. _____ бр. _____ ДА ЈА ПРЕКИНЕ натамошната изградба на _____ објект, _____ категорија, кој се гради на ул. _____ - бр. _____ во _____, бидејќи се констатира дека _____ се гради _____

2. Се задолжува инвеститорот изградбата да ја усогласи, односно состојбата на градбата со одредбите од Законот за градење во рок од _____ дена од денот на приемот на решението.

3. Доколку изградбата не се прекине во определениот рок, односно се продолжи со истата и во рокот за прекин, ќе се донесе решение за отстранување на градбата.

4. Жалбата не го одлага извршувањето на решението.

Образложение

Овластениот градежен инспектор при Општината _____ постапувајќи по службена должност (или по барање на странка) изврши инспекциски надзор со увид на самото место на ден _____ 200__ година, за што состави записник бр. _____ од _____ година.

Со записник се констатира дека инвеститорот _____ гради _____ објект од _____ категорија со димезии на основа _____, на ул. _____ бр. _____ во _____, чија изградба не е усогласена со одредбите од Законот за градење, односно, истата е спротивна на член 120 став 1 алинеа _____.

Жалбата изјавена против ова решение согласно член 124 став 4 од Законот за градење, не го одлага неговото извршување.

Со оглед на претходно изнесеното, се одлучи како во диспозитивот на ова решение.

УПАТСТВО ЗА ПРАВНО СРЕДСТВО: Против ова решение незадоволната страна има право на жалба во рок од 15 дена од денот на приемот преку овој инспектор до министерот за транспорт и врски Скопје.

За жалбата се плаќаат административни такси во висина од 250,00 денари

Овластен градежен инспектор

Со решението ќе се определи рок во кој треба да се изврши усогласување на изградбата, односно, состојбата на градбата со одредбите на законот.

Ако овластениот градежен инспектор со записник констатира дека:

50 - се гради или е изградена без одобрение за градење на градбите од член

62 - се гради или е изградена без заверен основен проект за градби од членот

- доколку изградбата не се усогласи со одредбите од овој закон по истекот на рокот за усогласување, даден во решението за прекинување на градбата, за градбата утврдена во фазата, утврдена при донесувањето на решениеот за прекинување на градбата;

- се гради во текот на прекилот на изградбата;

- се гради или е изградена спротивно на одобрението за градба или заверениот основен проект;

- во текот на изградбата се откријат неправилности поради кои се нарушени основните барања на градбата во однос на механичката отпорност, стабилност и сеизмичка заштита.

- изградбата се изведува со одобрение за градба кое не е правосилно во управна постапка, ќе донесе решение за отстранување на градбата

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Врз основа на член 205 став 1 од Законот за општа управна постапка („Службен весник на РМ,, бр 38/05 и 110/08), член 124 став 1 а во врска со член 121 од Законот за градење („Службен весник на РМ,, бр.51/05 и 82/08), овластениот градежен инспектор при Општината _____, донесе

РЕШЕНИЕ

за отстранување на градба

1. Се наредува на инвеститорот _____ од _____, ул. _____ бр. _____ ВЕДНАШ по приемот на ова решение ДА ОТПОЧНЕ СО ОТСТРАНУВАЊЕ НА ГРАДБАТА/ДЕЛ ОД ГРАДБАТА и целосно да ја отстрани во рок од _____ дена, на _____ објект, _____ категорија, со димензии _____ кој се состои од _____ и се гради (е изграден) на ул. _____ - бр. _____ во _____, бидејки се констатира дека се гради (е изграден)

2. Доколку градбата не се отстрани во предвидениот рок ќе се пристапи кон административно извршување на решението

3. Жалбата против ова решение не го одлага неговото извршување.

Образложение

Овластениот градежен инспектор при Општината _____ постапувајќи по службена должност изврши инспекциски надзор со увид на самото место на ден _____ 200_ година, за што состави записник бр. _____ од _____ година.

Со записник се констатира дека инвеститорот _____ гради (изградил) _____ објект од _____ категорија со димензии на основа _____, на ул. _____ бр. _____ во _____, чија изградба е спротивна на член _____ став _____ алинеа _____ од Законот за градење, односно гради (изградил) објект _____

Жалбата изјавена против ова решение согласно член 124 став 4 од Законот за градење не го одлага неговото извршување.

Со оглед на претходно изнесеното, се одлучи како во диспозитивот на ова решение.

УПАТСТВО ЗА ПРАВНО СРЕДСТВО: Против ова решение незадоволната страна има право на жалба во рок од 15 дена од денот на приемот преку овој инспектор до министерот за транспорт и врски Скопје.

За жалбата се плаќаат административни такси во висина од 250,00 денари.

Овластен градежен инспектор

Исто така, овластениот градежен инспектор ќе донесе решение за отстранување на градба во следниве случаи:

- отстранување на привремена градба
- на градба изградена во случај на непосредна опасност, ако не е отстранета во пропишаниот рок со овој закон.
- отстранување на времен објект поставен на градежно земјиште со акт на надлежен орган, заради реализација на урбанистички план.

Овластениот градежен инспектор има право доколку при инспекцискиот надзор утврди дека градбата се гради без одобрение за градба, или спротивно на одобрението за градба во решението, да изрече забрана за отуѓување, оптоварување и располагање со земјиштето и градбата, а истовремено да го задолжи инвеститорот со плаќање на пенали во износ од 3% месечно од пазарната вредност за иста или слична недвижност. Пазараната вредност се определува врз основа на известувањето од органот надлежен за утврдување на даноците на имот.

Примерок од ова решение задолжително се доставува во Агенцијата за катастар заради запишување во јавната книга на недвижностите.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Врз основа на член 205 став 1 од Законот за општа управна постапка („Службен весник на РМ., бр 38/05 и 110/08), член 124 став 1 а во врска со член 121 и член 124-а од Законот за градење („Службен весник на РМ., бр.51/05 и 82/08), овластениот градежен инспектор при Општината _____, донесе

РЕШЕНИЕ

за отстранување на градба

1. Се наредува на инвеститорот _____ од _____, ул. _____ бр. _____ ВЕДНАШ по приемот на ова решение **ДА ЈА ОТСТРАНИ ГРАДБАТА/ДЕЛ ОД ГРАДБАТА** на _____ објект, _____ категорија, со димензии _____ кој се состои од _____ и се гради на ул. _____ бр. _____ во _____, на КП. _____ во КО _____, бидејќи се констатира дека се гради без одобрение за градба, односно спротивно на одобрението за градење.
2. Се става забрана за отуѓување, оптоварување и располагање со земјиштето и градбата.
3. Се задолжува инвеститорот на име пенали да плаќа сума во износ од _____ денари месечно, до отстранување на објектот, што претставува 3% од пазарната вредност на недвижноста.
4. Примерок од ова решение се доставува до надлежниот орган за водење на јавната книга за запишување на правата на недвижностите, после што Општината _____ се стекнува со заложно право на земјиштето и градбата, односно деловите кои се изградени согласно со одобрението.
5. Со запишувањето на заложното право и изрекувањето на пеналите, присилното извршување се одлага до _____ година (не повеќе од 3 години)
6. Доколку инвеститорот градбата не ја отстрани во рокот определен во точката 5 на ова решение и не се платат пеналите од точка 3, ќе се пристапи кон присилно извршување со што, Општина _____ ќе се стекне со право на сопственост на земјиштето и објектот – делот кој е изграден со одобрение.
7. Жалбата против ова решение не го одлага неговото извршување.

Образложение

Овластениот градежен инспектор при Општината _____ постапувајќи по службена должност изврши инспекциски надзор со увид на самото место на ден _____ 200_ година, за што состави записник бр. _____ од _____ година.

Со записник се констатира дека инвеститорот _____ гради _____ објект од _____ категорија со димензии на основа _____, на ул. _____ бр. _____ во _____, на КП. _____ во КО _____ чија изградба е спротивна на член 121 став 1 алинеа 1 (или 4) од Законот за градење, односно гради објект _____.

Согласно член 124-а од Законот за градење се запишува заложно право над земјиштето и делот од објектот што е изграден со одобрение.

Пеналите во висина од 3% од пазарната вредност се пресметани врз основа на актот бр. _____ од _____ издаден од Одделението за администрирање на даноци при Општината _____ со кој е утврдена пазарна вредност на земјиштето во висина од _____ денари и на објектот што е изграден со одобрение во висина од _____ денари или вкупна пазарна вредност во износ од _____ денари.

Согласно став 2 од член 124-а со доставувањето на Решението до надлежниот орган за водење на јавната книга за запишување на правата на недвижностите, Општината _____ се стекна со заложно право врз земјиштето и градбата на КП _____ во КО _____.

Со запишувањето на заложното право во јавните книги за недвижностите и со изрекувањето на пеналите, се одлага присилното извршување за време од _____ дена (не повеќе од 3 години).

Жалбата изјавена против ова решение, согласно член 124 став 4 од Законот за градење, не го одлага неговото извршување.

Со оглед на претходно изнесеното се одлучи како во диспозитивот на ова решение.

УПАТСТВО ЗА ПРАВНО СРЕДСТВО: Против ова решение незадоволната страна има право на жалба во рок од 15 дена од денот на приемот преку овој инспектор до министерот за транспорт и врски Скопје.

За жалбата се плаќаат административни такси во висина од 250,00 денари

Овластен градежен инспектор

Овластениот градежен инспектор при вршењето на надзорот доколку има опасност да биде попречен во работата или ако е загрозувана неговата безбедност, има право да побара присуство на овластено службено лице од Министерството за внатрешни работи

Општина _____

Бр. _____

Датум _____ 200_ год.

До: Министерството за внатрешни работи

Полициска станица _____

Одделение за _____

БАРАЊЕ ПОМОШ

Овластениот градежен инспектор на Општината _____ на ден _____ година треба да изврши инспекциски надзор над изградбата на објектот _____ на ул. _____ бр. _____ во сопственост на инвеститорот _____ од _____ со стан на ул. _____ бр. _____.

Имајќи во предвид дека се очекува оти инвеститорот ќе го попречува во вршењето на инспекцискиот надзор, бараме да обезбедите присуство и да дадете активна помош при спроведувањето на надзорот.

Градоначалник,

Доколку инвеститорот не постапи во рокот определен од страна на овластениот градежен инспектор, односно ако самиот не го отстрани објектот, ќе се пристапи кон административно присилно извршување.

За да се пристапи кон присилно извршување потребно е овластениот градежен инспектор да донесе заклучок за дозвола за извршување.

ОПШТИНА _____
Број: _____ од _____ 200_ год.

Врз основа на член 223, 224 и 225 од Законот за општа управна постапка („Службен весник на РМ,, бр. 38/05 и 110/08), овластениот градежен инспектор при Општината _____, донесе:

ЗАКЛУЧОК **За дозвола за извршување**

1. СЕ УТВРДУВА дека решението бр. _____ од _____ 200_ година, донесено од страна на овластениот градежен инспектор при Општината _____ е **ИЗВРШНО** и се дозволува негово одминистративно извршување.

2. СЕ НАЛОЖУВА на извршеникот _____ од _____ со стан на ул. _____ бр. _____ **ВЕДНАШ** по приемот на овој заклучок, сам да ја **ОТСТРАНИ** градбата _____ што се гради (е изградена) на ул. _____ бр. _____ во _____ или го допушти неговото присилно административно извршување.

3. Доколку извршеникот не постапи по овој заклучок, извршувањето ќе се спроведе по присилен пат на сметка на извршеникот.

4. Жалбата изјавена против овој заклучок не го одлага извршувањето на решението.

Образложение

Овластениот градежен инспектор при Општината _____ со Решение бр. _____ од _____ година му наложи на инвеститорот _____ од _____ да ја **ОТСТРАНИ** градбата _____ што се гради на ул. _____ бр. _____ во _____

Во конкретниот случај, изјавената жалба против првостепеното решение со кое се наредува отстранувањето на градбата што се гради _____ со димензии _____, која се состои од _____, а чие извршување се допушта со овој заклучок, согласно член 124 став 4 од Законот за градење („Службен весник на РМ,, бр.51/05 и 82/08) не го одлага извршувањето на решението. Поради тоа, во оваа управна работа, првостепеното решение во смисла на одредбите на член 270 став 2 точка 3 од Законот за општа управна постапка („Службен весник на РМ,, бр. 38/05 и 110/08) и член 125 став 1 од Законот за градење, станува извршно со доставување Заклучок на странката на која се однесува решението.

Бидејќи споменатото решение станало извршно, се одлучи како во диспозитивот на овој Заклучок.

УПАТСТВО ЗА ПРАВНО СРЕДСТВО: Против овој Заклучок незадоволната странка има право на жалба преку овој орган до министерот за транспорт и врски во рок од 15 дена од денот на приемот.

Кон жалбата се приложува доказ за платени административни такси во висина од 250,00 денари

Овластен градежен инспектор,

3. ВОДИЧ ЗА ПОСТАПКИТЕ ВО ФИНАНСИСКИОТ МЕНАЏМЕНТ ЗА ЕДИНИЦИТЕ НА ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА (со обрасци)

ВОВЕД

Процесот на децентрализација кој започна во месец јули 2005 година донесе многу позитивни новини во работењето на единиците на локалната самоуправа, а една од нив, можеби најважната по своето значење и суштина, претставува можноста и обврската локалните даноци и такси да бидат администрирани (утврдување и наплата) од страна на локалната самоуправа како директен корисник на средствата. Но, пренесувањето на надлежностите само по себе не значи одредено право, туку и обврска која локалната самоуправа мора доследно и квалитетно да ја извршува. Од друга страна, самостојноста во утврдувањето на висината на сопствените приходи бара квалитетен менаџмент за поефикасна наплата на локалните даноци и такси, со што се влијае и на поефикасно обезбедување и извршување на услугите кои се финансираат со сопствените приходи.

Овој Водич има за цел да помогне во воспоставување на единствена процедура и стандарди во администрирањето на даноците од страна на општинската даночна администрација преку разработување на законските и подзаконските прописи, утврдување на соодветни постапки и процедури на постапување во администрирањето на локалните даноци и такси, зголемување на ефикасноста, транспарентноста и отчетноста.

Соодветниот утврден даночен капацитет на општините, правилното постапување при администрирањето на локалните даноци и такси, високиот степен на наплатеност на локалните даноци и такси се карактеристика на локална самоуправа која има соодветен капацитет за управување со правата и обврските овозможени со соодветните закони.

Водичот ги дава потребните информации за начинот на постапување на општинската администрација во процесот на администрирање на локалните даноци и такси, а пред се од областа на:

- Данок на имот
- Данок на наследство и подарок
- Данок на промет со недвижности
- Комунална такса

Преку овој Водич ќе се поедностави постапката за администрирање на локалните даноци и такси која ја спроведува општинската администрација применувајќи ги законите:

- Закон за општа управна постапка,
- Закон за даноците на имот
- Закон за комуналните такси

3.1. ДАНОК НА ИМОТ

Предмет на оданочување

Данок на имот се плаќа на недвижен имот. Под поимот недвижен имот, во смисла на Законот за даноците на имот, се подразбира земјиште и тоа: земјоделско, градежно, шумско и пасишта. Понатаму, во недвижен имот спаѓаат згради и тоа: станбени згради или станови, деловни згради и деловни простории, административни згради и административни простории, згради и станови за одмор и рекреација и други градежни објекти, како и инсталации подигнати врз нив или под нив и трајно споени со нив.

Кој е даночен обврзник?

Даночен обврзник за данок на имот е правно и физичко лице сопственик на недвижниот имот. Меѓутоа, даночен обврзник е и корисникот на недвижниот имот доколку сопственикот не е познат или е недостапен, понатаму, корисникот на недвижен имот во сопственост на државата или општината, лицето кое врз основа на плодуюживање се стекнало со тој имот, како и лицата кои врз еден недвижен имот имаат право на сопственост, се разбира секој сразмерно на неговиот дел во сопственоста.

Како се утврдува даночната основа?

Како што е погоре кажано, данок на имот се плаќа на недвижен имот. Се поставува прашањето, како ќе ја утврдиме даночната основа? Даночна основа за утврдување на данокот на имот е пазарната вредност на недвижниот имот. Неа, пазарната вредност, ја утврдува комисија формирана од страна на советот на општината, согласно критериумите пропишани во Методологијата за утврдување на пазарна вредност на недвижности.

Покрај утврдената вредност од страна на Комисијата данокот на имот може да се утврди и врз основа на податоците во даночната пријава, деловни книги на обврзниците и други податоци со кои располага општинската администрација.

Висината на данокот на имот се утврдува со решение донесено од страна на градоначалникот на општината. Ова решение треба да се донесе најдоцна до 31 март во годината за која се утврдува данокот на имот.

РЕШЕНИЕ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ВИСИНАТА НА ДАНОКОТ НА ИМОТ							
Кој е надлежен за издавање /донесување на актот	Актот се носи по службена должност	Актот се носи по барање на странките	Доколку актот се носи по барање на странките		Рок за донесување на актот	За кои потреби се издава /донесува актот	Коментар
			Што треба да се приложи кон барањето	Кој ја издава потребната документација			
Градоначалник	Да	Да	Доказ за стекнатото право на сопственост, користење или плодуюживање		Најдоцна до 31 март во тековната година	За да се плати данок на имот	Решение се донесува по пријава, и по службена должност

Табеларниот приказ има за цел да ја опише постапката за донесување решение за утврдување на висината на данокот на имот. Од табелата јасно се гледа дека постапката за утврдување на висината на данокот на имот се поведува по пријава на даночниот обврзник и по службена должност. Ова значи дека тогаш, кога даночниот обврзник за прв пат се стекнал со недвижен имот кој подлежи на оданочување, должен е сам да поднесе даночна пријава за утврдување на данокот на имот. Од друга страна пак, даночните обврзници кои еднаш поднеле даночна пријава и од моментот на поднесувањето не настанале промени, не се должни да поднесуваат даночна пријава, туку општинската даночна администрација врз основа на податоците со кои располага, по службена должност води постапка и изготвува решение со кое се утврдува висината на данокот на имот.

Значи, утврдувањето на висината на данокот на имот, по правило, се врши врз основа на даночната пријава. Оваа пријава е пропишана од страна на **Министерот за Финансии и може да се најде во Службен весник на РМ број 47/05.**

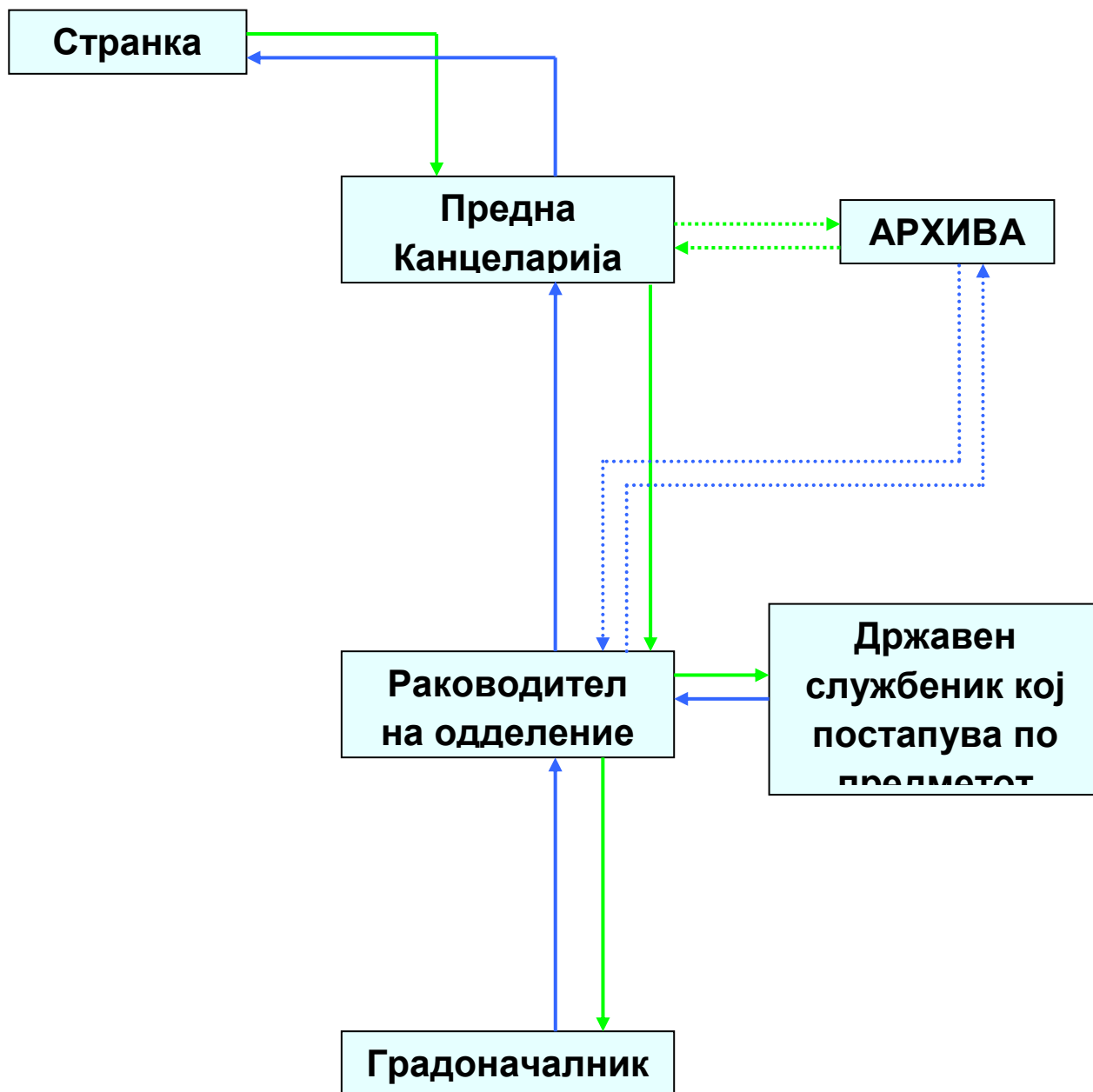
Даночната пријава се доставува до предната канцеларија, каде од страна на државниот службеник се проверува дали истата е комплетна, односно дали е целосно и правилно пополнета и дали за истата е платена административна такса, согласно Законот за административни такси. (Овде само да потсетиме дека даночниот обврзник, согласно член 29 став 1 од Законот за даноците на имот, даночната пријава е должен да ја достави заклучно со 31 јануари во годината за која се утврдува данокот на имот. Доколку даночниот обврзник се стекне со имот кој подлежи на оданочување, во текот на годината, тогаш тој согласно став 3 од истиот член е должен да поднесе даночна пријава во рок од 15 дена од денот кога се стекнал со имотот).

Доколку во општината нема организационо поставено предна канцеларија, тогаш даночната пријава се доставува до архивата, каде од страна на службеникот кој ја води архивата се проверува, дали кон пријавата е приложен доказ дека се платени административните такси. Доколку кон пријавата има доказ за платени административни такси, службеникот од архивата по заведувањето во деловодникот истата ја доставува до раководителот на одделението. Раководителот на одделението проверува дали пријавата е уредно пополнета и дали кон истата се доставени сите потребни документи. По проверување на даночната пријава ја доставува до државниот службеник за понатамошно постапување.

Уредно пополнетата даночна пријава со доказ за платена административна такса се доставува до архивата заради нејзино заведување и евидентирање во деловодникот. По добивањето на архивскиот број истата се враќа во предната канцеларија од каде што се препраќа до раководителот на одделението за администрирање на даноци. Раководителот, доколку смета дека нема потреба од проверка на вредноста на имотот внесена во пријавата, ја доставува до надлежниот државен службеник задолжен за утврдување на висината на данок на имот. Меѓутоа, ако се посомнева дека пријавената вредност не одговара на пазарната вредност, тогаш пријавата ќе ја достави до Комисијата за утврдување на пазарна вредност основана од советот на општината.

Државниот службеник по приемот на пријавата и по добивањето на записникот од комисијата за утврдување на пазарната вредност, проверува дали имотот е внесен во Регистарот на недвижности. Доколку утврди дека не е внесен, податоците од пријавата ќе ги достави до државниот службеник кој го води Регистарот заради внесување во истиот. Доколку овај имот е внесен во Регистарот и е заведен на друг даночен обврзник, ќе се пристапи кон ажурирање на регистарот, односно ќе се направи промена во самиот регистар. Откако ќе ги изврши сите дејствија потребни за утврдување на висината на данокот на имот, пристапува кон изработка на решение за утврдување на висината на данокот на имот. При утврдувањето на висината на данокот на имот се применуваат стапките кои се утврдени од страна на советот на општината, секако во согласност со Законот за даноците на имот.

Решението кое со донесува мора да ги содржи сите елементи пропишани со Законот за општата управна постапка. Имено, решението мора да има увод, диспозитив, образложение, правна поука, дата на издавање, потпис и печат. Вака изработено решение се доставува до раководителот на одделението заради одобрување. Откако решението ќе биде одобрено од раководителот, тоа се доставува до градоначалникот заради потпишување. Потпишаното решение со уредна доставница се доставува до даночниот обврзник.



→ Влезно барање

→ Решение по барање

РЕШЕНИЕ ЗА ДАНОК НА ИМОТ

Врз основа на член 205 од Законот за општата управна постапка ("Службен весник на РМ" бр.38/05), член 50 став 1 точка 11 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр. 5/02) и член 26 став 4 од законот за даноците на имот ("Службен весник на РМ" бр. 61/04), градоначалникот на Општина _____ го донесе следното

РЕШЕНИЕ

На даночниот обврзник _____ со ЕДБ _____, од _____, ул. „_____“ број _____ **му се утврдува данок на имот за _____ година, во вкупен износ од _____ денари.**

Данокот на имот се плаќа тримесечно и пристигнува за наплата во средината на секое тримесечје или во рок од 15 дена од денот на доставувањето на решението, во корист на:

Примач: Трезорска сметка 100000000063095

Банка на примачот: Народна банка на РМ

Уплатна сметка: 840-_____02507

Приходна шифра: 713111

На износот на данокот што нема да се плати во пропишаниот рок се плаќа камата од 0,05% дневно за секој ден задоцнување.

Жалбата не ја одлага наплатата на утврдениот данок.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Врз основа на податоците од поднесената даночна пријава за утврдување данок на имот ДИ од страна на даночниот обврзник, како и податоците со кои располага Општината, е утврдено следното:

Ред. бр.	Вид на имотот	Адреса на имотот	Површина м2	Пријавена вредност	Утврдена вредност	Даночна стапка	ДАНОК (денари)
1.	Земјиште						
2.	Станбена зграда-стан во кој живее обврзникот						
3.	Станбена зграда-стан во кој не живее обврзникот						
4.	Административна зграда						
5.	Административни простории						
6.	Гаражи						
7.	Стан за одмор и рекреација						
8.	Зграда за одмор и рекреација						
9.	Деловни згради и деловни простории						
10.	Други градежни објекти						

Според член 3 од Законот за даноците на имот ("Службен весник на РМ" бр.61.04) Данок на имот се плаќа на недвижен имот, освен за оној имот кој е ослободен од плаќање данок според овој закон.

Даночната стапка е во согласност со член 6 од Законот за даноците на имот и Одлуката на Советот на Општината ("Службен гласник на Општина _____ бр. _____). За станбена зграда или стан во кој живее даночниот обврзник со членовите на семејството

има право на намалување на пресметаниот данок согласно член 9 од Законот во висина од 50 %.

Вредноста на имотот - даночната основа е утврдена со примена на Методологијата за утврдување на пазарната вредност на недвижниот имот. На ден _____ година Комисијата за утврдување на пазарната вредност на недвижниот имот направи увид и изврши бодување на елементите од значење на пазарната вредност, при што состави записник бр. _____, од _____ година и констатира дека горенаведениот имот на даночниот обврзник е воведен/невоведен во Регистарот на недвижен имот, што се води во даночната администрација на Општина _____ и за истиот утврди пазарна вредност во износ од _____ денари.

Според член 33 од Уставот на Република Македонија секој е должен да плаќа даноци и други јавни давачки врз основа на закон, за задоволување на јавните и општите потреби на граѓаните. Овие приходи служат за финансирање на општиот интерес и за задоволување на општествените заеднички потреби и ќе се употребат за постигнување на максимално можно општествена корист.

Каматата за ненавремено платен данок се пресметува согласно член 79 од Законот.

Жалбата не ја одлага наплатата на утврдениот данок согласно член 52 од Законот за даноците на имот ("Службен весник на РМ" бр. 61/04).

Врз основа на изнесеното се одлучи како во диспозитивот на ова решение.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение може да се поднесе жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението. Жалбата се поднесува преку градоначалникот на Општината до министерот за финансии-Скопје, со доказ за платена административна такса во износ од 250,00 денари, согласно тарифен број 2 точка 2 од Законот за административни такси ("Службен весник на РМ" бр. 17/93 70/06).

Решено во Општина _____, на ден _____ година, под број _____.

Градоначалник,

Ова Решение е изготвено во Општина _____, одделение/сектор за администрирање на локални даноци и комунални такси.

Ул. _____ бр. _____ тел ____/_____

Раководител на одделението: _____ (име и презиме),

Тел. _____

е-маил: _____

Решението за утврдување на висината на данокот на имот, општинската даночна администрација треба до го подготви и да го достави до градоначалникот во време кое е доволно како би можело тоа решение да биде потпишано од градоначалникот за да може истото најдоцна до 31 март во тековната година да се достави до даночниот обврзник. Обврската за доставување на решението најдоцна до 31 март во тековната година произлегува од членот 30 од Законот за даноците на имот.

Еден од чекорите за навремена наплата, од една страна, и настапувањето на обврската за даночниот обврзник е доставувањето. Доставувањето треба да биде согласно Законот за даноците на имот, а за се она што таму не е речено, треба да се применуваат одредбите од Законот за општата управна постапка кои се однесуваат на доставата. Овде општинската даночна администрација треба доставата да ја изврши лично на даночниот обврзник со предавање од нејзина страна, доколку тоа не успее, тогаш предавањето да се направи по пошта или во краен случај, со јавно објавување.

Првите два случаи се поефикасни затоа што решението ќе се достави со доставница. Уредно пополнетата доставница е доказ дека доставата е извршена согласно важечките закони и од тој момент почнуваат да течат права и обврски како за даночниот обврзник, така и за органот кој го донесол решението. (За потсетување доставницата мора да биде потпишана од даночниот обврзник).

Формата на доставницата што се нуди ќе помогне во воспоставување на изедначена содржина без можност да има некои недостатоци кои би влијаеле на понатамошната постапка.

ДОСТАВНИЦА

Напомена: Доставницата да се оддели, потпише од примателот со цело име и презиме и да се врати на адреса:

Општина _____
Ул. _____ број _____

Број на решение	Име и презиме	ЕДБ	Примено на ден
		Потпис на примателот	
Потпис доставувачот	на		

3.2. ДАНОК НА НАСЛЕДСТВО И ПОДАРОК

Предмет на оданочување

Данок на наследство и подарок се плаќа на недвижен имот и право на плодуюживање и користење на недвижен имот, кои наследниците, односно примателите на подароци ги наследуваат, односно примаат врз основа на Законот за наследување, односно договор за подарок.

Данокот на наследство и подарок се плаќа на готови пари, парични побарувања, хартии од вредност и друг подвижен имот, ако пазарната вредност на наследството, односно подарокот е повисока од износот на едногодишна просечна плата во државата во претходната година, според податоците на Државниот завод за статистика.

Кој е даночен обврзник?

Обврзник на данокот на наследство и подарок е физичко и правно лице-резидент на Републиката кое наследува имот, како и физичко и правно лице кое прима имот на подарок, во земјата и во странство.

Обврзник на данокот на наследство и подарок е и странско физичко и правно лице-нерезидент за недвижниот и подвижниот имот што го наследува, односно прима на подарок на територијата на Републиката.

Како се утврдува даночната основа?

Основа на данокот на наследство и подарок претставува пазарната вредност на наследениот, односно на подарок примениот имот во моментот на настанување на даночната обврска, намалена за долговите и трошоците кои го товарат имотот кој е предмет на оданочување. Пазарната вредност на наследениот, односно на подарок примениот имот, ја утврдува комисијата за утврдување на пазарната вредност, според Методологијата за утврдување на пазарната вредност на недвижниот имот.

Висината на данокот на имот се утврдува со решение донесено од страна на градоначалникот на општината. Ова решение треба да се донесе најдоцна во рок од 30 дена од денот на приемот на пријавата.

РЕШЕНИЕ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ВИСИНАТА НА ДАНОКОТ НА НАСЛЕДСТВО И ПОДАРОК							
Кој е надлежен за издавање /донесување на актот	Актот се носи по службена должност	Актот се носи по барање на странките	Доколку актот се носи по барање на странките		Рок за донесување на актот	За кои потреби се издава /донесува Актот	Коментар
			Што треба да се приложи кон барањето	Кој ја издава потребната документација			
Градоначалник	Не е исклучена можност	Да	1. Решение за наследување или Договор за подарок 2. Имотен или поседовен лист со скица 3. Потврда за воградежен или вон	1. Основен суд или даночниот обврзник 2. Државен завод за геодетски работи 3. Државен завод за геодетски работи	Во рок од 30 дена од денот на приемот на даночната пријава	За да се плати данок на наследство и подарок	Општинската даночна администрација врз основа на решението од судот и податоците со кои располага може да го утврди надоместокот

			градежен реон 4. Утврдена пазарна вредност	4. Комисија за утврдување на пазарна вредност			
--	--	--	--	---	--	--	--

Табеларниот приказ има за цел да ја опише постапката за донесување на решение за утврдување на висината на данокот на наследство и подарок. Од табелата јасно се гледа дека постапката за утврдување на висината на данокот на наследство и подарок се поведува по пријава на даночниот обврзник, меѓутоа не е исклучена можноста постапката да се поведе и по службена должност. Поведување на постапката по службена должност може да има тогаш, кога до даночната администрација ќе биде доставено наследно решение од надлежниот суд, а наследникот или наследниците не поднесат пријава.

Исто така, може да се констатира дека за утврдување на висината на данокот на наследство и подарок не е доволна само пријавата, туку кон неа треба да се приложат и други потребни документи како што се: решение за наследување или договор за подарок, имотен или поседовен лист со скица, потврда со која се докажува дали недвижниот имот се наоѓа во градежен реон, или пак истиот е надвор од опфатот на урбанистичките планови и на крајот, секако записник од комисијата за утврдување на пазарната вредност со бодовите, согласно методологијата.

Значи, постапката за утврдувањето на висината на данокот на наследство и подарок започнува со поднесувањето на даночната пријава од страна на наследникот. Оваа пријава е пропишана од страна на **Министерот за Финансии и може да се најде во Службен весник на РМ број 47/05.**

Даночната пријава се доставува до предната канцеларија, каде од страна на државниот службеник се проверува дали истата е комплетна, односно дали е целосно и правилно пополнета, дали кон неа се приложени потребните документи и дали за истата е платена административна такса, согласно законот за административни такси. (За потсетување даночниот обврзник даночната пријава ДИ-НП е должен да ја достави во рок од 15 дена од денот на настанувањето на даночната обврска согласно член 31 став 1 од Законот за даноците на имот).

Доколку во општината нема организационо поставено предна канцеларија, тогаш даночната пријава се доставува до архивата каде од страна на службеникот кој ја води архивата се проверува дали кон пријавата е приложен доказ дека се платени административните такси. Доколку кон пријавата има доказ за платени административни такси, службеникот од архивата по заведувањето во деловодникот истата ја доставува до раководителот на одделението. Раководителот на одделението проверува дали пријавата е уредно пополнета и дали кон истата се доставени сите потребни документи. По проверката на даночната пријава, ја доставува до државниот службеник за понатамошно постапување.

Бидејќи овој вид на данок се стекнува и по основа на наследување и по основа на подарок, а имајќи го во предвид фактот дека имотот кој е предмет може да биде оптоварен, или врз него да се поставени одредени забрани, потребно е да се потенцира, кога настанува даночната обврска. Даночната обврска настанува со правосилноста на решението за наследување, а кај подарокот, со денот на склучувањето на договорот. Меѓутоа, доколку врз имотот е востановено право на плодоуживање, тогаш обврската настанува по престанокот на правото на плодоуживање. Ако предмет на наследување или подарок се подвижни предмети и врз нив е ставена забрана за продажба, тогаш даночната обврска настанува по правосилноста на решението за дозвола за продажба.

Како што претходно истакнавме, дека не е исклучена можноста постапката за овој вид на данок да се поведе по службена должност, тогаш даночната обврска настанува од моментот на откривањето на наследениот имот, односно имотот примен на подарок.

Покрај обврзникот на данокот на наследство и подарок, и судот е должен примерок од правосилното решение да достави до општинската администрација во рок од 15 дена од денот на правосилното решение.

Уредно пополнетата пријава со потребните документи и доказ за платена административна такса се доставува до архивата заради нејзино заведување и евидентирање во деловодникот. По добивањето на архивскиот број, истата се враќа во предната канцеларија од каде се препраќа до раководителот на одделението за администрирање на даноци. Раководителот ја доставува до надлежниот државен службеник задолжен за утврдување на висината на данок на наследство и подарок. Државниот службеник по приемот на комплетираната пријава и по добивањето на записникот од комисијата за утврдување на пазарната вредност, проверува дали имотот е внесен во Регистарот на недвижност. Доколку утврди дека не е внесен, податоците од пријавата ќе ги достави до државниот службеник кој го води Регистарот заради внесување во истиот. Доколку овој имот е внесен во Регистарот, а е заведен на друг даночен обврзник, ќе се пристапи кон ажурирање на регистарот, односно ќе се направи промена во самиот регистар.

Откако ќе ги изврши сите дејствија потребни за утврдување на висината на данокот на наследство и подарок, државниот службеник пристапува кон изработка на решение за утврдување на висината на данокот на наследство и подарок. При утврдувањето на висината на данокот на наследство и подарок, се применуваат стапките кои се утврдени од страна на советот на општината, секако, во согласност со Законот за даноците на имот. Решението кое се донесува мора да ги содржи сите елементи пропишани со Законот за општата управна постапка. Имено, решението мора да има увод, диспозитив, образложение, правна поука, дата на издавање, потпис и печат.

Вака изработеното решение се доставува до раководителот на одделението заради одобрување. Откако решението ќе биде одобрено од раководителот, истото се доставува до градоначалникот заради потпишување. Потпишаното решение со уредна доставница се враќа во предната канцеларија од каде се доставува до даночниот обврзник.



→ Влезно барање

→ Решение по барање

РЕШЕНИЕ ЗА ДАНОК НА НАСЛЕДСТВО И ПОДАРОК - КОГА СЕ РАБОТИ ЗА НЕДВИЖЕН ИМОТ

Врз основа на член 205 од Законот за општата управна постапка ("Службен весник на РМ" бр.38/05), член 50 став 1 точка 11 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр. 5/02) и член 33 од Законот за даноците на имот ("Службен весник на РМ" бр.61/04), градоначалникот на Општина _____, донесе

РЕШЕНИЕ

На даночниот-те обврзник-ци се утврдува даночна основа за данок на наследство и подарок:

Ред. Бр.	Даночен обврзник	Адреса	ЕМБГ/ЕДБ	Даночна основа	Даночна стапка	Данок

Данокот на наследство и подарок се плаќа во рок од 15 дена од денот на доставувањето на Решението во корист на:

Примач: Трезорска сметка 100000000063095

Банка на примачот: Народна банка на РМ

Уплатна сметка: 840-_____02533 данок на наследство и подарок

Приходна шифра: 713211

На износот на данокот што нема да се плати во пропишаниот рок се плаќа камата од 0,05% дневно за секој ден задоцнување.

Жалбата не ја одлага наплатата на утврдениот данок.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Даночниот-те обврзник-ци, на _____ година поднесе-оа даночна пријава за утврдување на данок на наследство и подарок ДИ-НП и наследно решение/договор за подарок бр. _____ склучен помеѓу обврзниците:

- _____
(презиме, татково име, име) (матичен број)

Во својство на приматели на недвижност од втор/трет наследен ред и:

- _____
(презиме, татково име, име) (матичен број)

Во својство на оставител-и подарувач-и, при што е утврдено следното:

Ред.бр.	Даночен обврзник	Адреса	ЕМБГ/ЕДБ	Даночна основа	Даночна стапка	Данок

Според член 10 од Законот за даноците на имот ("Службен весник на РМ" бр.61/04) пропишано е во кој случај се плаќа данок на наследство и подарок, освен за даночните ослободувања пропишани во член 17 и 18 од наведениот закон.

Даночната стапка е во согласност со член 16 од Законот за даноците на имот и член _____ од Одлуката за утврдување на даночната стапка за данок на наследство и подарок ("Службен гласник на Општина _____" бр. _____).

Вредноста на имотот-даночната основа е утврдена согласно член 14 од Законот за даноците на имот, односно со примена на Методологијата за утврдување на пазарната вредност на недвижниот имот. На ден _____ година Комисијата за утврдување на пазарната вредност на недвижниот имот направи увид и изврши бодување на елементите од значење на пазарната вредност, за што состави записник бр ____ од _____ година и констатира дека горенаведениот имот на даночниот обврзник е воведен/невоведен во Регистарот на недвижен имот, што се води во даночната администрација на Општина _____ и за истиот утврди пазарна вредност од _____ денари.

Според член 33 од Уставот на Република Македонија секој е должен да плаќа даноци и други јавни давачки врз основа на закон, за задоволување на јавните и општите потреби на граѓаните. Овие приходи служат за финансирање на општиот интерес и за задоволување на општествените заеднички потреби и ќе се употребат за постигнување на максимално можно општествена корист.

Каматата за ненавремено платен данок се пресметува согласно член 79 од Законот.

Жалбата не ја одлага наплатата на утврдениот данок согласно член 52 од Законот за даноците на имот ("Службен весник на РМ" бр. 61/04).

Врз основа на изнесеното се одлучи како во диспозитивот на ова решение.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение може да се поднесе жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението. Жалбата се поднесува преку градоначалникот на Општината до министерот за финансии-Скопје, со доказ за платена административна такса во износ од 250,00 денари, согласно тарифен број 2 точка 2 од Законот за административни такси ("Службен весник на РМ" бр. 17/93 70/06).

Решено во Општина _____, на ден _____ година, под број _____.

Градоначалник,

Ова Решение е изготвено во Општина _____, одделение/сектор за администрирање на локални даноци и комунални такси.

Ул. _____ бр. _____ тел ____/_____

Раководител на одделението: _____ (име и презиме),

Тел. _____

е-маил: _____

Решението за утврдување на висината на данокот на наследство и подарок, општинската даночна администрација треба да го подготви и да го достави до градоначалникот најдоцна во рок од 30 дена од денот на приемот на даночната пријава и во тој рок да се достави до даночниот обврзник. Обврската за доставување на решението во овој рок произлегува од членот 33 од Законот за даноците на имот.

Еден од чекорите за навремена наплата, од една страна, и настапување на обврската за даночниот обврзник е доставувањето. Доставувањето треба да биде согласно Законот за даноците на имот, а за се она што таму не е речено треба да се применуваат одредбите од Законот за општата управна постапка кои се однесуваат на доставата. Овде општинската даночна администрација треба доставата да ја изврши лично на даночниот обврзник со предавање од нејзина страна, доколку тоа не успее, предавањето да се направи по пошта и во краен случај со јавно објавување.

Првите два случаи се поефикасни затоа што решението ќе се достави со доставница. Уредно пополнетата доставница е доказ дека доставата е извршена согласно важечките закони и од тој момент почнуваат да течат права и обврски како за даночниот обврзник така и за органот кој го донесол решението. (За потсетување доставницата мора да биде потпишана од даночниот обврзник).

Формата на доставницата што се нуди ќе помогне во воспоставување на изедначена содржина, без можност да има некои недостатоци кои би влијаеле на натамошната постапка.

ДОСТАВНИЦА

Напомена: Доставницата да се оддели, потпише од примателот со цело име и презиме и да се врати на адреса:

Општина _____
Ул. _____ број _____

Број на решение	Име и презиме	ЕДБ	Примено на ден
		Потпис на примателот	
Потпис доставувачот	на		

3.3. ДАНОК НА ПРОМЕТ НА НЕДВИЖНОСТ

Предмет на оданочување

Согласно законот за даноците на имот, на остварениот промет на недвижности се плаќа данок на промет на недвижности. Под промет на недвижности во смисла на овој закон, се подразбираат преносот со надоместок на правото на сопственост на недвижности, замената на една недвижност со друга недвижност, како и друг начин на стекнување на недвижности со надоместок меѓу правни и физички лица. Под промет на недвижности во оваа смисла се подразбира и преносот на хартии од вредност, врз основа на компензација.

Кој е даночен обврзник?

Обврзник на данокот на промет на недвижности е правно и физичко лице-продавач на недвижноста. По исклучок, обврзник на данокот на промет на недвижности може да биде правно лице и физичко лице-купувач на недвижноста, доколку во договорот на купопродажба на недвижноста, е договорено данокот да го плати купувачот.

При замена на недвижности даночен обврзник е учесникот во замената, кој дава во замена недвижност од поголема вредност. Доколку се пренесува идеален дел на сопственост на недвижноста, даночен обврзник е секој сопственик посебно.

Ако правото на сопственост на недвижноста се пренесува врз основа на договор за доживотно издржување, даночен обврзник е примателот на недвижноста, односно неговите наследници. При продажба на недвижност во стечајна и извршна постапка, како и при реализација на договори за хипотека, даночен обврзник може да биде и купувачот на недвижноста.

Како се утврдува даночната основа?

Даночна основа на данокот на промет на недвижности е пазарната вредност на недвижноста во моментот на настанување на обврската. Доколку станува збор за замена на недвижности, тогаш даночна основица е пазарната вредност на разликата на недвижностите кои се заменуваат. Ако имаме пренесување на идеален дел, тогаш неговата пазарна вредност е основица за оданочување. Во случај на продажба во стечајна или извршна постапка, даночна основа е постигнатата цена. Со исклучок кога продажбата се врши во стечајна или извршна постапка, пазарната вредност ја утврдува комисија за утврдување на пазарната вредност согласно методологијата за утврдување на пазарна вредност.

РЕШЕНИЕ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ВИСИНАТА НА ДАНОКОТ НА ПРОМЕТ НА НЕДВИЖНОСТ							
Кој е надлежен за издавање /донесување на актот	Актот се носи по службена должност	Актот се носи по барање на странките	Доколку актот се носи по барање на странките		Рок за донесување на актот	За кои потреби се издава /донесува актот	Коментар
			Што треба да се приложи кон барањето	Кој ја издава потребната документација			
Градоначальник		Да	1. Даночна пријава 2. Договор (шест примероци) 3. Доказ за сопственост	1. Даночен обврзник 2. Даночен обврзник 3. Основен суд, ДЗГР	Во рок од 30 дена од денот на поднесување на даночната пријава	За да се плати данок на промет на недвижност	

			(решение за наследување, имотен лист или поседовен лист со скица, потврда за во градежен или вон градежен реон) 4. Утврдена пазарна вредност	4. Комисија за утврдување на пазарна вредност			
--	--	--	---	---	--	--	--

Табеларниот приказ има за цел да ја опише постапката за донесување решение за утврдување на висината на данокот на промет на недвижност. Од табелата јасно се гледа дека постапката за утврдување на висината на данокот на промет на недвижност се поведува по пријава на даночниот обврзник. Исто така може да се констатира дека за утврдување на висината на данокот на промет на недвижност не е доволна само пријавата, туку кон неа треба да се приложат и други потребни документи како што се: решение за наследување или договор за продажба, имотен или поседовен лист со скица, потврда со која се докажува дали недвижниот имот се наоѓа во градежен реон, или пак истиот е надвор од опфатот на урбанистичките планови и на крајот секако, записник од комисијата за утврдување на пазарната вредност со бодовите согласно Методологијата.

Значи, постапката за утврдувањето на висината на данокот на промет на недвижност започнува со поднесувањето на даночната пријава од страна на даночниот обврзник. Оваа пријава е пропишана од страна на **Министерот за Финансии и може да се најде во Службен весник на РМ број 47/05.**

Даночната пријава се доставува до предната канцеларија, каде од страна на државниот службеник се проверува дали истата е комплетна, односно, дали е целосно и правилно пополнета, дали кон неа се приложени потребните документи и дали за истата е платена административна такса, согласно Законот за административни такси.

Доколку во општината нема организационо поставено предна канцеларија, тогаш даночната пријава се доставува до архивата, каде од страна на службеникот кој ја води архивата се проверува, дали кон пријавата е приложен доказ дека се платени административните такси. Доколку кон пријавата има доказ за платени административни такси, службеникот од архивата по заведувањето во деловодникот, истата ја доставува до раководителот на одделението. Раководителот на одделението проверува дали пријавата е уредно пополнета и дали кон истата се доставени сите потребни документи. По проверката на даночната пријава, ја доставува до државниот службеник за натамошно постапување). (За потсетување Даночниот обврзник даночната пријава ДИ-ПНП е должен да ја достави во рок од 15 дена од денот на настанување на даночната обврска согласно член 34 став 1 од Законот за даноците на имот).

Даночната обврска во зависност од конкретниот случај настанува различно. Имено, ако имаме склучен договор за продажба или договор за замена, обврската настанува со денот на склучување на договорот за пренос на правото на сопственост, односно на замена на недвижностите. Ако станува збор за склучување на договор кој не е полноважен (согласно одредбите од Законот за облигациони односи) даночната обврска настанува со денот кога купувачот, односно учесникот во замената, стапил во посед (владение) на недвижноста. Доколку преносот на правото на сопственост се врши врз основа на одлука на суд или друг државен орган, даночната обврска настанува со денот на правосилноста на таа одлука. Во случај да се пренесува право на сопственост врз градежен објект кој е во изградба, тогаш даночната обврска настанува со денот на

предавањето на објектот на купувачот. И на крај, доколку договорот за продажба или одлуката не се пријавени во општинската даночна администрација, тогаш даночната обврска настанува со денот на откривањето на извршениот промет.

Уредно пополнетата пријава со потребните документи и доказот за платена административна такса се доставува до архивата заради нејзино заведување и евидентирање во деловодникот. По добивањето на архивскиот број, истата се враќа во предната канцеларија од каде се препраќа до раководителот на одделението за администрирање на даноци. Раководителот ја доставува до надлежниот државен службеник задолжен за утврдување на висината на данок на промет на недвижност. Државниот службеник по приемот на комплетираната пријава, пристапува кон изработка на решение за утврдување на висината на данокот на промет на недвижност. При утврдувањето на висината на данокот на промет на недвижност, се применуваат стапките кои се утврдени од страна на советот на општината секако во согласност со Законот за даноците на имот.

Решението кое со донесува мора да ги содржи сите елементи пропишани со Законот за општата управна постапка. Имено, решението мора да има увод, диспозитив, образложение, правна поука, дата на издавање, потпис и печат. Вака изработено решение се доставува до раководителот на одделението заради одобрување. Откако решението ќе биде одобрено од раководителот истото се доставува до градоначалникот заради потпишување. Потпишаното решение со уредна доставница се доставува до даночниот обврзник.

Заради воедначеност, а како би можело да се оствари една од целите на овој водич се нуди форма на решение:

РЕШЕНИЕ ЗА ДАНОК НА ПРОМЕТ НА НЕДВИЖНОСТИ

Врз основа на член 205 од Законот за општата управна постапка ("Службен весник на РМ" бр.38/05), член 50 став 1 точка 11 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр. 5/02) и член 36 од Законот за даноците на имот ("Службен весник на РМ" бр.61/04), градоначалникот на Општина _____, донесе

РЕШЕНИЕ

На даночниот обврзник-ци се утврдува даночна основа за данок на промет на недвижности и се задолжуваат со данок на промет на недвижности:

Ред.бр.	Даночен обврзник	Адреса	ЕМБГ/ЕДБ	Даночна основа	Даночна стапка	Данок

Данокот на наследство и подарок се плаќа во рок од 15 дена од денот на доставувањето на Решението во корист на:

Примач: Трезорска сметка 100000000063095

Банка на примачот: Народна банка на РМ

Уплатна сметка: 840-_____02400 данок на промет на недвижност

Приходна шифра: 713311

На износот на данокот што нема да се плати во пропишаниот рок се плаќа камата од 0,05% дневно за секој ден задоцнување.

Жалбата не ја одлага наплатата на утврдениот данок.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Даночниот обврзник-ци, на _____ година поднесоа даночна пријава број _____ ДИ-ПН, за утврдување на данок на промет на недвижност и договор за купопродажба склучен помеѓу:

- _____ (презиме, татково име, име) _____ (матичен број)

во својство на продавач-и/купувач-и:

- _____ (презиме, татково име, име) _____ (матичен број)

Во својство на продавач-и/купувач-и.

Согласно со член 21 став 5 од Законот за даноците на имот, пазарната вредност е утврдена со примена на методологијата за утврдување на пазарната вредност на недвижниот имот. На ден _____ година Комисијата за утврдување на пазарна вредност на недвижен имот направи увид и изврши бодување на елементите од значење за пазарната вредност, при што состави записник бр. _____, од _____ година и констатира, дека горенаведениот имот на даночниот обврзник е воведен/невоведен во Регистарот на недвижен имот што се води во даночната администрација на Општина _____ и за истиот утврди пазарна вредност во износ од _____, односно како што следува:

Ред.бр.	Даночен обврзник	Адреса	ЕМБГ/ЕДБ	Даночна основа	Даночна стапка	Данок

Данокот на промет на недвижности е пресметан по стапка од ____ % на утврдената даночна основица, согласно член ____ од Одлуката за утврдување на висината на стапката на данокот на промет на недвижност, а согласно член 20 став 1 и 2 од Законот за даноците на имот, даночен обврзник е продавачот/купувачот.

Според член 33 од Уставот на Република Македонија секој е должен да плаќа даноци и други јавни давачки врз основа на закон, за задоволување на јавните и општите потреби на граѓаните. Овие приходи служат за финансирање на општиот интерес и за задоволување на општествените заеднички потреби и ќе се употребат за постигнување на максимално можно општествена корист.

Каматата за ненавремено платен данок се пресметува согласно член 79 од Законот.

Жалбата не ја одлага наплатата на утврдениот данок согласно член 52 од Законот за даноците на имот ("Службен весник на РМ" бр. 61/04).

Врз основа на изнесеното се одлучи како во диспозитивот на ова решение.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение може да се поднесе жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението. Жалбата се поднесува преку градоначалникот на Општината до министерот за финансии-Скопје, со доказ за платена административна такса во износ од 250,00 денари, согласно тарифен број 2 точка 2 од Законот за административни такси ("Службен весник на РМ" бр. 17/93 70/06).

Решено во Општина _____, на ден _____ година, под број _____.

Градоначалник,

Ова Решение е изготвено во Општина _____, одделение/сектор за администрирање на локални даноци и комунални такси.

Ул. _____ бр. _____ тел ____/_____

Раководител на одделението: _____ (име и презиме),

Тел. _____

е-маил: _____

Решението за утврдување на висината на данокот на промет на недвижност, општинската даночна администрација треба до го подготви и да го достави до градоначалникот најдоцна во рок од 30 дена од денот на приемот на даночната пријава и во тој рок да се достави до даночниот обврзник. Обврската за доставување на решението во овој рок произлегува од членот 36 од Законот за даноците на имот.

Еден од чекорите за навремена наплата, од една страна, и настапување на обврската за даночниот обврзник е доставувањето. Доставувањето треба да биде согласно Законот за даноците на имот, а за се она што таму не е речено треба да се применуваат одредбите од Законот за општата управна постапка кои се однесуваат на доставата. Овде општинската даночна администрација треба доставата да ја изврши лично на даночниот обврзник со предавање од нејзина страна, доколку тоа не успее, предавањето да се направи по пошта и во краен случај со јавно објавување.

Првите два случаеви се поефикасни затоа што решението ќе се достави со доставница. Уредно пополнетата доставница е доказ дека доставата е извршена согласно важечките закони и од тој момент почнуваат да течат права и обврски како за даночниот обврзник така и за органот кој го донесол решението. (За потсетување доставницата мора да биде потпишана од даночниот обврзник).

Формата на доставницата што се нуди ќе помогне во воспоставување на изедначена содржина без можност да има некои недостатоци кои би влијаеле на натамошната постапка.

ДОСТАВНИЦА

Напомена: Доставницата да се оддели, потпише од примателот со цело име и презиме и да се врати на адреса:

Општина _____
Ул. _____ број _____

Број на решение	Име и презиме	ЕДБ	Примено на ден
		Потпис на примателот	
Потпис доставувачот	на		

ОДЛАГАЊЕ НА ИЗВРШУВАЊЕ НА РЕШЕНИЕ

Утврдениот износ на данок кој доспеал за плаќање може да се одложи од извршување. Одлагање на извршување ќе има тогаш, кога на даночниот обврзник ќе му се дозволи даночниот долг да го плати во рок кој ќе биде дополнително определен, или пак долгот да го плаќа на рати, или да се одложи до донесување на решение по жалба, ако е поднесена.

РЕШЕНИЕ ЗА ОДЛАГАЊЕ НА ИЗВРШУВАЊЕ							
Кој е надлежен за издавање /донесување на актот	Актот се носи по службена должност	Актот се носи по барање на странките	Доколку актот се носи по барање на странките		Рок за донесување на актот	За кои потреби се издава /донесува актот	Коментар
			Што треба да се приложи кон барањето	Кој ја издава потребната документација			
Градоначалник		Да	Банкарска гаранција или Доказ за платен готовински депозит или друг инструмент за обезбедување на плаќање	Банка	Во рок од 30 дена од денот на поднесување на барањето	За да му се овозможи на даночниот обврзник да го плати данокот што за него би бил поповолен	Доколку износот на даночниот долг не е поголем од 10.000 денари, не се бара средство за обезбедување. Ако е донесено решение за присилна наплата не може да се донесе решение за одлагање на долгот

Од табелата се гледа дека решение за одлагање на извршувањето донесува градоначалникот на општината, по барање на даночниот обврзник. Даночниот обврзник кон барањето е должен да достави средство за обезбедување и тоа, банкарска гаранција или доказ дека има платено готовински депозит, или друг инструмент за обезбедување на плаќањето. Доколку износот на даночната обврска е помал од 10.000 денари, или пак е донесено решение за присилна наплата, тогаш не може да се донесе решение за одлагање на извршувањето.

Плаќањето на даночната обврска може да биде одложено и договорено на 12 месечни рати. Во договорот за одложување на плаќањето треба јасно да се прецизира договорниот број на месечни рати

Како што е претходно истакнато, решение за одлагање на извршувањето се донесува по барање на странката.

Градоначалник на
Општина

Од _____, со ЕМБГ/ЕДБ/ЕМБС
(име и презиме на физичкото лице или назив на правното лице)

[illegible]

_____,
(адреса на физичкото лице/седиште на правното лице)

За донесување на Решение за одложување од извршување/ одложено плаќање на обврските по Решението бр. _____ донесено на ден _____ година.

Кон барањето ги приложувам следните документи:

1. Решение број _____;
2. Банкарска гаранција _____;
3. Инструмент за обезбедување _____;
4. Копие од уплатен депозит _____;
5. _____;

Барател,

Барањето за одлагање на извршувањето се доставува до предната канцеларија. Државниот службеник прегледува дали барањето е уредно пополнето, односно дали се внесени сите податоци. Понатаму, проверува дали кон барањето се поднесени потребните документи. Откако ќе констатира дека барањето е комплетирано, го доставува до архивата заради заведување во деловодникот. По заведувањето во архивата, службеникот од предната канцеларија барањето го доставува до раководителот на одделението за администрирање на даноци.

Доколку во општината нема организационо поставено предна канцеларија, тогаш даночната пријава се доставува до архивата каде од страна на службеникот кој ја води архивата се проверува дали кон пријавата е приложен доказ дека се платени административните такси. Доколку кон пријавата има доказ за платени административни такси, службеникот од архивата по заведувањето во деловодникот истата ја доставува до раководителот на одделението. Раководителот на одделението проверува дали пријавата е уредно пополнета и дали кон истата се доставени сите потребни документи. По проверување на даночната пријава ја доставува до државниот службеник за понатамошно постапување.

Раководителот по приемот, барањето ќе го достави до државниот службеник во чии опис и попис на работа се наоѓа данокот/комуналната такса, за кој/а се бара одлагање. Државниот службеник по приемот пристапува кон разгледување на предметот, при што, врз основа на евиденцијата утврдува каков бил односот на барателот во изминатиот период, односно дали претходно редовно ја исполнувал својата обврска. Понатаму, проверува дали вредноста на инструментот за обезбедување на даночниот долг (банкарска гаранција) одговараат на (го покриваат) вкупниот даночен долг. Ако се работи за депонирање на депозит како инструмент за обезбедување на плаќањето дали вредноста на готовинскиот депозит одговара, односно дали покрива една половина од даночниот долг.

Откако службеникот ќе ја спроведе постапката, односно откако ќе ги преземе сите дејствија за утврдување на фактите, ќе изработи решение кое го доставува до раководителот на одобрување. Одобреното решение од страна на раководителот се доставува до градоначалникот заради потпишување. Потпишаното решение се враќа во предната канцеларија (архивата) од каде службеникот ќе го достави до барателот. Заради воедначеност, а како би можело да се оствари една од целите на овој водич се нуди форма на решение:

Врз основа на член 205 од Законот за општата управна постапка ("Службен весник на РМ" бр.38/05), член 50 став 1 точка 11 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр. 5/02) и член 40 и 41 од Законот за даноците на имот ("Службен весник на РМ" бр.61/04), постапувајќи по барањето на _____ од _____, градоначалникот на Општина _____ го донесе следното

РЕШЕНИЕ

Барањето на _____, со ЕМБГ/ЕДБ/ЕМБС _____,

(име и презиме, на физичко лице/назив на правно лице)

_____, улица _____,

(адреса на физичкото лице/седиште на правното лице)

Број _____, од _____ (град, село), општина _____,

Со кое даночниот обврзник бра утврдениот данок на _____/комунална такса со Решение бр. _____ од _____ 200 година во износ од _____ денари да го плати на 12 месечни рати **СЕ УВАЖУВА.**

СЕ ОДОБРУВА на даночниот обврзник _____ од _____, данокот _____/комуналната такса утврдени со решение бр. _____ од _____ 200 година донесено од страна на градоначалникот на Општина _____ на износ од _____ денари да го плати на 12 еднакви рати од по _____ денари месечно, така што првата месечна рата во наведениот износ е должен да ја плати веднаш по приемот на ова решение, додека следните месечни рати ќе ги плаќа секој месец последователно, најдоцна до петнаесетиот ден од месецот со доставување на вирман образец ПП 50 до општинската администрација како доказ дека плаќањето е извршено.

Доколку даночниот обврзник не уплати две последователни рати, даночната обврска се наплатува во целост од приложениот инструмент за обезбедување на плаќањето, согласно член 50 од Законот за даноците на имот.

Како инструмент за обезбедување на плаќањето на наведениот долг кон барањето за плаќање на рати од должникот приложена е банкарска гаранција од _____ 200 година на _____, со која банката се обврзува кон Општина _____ доколку _____ од _____ не изврши плаќање на две последователни рати од даночниот долг, на прв писмен повик на корисникот на гаранцијата, банката целосно да ги намира неплатените даночни обврски најмногу до износот наведен во банкарската гаранција.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

По поднесената даночна пријава/ пријава за настаната таксена обврска на _____ од _____, за купување на недвижност од _____, со Решение бр _____ од _____ 200 година утврден му е данок на промет на недвижности/комунална такса во вкупен износ од _____ денари, за купување на деловен простор од _____ м² во _____/користење на _____ при што даночниот обврзник со писмено барање бр. _____ од _____ 200 година доставено до градоначалникот на Општината _____ побара плаќање на даночната обврска на рати.

Согласно член 40, 41 и 42 од Законот за даноците на имот на даночниот обврзник му се одобрува даночната обврска во износ од _____ денари да ја плати веднаш по приемот на ова решение, додека следните месечни рати ќе ги плаќа секој месец последователно најдоцна до петнаесетиот ден од месецот, со доставување на секој месец вирман образец ПП 50 до општинската даночна администрација, како доказ дека

плаќањето е извршено и доколку даночниот обврзник не плати две последователни рати, преостанатата даночна обврска се наплатува во целост со активирањето на приложениот инструмент за обезбедување на плаќањето во соодветната банка која го издала. Имајќи го во предвид погоре наведеното се одлучи како во диспозитивот на решението.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение може да се поднесе жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението. Жалбата се поднесува преку градоначалникот на Општината до министерот за финансии Скопје, со доказ за платени административни такси во износ од 250,00 денари, согласно тарифен број 2 точка 2 од Законот за административни такси ("Службен весник на РМ" бр.17/93.....70/06.

Решено во Општина _____ на _____ 200__ година под број _____

Градоначалник,

Ова решение е изготвено во Општина _____, одделение/сектор за администрирање на даноци и такси.

Ул. _____ бр. _____, тел. _____

Раководител на одделение: _____ (име и презиме), тел. _____

е-маил: _____

Доставувањето треба да биде согласно Законот за даноците на имот, а за се она што таму не е речено треба да се применуваат одредбите од Законот за општата управна постапка кои се однесуваат на доставата. Овде општинската даночна администрација треба доставата да ја изврши лично на даночниот обврзник со предавање од нејзина страна, доколку тоа не успее предавањето да се направи по пошта.

Уредно пополнетата доставница е доказ дека доставата е извршена согласно важечките закони и од тој момент почнуваат да течат права и обврски како за даночниот обврзник така и за органот кој го донесол решението. (За потсетување, доставницата мора да биде потпишана од даночниот обврзник).

Формата на доставницата што се нуди ќе помогне во воспоставување на изедначена содржина, без можност да има некои недостатоци кои би влијаеле на понатамошната постапка.

ДОСТАВНИЦА

Напомена: Доставницата да се оддели, потпише од примателот со цело име и презиме и да се врати на адреса:

Општина _____
Ул. _____ број _____

Број на решение	Име и презиме	ЕДБ	Примено на ден
		Потпис на примателот	
Потпис на доставувачот			

Доколку даночниот обврзник наместо депонираниот депозит, приложи банкарска гаранција или друг инструмент за обезбедување на даночниот долг, односно за даночната обврска може да поднесе писмено барање за повлекување на депонираниот депозит.

Do:

Општина _____

Сектор за

Одделение за

БАРАЊЕ ЗА ПОВЛЕКУВАЊЕ НА ГОТОВИНСКИ ДЕПОЗИТ

Од _____ со ЕМБГ/ЕДБ/ЕМБ

(име и презиме на физичкото лице или на правното лице)

[illegible]

1

(адреса на физичкото лице/седиште на правното лице)

број	во	контакт телефон
------	----	-----------------

(град, село)

за донесување на решение за повлекување на готовински депозит за плаќање на

Согласно член 51 став 2 од Законот за даноците на имот ("Службен весник на РМ")

На ден _____ година извршив уплата на готовински депозит во износ од _____

денари на име обезбедување на плаќање на даночниот долг. Имајќи во

предвид дека во прилог на барањево приложувам инструмент за обезбедување на

плаќањет/банкарска гаранција, барам да ми се поврати уплатениот готовински депозит во

ИЗНОС ОД денари.

Кон барањето ги приложувам следните документи:

1. Решение број _____;
2. Банкарска гаранција _____;
3. Инструмент за обезбедување _____;
4. _____;

Место.

Барател.

Во согласност со уставното начело на двостепеност, Законот за даноците на имот (член 52) предвидува можност против решението донесено од градоначалникот да се изјави жалба. Жалбата се поднесува во рок од 15 дена од денот на приемот на решението преку градоначалникот на општината до министерот за финансии.

До:
Општина_____

Сектор за _____
 Одделение за _____

ЖАЛБА

Од _____, со
(име и презиме на физичко лице или назив на правно лице)

ЕМБГ/ЕДБ/ЕМБС

[illegible]

улица _____,
(адреса на физичкото лице/седиште на правното лице)

Број _____, во _____ (град, село), контакт телефон _____,

Против решението за _____ заведено под број _____ од _____ година.

Градоначалникот на општина _____ на ден _____ година донесе
Решение за _____ заведено под број _____ со кое ми утврдува обврска на
име _____ во износ од _____ денари.

Имајќи во предвид дека со наведеното Решение не е утврдена фактичката состојба, а пред се поради тоа што:

[illegible]

Барам погоренаведеното решение да биде поништено, да се утврди фактичка состојба и се донесе ново решение.

Кон барањето ги приложувам следните документи:

1. Решение број _____;
2. _____;
3. _____;

Место,

Жалител,

Жалбата се доставува до предната канцеларија. Државниот службеник од предната канцеларија проверува дали жалбата е уредна и дали има доказ за платени административни такси. Уредната жалба ја доставува до архивата заради евидентирање во деловодникот. По добивање на архивскиот број, жалбата се доставува до раководителот на одделението за администрирање на даноците. Раководителот на одделението жалбата ја препраќа до државниот службеник кој постапувал по обжаленото решение. Првата работа што треба да се направи е, да се провери дали жалбата е допуштена, благовремена, и изјавена од овластено лице. Доколку жалбата не се отфрли како недопуштена, ненавремена или изјавена од неовластено лице, тој може постојното решение да го замени со ново во следниве случаи:

- ако жалбата е оправдана а не е потребно да се спроведува нова испитна постапка;
- ако спроведената постапка била нецелосна, а тоа можело да биде под влијание за решавање на работата, ќе ја надополни постапката, особено кога жалителот ќе изнесе во жалбата такви факти и докази, што би можеле да влијаат за да се донесе поинакво решавање за работата. Ако на жалителот морало да му биде дадена можност да учествува во постапката што му претходела на донесување на решението, а таа можност не му била дадена, или му била дадена, а тој пропуштил да ја користи, но, во жалбата го оправдал тоа пропуштање;
- ако решението е донесено без претходно спроведена посебна испитна постапка што била задолжителна.

Доколку првостепениот орган постапувајќи според претходно наведеното не најде дека е потребно да донесе соодветно решение, тој е должен без одлагање, а најдоцна во рок од 15 дена од приемот на жалбата да му ја испрати жалбата на органот надлежен за решавање по жалба. Кон жалбата е должен да ги приложи сите списи што се однесуваат на предметот.

ОПОМЕНА ЗА ПЛАЌАЊЕ НА ДАНОЧНАТА ОБВРСКА

Даночните обврзници данокот определен со решението издадено од градоначалникот на општината должни се да го платат во рокот определен во самото решение. Доколку данокот не е платен во определениот рок, а не е поднесено барање за одлагање на извршувањето, односно не е донесено решение за одлагање на плаќањето, или плаќање на рати, даночната администрација треба да достави писмена опомена до даночниот обврзник.

Опомената се доставува до даночните обврзници што е можно побрзо по датумот на доспеаност на обврската.

_____, 200_ година

До: _____

од _____

Улица _____ број _____

ЕМБ/ЕМБС ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ОПОМЕНА ЗА НЕПЛАТЕН ДАНОЧЕН ДОЛГ

Согласно член 54 од Законот за даноците на имот ("Службен весник на РМ" бр.61/04) **СЕ ПОВИКУВАТЕ** во рок од 8 дена од денот на доставувањето на оваа опомена, да извршите плаќање на даночниот долг кој произлегува од следните поединечни даночни обврски:

Вид на данок/комунална такса	Решение број	Износ на главниот долг	Камата	Вкупно
Данок на имот				
Данок на промет на недвижности				
Данок на наследство и подарок				
Комунална такса/_____				
Комунална такса/_____				
Вкупно				

Наведените поединечни даночни обврски да ги платите на следните уплатни сметки и тоа:

Примач: Трезорска сметка 1000000000063095

Банка на примачот: Народна банка на РМ

Ознака на општината _____;

Вид на даночен долг	Уплатна сметка	Приходна шифра	Уплатна сметка за камата	Приходна шифра
Данок на имот				
Данок на промет на недвижности				
Данок на наследство и подарок				
Комунална такса/_____				
Комунална такса/_____				

Доколку во утврдениот рок не пристапите кон плаќање на даночниот долг, ќе пристапиме кон присилна наплата на истиот.

Градоначалник,

Со оглед на тоа дека во опомената се дава рок во кој даночниот обврзник треба доброволно да ги плати даночните обврски, а имајќи го во предвид фактот доколку во тој рок не се плати долгот, ќе се пристапи кон присилно извршување. Многу е важно даночната администрација да има доказ за извршена уредно доставување. Доказ за уредно доставување е доставницата со која ќе се достави поканата.

ДОСТАВНИЦА

Напомена: Доставницата да се оддели, потпише од примателот со цело име и презиме и да се врати на адреса:

Општина _____

Ул. _____ број _____

Број на опомена	Име и презиме	ЕДБ	Примено на ден
		Потпис на примателот	
Потпис доставувачот	на		

ПРИСИЛНА НАПЛАТА

Откако ќе измине рокот од опомената, осмиот ден, на даночниот обврзник лично му се доставува **решение за присилна наплата**. Решението за присилна наплата го донесува градоначалникот на општината.

Пример на решение за присилна наплата:

Ова Решение е изготвено во Општина _____, одделение/сектор за администрирање на даноци и такси.

Ул. _____ бр _____ тел. _____

Раководител на одделение: _____ (име и презиме),

тел _____

е-маил: _____

Доставувањето на решението за присилна наплата мора да се изврши лично. Ова треба да биде посебно назначено на доставницата.

ДОСТАВНИЦА

Напомена: Доставницата да се оддели, потпише од примателот со цело име и презиме и да се врати на адреса:

Општина _____

Ул. _____ број _____

Број на опомена	Име и презиме	ЕДБ	Примено на ден
		Потпис на примателот	
Потпис доставувачот	на		

*Доставата да се изврши лично

Присилната наплата на даночната обврска, паричната казна и каматата, односно извршувањето на решението, ја врши овластено службено лице во општинската администрација-даночен извршител.

Тогаш кога ќе има основано сомнение дека даночниот извршител ќе биде спречен да ја поведе постапката за присилна наплата, може да побара присуство и помош од органот надлежен за јавниот ред.

Бр. _____ Датум _____ 200_ год.

До: Министерство за внатрешни работи

Одделение за _____

БАРАЊЕ ПОМОШ

(име и презиме на физичко лице или назив на правно лице)

[illegible]

улица

(адреса на физичкото лице/седиште на правното лице)

(град, село)

да ја попречува постапката за присилна наплата, бараме да обезбедите присуство и да дадете активна помош при спроведувањето на постапката за присилна наплата.

Кон барањето ги приложуваме следните документи:

1. Решение за присилна наплата;
2. Опомена за неплатен даночен долг;
3. _____;
4. _____;

Градоначалник,

Откако ќе бидат обезбедени сите предуслови, овластениот државен службеник даночниот извршител, пристапува кон попис на имотот кој ќе биде предмет на продажба заради подмирување на даночниот долг, односно даночната обврска. Присилната наплата се извршува на целокупниот имот, приходите и побарувањата на даночниот обврзник, освен оние определени во член 57 став 1 од Законот за даноците на имот.

При пописот по правило треба да се опфати имотот, приходите и побарувањата на даночниот обврзник од кого, на најлесен и најбрз начин и со најмалку трошоци за даночниот обврзник ќе се обезбеди наплата на даночниот долг.

Пописот даночниот извршител по правило треба да го изврши во присуство на даночниот обврзник. Меѓутоа доколку даночниот обврзник не присуствува на пописот, пописот ќе се изврши во присуство на двајца сведоци.

Даночниот извршител со вршењето на пописот истовремено ќе изврши и проценка на имотот што се опишува. Во случај даночниот извршител да не може сам да ја изврши проценката, има право да повика други лица – проценители кои ќе ја извршат проценката на имотот. Доколку даночниот обврзник се посомнева во проценетата вредност на имотот, има право да побара да се повика проценител. Во овој случај, трошоците за проценителот паѓаат на товар на даночниот обврзник.

За извршениот попис и процена на имотот, даночниот извршител составува записник.
(грб на општината)

Општина _____
Бр. _____
_____ 200_ год.

ЗАПИСНИК

Составен согласно член 66 од Законот за даноците на имот ("Службен весник на РМ" бр.61/04) за извршениот попис и проценка на имотот за присилна наплата на даночниот долг по Решение за присилна наплата број _____.

Пописот и проценката на имотот е извршена од страна на даночниот извршител
 _____ при Општина _____ со број на
 легитимација _____, кај _____ даночниот обврзник
 _____ со ЕМБГ/ЕДБ/ЕМБС
 (име и презиме на физичко лице или назив на правното лице)

[illegible]

улица

(адреса на физичкото лице/седиште на правното лице) број _____,
во _____, контакт телефон _____,
(град, село)

Во присуство на лицата/сведоците при извршениот попис и проценка и тоа:

- _____
- _____

Од страна на даночниот извршител на даночниот обврзник му беше предочено дека: му е доставено решение за присилна наплата и истиот бил повикан да го плати даночниот долг пред пристапување на пописот, но тој не извршил плаќање.

Пописот и извршен на улица _____ број _____ Општина _____ во _____ часот со цел да се изврши попис и проценка на недвижен имот за присилна наплата на неплатен должен долг во износ од _____ денари, камата во износ од _____ денари, и тошоци за присилна наплата _____ денари.

Извршен е попис на недвижен имот и тоа:

- [illegible]

Даночниот обврзник приложи писмена изјава дека попишаниот имот е во негова лична сопственост, односно во сопственост на трговското друштво _____ чиј единствен сопственик е тој.

Еден примерок од наведениот Записник е доставен на даночниот обврзник.

Сведоци:

1. _____
2. _____

Даночен извршител

Доколку предмет на попишување е движен имот, а даночниот обврзник изјави дека истиот е во сопственост на трето лице, а зо тоа не даде доказ, имотот ќе се попиши и истото ќе се наведе во записникот. Во ваква ситуација, даночниот извршител е должен да го извести третото лице и да го упати во рок од 8 дена од денот на известувањето, дека може да поднесе излачна тужба до судот. Ако во овој рок не се поднесе излачната тужба постапката на присилната наплата ќе продолжи.

Доколку третото лице било присутно за време на попишувањето, истото ќе се извести усно, а тоа известување ќе се внесе во записник. Ако до даночниот извршител, во рокот определен, биде доставен доказ дека е поднесена излачна тужба, продажбата на попишаниот имот се одлага до завршување на спорот и тој имот се остава на чување кај даночниот обврзник.

Попишаниот имот може да се остави на чување кај даночниот обврзник, со забрана за отуѓување до намирување на даночниот долг. Оваа забрана за отуѓување на недвижен имот, градоначалникот на општината ја пријавува во органот надлежен за геодетски работи.

Доколку предмет на попишување се пари, хартии од вредност, накит и други драгоцености, истите даночниот извршител ќе ги одземе од даночниот обврзник, ќе ги депонира во сеф во банка, а на даночниот обврзник ќе му издаде потврда.

_____ 200_ год.

ПОТВРДА

од градоначалникот на Општина _____.

____ со ЕМБГ/ЕДБ/ЕМБС

(име и презиме на физичко лице или назив на правно лице)

[illegible]

улица

(адреса на физичкото лице/седиште на правното лице)

(град, село)

драгоценности

3. _____;

Место,

Даночен извршител,

изврши јавна продажба.

Законот за даноците на имот).

Јавната продажба, односно јавното наддавање се закажува со оглас кој содржи:

(грб на општината)
Општина _____
Бр. _____
_____ 200_ год.

Врз основа на член 74 од Законот за даноците на имот ("Службен весник на РМ" бр.61/04), Градоначалникот на Општина _____ објавува

О Г Л А С

За јавна продажба на попишан и проценет имот за присилна наплата

Даночниот обврзник _____, со
(име и презиме на физичко лице или назив на правно лице)
ЕМБГ/ЕДБ/ЕМБС _____, _____ улица
_____,
(адреса на физичкото лице/седиште на правното лице)
број _____, во _____ (град, село), контакт телефон _____

Не постапи по опомената за неплатен даночен долг и не изврши подмирување на истиот за што даночниот извршител на Општина _____ огласува дека на ден _____ година со почеток во _____ часот ќе отпочне јавна продажба на попишаниот и проценет имот по пат на јавно надавање и тоа на следниот имот:

- _____ со почетна вредност _____;
- _____ со почетна вредност _____;
- _____ со почетна вредност _____;
- _____ со почетна вредност _____;
- _____ со почетна вредност _____;

НАПОМЕНА: не се примаат дополнителни рекламации за купениот имот.

Даночен извршител

На јавното наддавање не можат да учествуваат вработените во општинската администрација како и членови на нивните семејства.

Со оглед на тоа дека јавната продажба се спроведува за обезбедување на парични средства за подмирување на долгот, јавната продажба ќе се прекини во оној момент кога ќе се постигне таа сума. Значи, кога ќе се обезбедат средства за покривање на даночниот долг, паричните казни, каматите и трошоците на постапката, јавната продажба на имотот се прекинува. Во случај да се обезбедат повеќе парични средства од потребните, разликата му се враќа на должникот.

Од износот на парични средства обезбеден преку присилен пат се врши намирување на обврските. Намирувањето се врши според редослед определен во законот и тоа:

1. трошоци за присилна наплата;
2. данок и други јавни давачки што се должат;
3. паричните казни;
4. каматите на долгот што се должи.

За јавната продажба се составува записник. Записникот покрај даночниот извршител го потпишува и купувачот на имотот.

_____ 200_ год.

ЗАПИСНИК

Составен согласно член 77 од Законот за даноците на имот ("Службен весник на РМ" бр.61/04) за извршена продажба на попишан и проценет имот за присилна наплата на даночниот долг по Решение за присилна наплата број _____ по пат на јавно надавање.

На ден _____ година во просториите на _____ со почеток во _____ часот извршена е продажба на имот по пат на јавно надавање извршена од страна на даночниот извршител _____ при Општина _____ со број на легитимација _____, на товар на даночниот обврзник _____

(име и презиме на физичко лице или назив на правно лице)

(град, село)

го купува имотот и тоа како следува:

- _____ за износ од _____ денари;

Од спроведената јавна продажба остварени се вкупно средства _____, со кои се покрива вкупниот даночен долг (даночен долг, парични казни, камати, трошоци на постапката итн.) со што е остварена разлика од _____ денари која со каса исплати број _____ му се предава на даночниот обврзник.

ЗАБРАНА НА КОРИСТЕЊЕ НА СРЕДСТВА ОД СМЕТКИ

Заради наплата на даночниот долг, Законот за даноците на имот, покрај присилната наплата, предвидува можност градоначалникот да донесе решение за забрана на користење на средства на даночниот обврзник од неговите сметки, на личните примања од работен однос и на неговите побарувања (член 73). Исто така градоначалникот со решението може да му наложи на носителот на платниот промет, на должникот на даночниот обврзник, како и на исплатителот на личните примања, средствата да ги уплати во корист на даночниот долг.

Пример на решение:

Врз основа на член 205 од Законот за општата управна постапка ("Службен весник на РМ" бр.38/05), член 50 став 1 точка 11 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр. 5/02) и член 73 став 1 од Законот за даноците на имот ("Службен весник на РМ" бр.61/04), а во врска со член 16 од Законот за комуналните такси ("Службен весник на РМ" бр.61/04), градоначалникот на Општина _____ донесе

Р Е Ш Е Н И Е
за забрана на користење на
парични средства од жиро сметка

СЕ СТАВА ЗАБРАНА НА КОРИСТЕЊЕ на парични средства на даночниот должник _____ од _____
Ул _____ бр. _____ со ЕДБ _____ што се води на жиро сметка _____ при _____

Заради наплата на достасаните даночни обврски по основа на (данок/комунална такса) се наложува на носителот на платниот промет _____ од _____, средствата да ги уплати во корист на даночниот долг на:

Примач: Трезорска сметка 100000000063095

Банка на примачот: НБРМ

Уплатна сметка: 840-_____02507 (данок на имот),03210 (ком.такса)

Приходна шифра: 717112

камата на:

Уплатна сметка: 840-_____03385

Приходна шифра: 717122

1. Данок/комунална такса во вкупен износ од _____ денари, од кои за:

_____ година износ од _____ ден.

_____ година износ од _____ ден.

_____ година износ од _____ ден.

_____ година износ од _____ ден.

2. Камата за ненавремено плаќање по 0,05% дневно до денот на уплатата за секој ден задоцнување

_____ година сметано од _____ год.

_____ година сметано од _____ год.

_____ година сметано од _____ год.

_____ година сметано од _____ год.

Жалбата не го одлага извршувањето на решението.

Решението е извршно согласно член 270 став 2 точка 3 од Законот за општата управна постапка.

О б р а з л о ж е н и е

Во регистрот на даночни обврзници/обврзници на комунална такса, што се води во даночната администрација на Општина _____, лицето _____ од _____ е евидентиран како даночен обврзник/обврзник на комунална такса, за што има добиено решение број _____,

Обврската е утврдена согласно Одлуката за определување на висината на стапката на данокот/комуналната такса ("Службен гласник на Општина _____" бр. _____), за што обврзникот беше уредно информиран.

Со оглед на тоа што обврзникот не ја исполни обврската во рокот определен во решението, ниту во рокот определен во опомената за плаќање на долгот, се одлучи како во диспозитивот на ова Решение.

Согласно член 73 став 3 од Законот за даноците на имот, жалбата поднесена против ова решение не го одлага неговото извршување.

Носителот на платниот промет, согласно член 73 став 6 од законот за даноците на имот е должен да постапи по ова Решение, во спротивно даночниот долг ќе се наплати од неговите средства.

Со оглед на тоа што жалбата не го одлага извршувањето на Решението, а согласно член 270 став 2 точка 3 од Законот за општата управна постапка, истото е извршно.

Решено во Општина _____ под број _____ од _____ год.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение може да се поднесе жалба во рок од 8 дена од денот на приемот преку овој орган до министерот за финансии-Скопје. Кон жалбата се приложува доказ за платени административни такси во износ од 250,00 денари.

Градоначалник,

Ова Решение е изготвено во Општина _____, одделение/сектор за администрирање на даноци и такси.

Ул. _____, бр. _____, тел. _____/_____

Раководител на одделение _____ (име и презиме),

тел. _____/_____

е-маил: _____

Ова решение се донесува по службена должност. Државниот службеник во чиј опис и попис на работи и работни задачи е соодветниот данок или комунална такса, врз основа на евиденцијата што се води пристапува кон изработка на решение за забрана за располагање со средствата од сметките. Во секој случај, како и кај донесувањето на решението за присилна наплата, потребно е претходно да биде издадена опомена до даночниот обврзник. Државниот службеник предлог решението го доставува до раководителот на одделението за одобрување. Одобреното решение се доставува до градоначалникот заради потпишување. Потпишаното решение се доставува до архивата заради заведување во деловодникот, после што со уредно пополнета доставница се доставува до предна канцеларија заради доставување.

Еден примерок од решението се доставува до даночниот обврзник, а еден примерок до носителот на платниот промет каде се води жиро сметката.

Како што погоре беше истакнато, наплата на даночен долг/комунална обврска, може да се изврши и со забрана на користење на средства од лични примања. Постапката за донесување на ова решение е иста како и за донесување на решение за забрана на користење средства од сметки.

Врз основа на член 205 од Законот за општата управна постапка ("Службен весник на РМ" бр.38/05), член 50 став 1 точка 11 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр. 5/02) и член 73 став 1 од Законот за даноците на имот ("Службен весник на РМ" бр.61/04), а во врска со член 16 од Законот за комуналните такси ("Службен весник на РМ" бр.61/04), Градоначалникот на Општина _____ донесе

РЕШЕНИЕ
за забрана на користење на парични
средства од лични примања

Се става забрана за користење врз 1/3 од личните примања на даночниот обврзник _____ од _____ ул. _____ Бр. _____ со ЕМБГ _____, што ги остварува по основа на работен однос кај _____.

Се задолжува правниот субјект _____ средствата во износ од _____ денари, на име главен долг по основ на данок на имот и камата во износ од _____ денари или вкупен износ _____ денари да ги уплати во корист на даночниот долг на

Примач: Трезорска сметка 100000000063095

Банка на примачот: НБРМ

Уплатна сметка: 840-_____02507

Приходна шифра: 713111

а на товар на личните примања на даночниот должник.

Префрлувањата на средствата да биде во вкупен износ, а доколку тој е поголем од 1/3 од личните примања, истиот да се распредели на еднакви месечни рати.

Правниот субјект е должен да постапи по ова решение, во спротивно даночниот долг ќе се наплати присилно од неговата жиро сметка.

Жалбата не го одлага извршувањето на решението.

Решението е извршно согласно член 270 став 2 точка 3 од Законот за општата управна постапка.

Образложение

Во регистрот на даночни обврзници, што се води во даночната администрација на Општина _____, лицето _____ од _____ е евидентиран како даночен обврзник, за што има добиено решение број _____,

Обврската е утврдена согласно Одлуката за определување на висината на стапката на данокот на имот ("Службен гласник на Општина _____" бр. _____), за што обврзникот беше уредно информиран.

Со оглед на тоа што обврзникот не ја исполни обврската во рокот определен во решението, ниту во рокот определен во опомената за плаќање на долгот, се одлучи како во диспозитивот на ова Решение.

Бидејќи даночниот обврзник не ја исполни својата обврска во определениот рок согласно член 79 од Законот за даноците на имот се пресмета камата во висина од 0,05% дневно за секој ден задоцнување.

Согласно член 73 став 3 од Законот за даноците на имот, жалбата изјавена против ова решение не го одлага неговото извршување.

Решено во Општина _____ под број _____ од _____ год.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение може да се поднесе жалба во рок од 8 дена од денот на приемот преку овај орган до министерот за финансии-Скопје. Кон жалбата се приложува доказ за платени административни такси во износ од 250,00 денари.

Градоначалник,

Ова Решение е изготвено во Општина _____, одделение/сектор за администрирање на даноци и такси.

Ул. _____, бр. _____, тел. _____/_____

Раководител на одделение _____ (име и презиме),
тел. _____/_____

е-маил: _____

ДОСТАВНИЦА

Напомена: Доставницата да се оддели, потпише од примателот со цело име и презиме и да се врати на адреса:

Општина _____
Ул. _____ број _____

Број на решение	Име и презиме	ЕДБ	Примено на ден
		Потпис на примателот	
Потпис доставувачот	на		

ВРАЌАЊЕ НА ПОВЕЌЕ ИЛИ ПОГРЕШНО УПЛАТЕН ДАНОК

Може да се случи даночниот обврзник да го плати даночниот долг, меѓутоа да го плати на погрешна сметка, или евентуално место данок, да плати парична казна и сл. Исто така даночниот обврзник може да плати повеќе од даночниот долг. Доколку се случи ваква ситуација, тогаш даночниот обврзник има право да бара враќање на погрешно или повеќе уплатеното. Значи, за да може даночниот обврзник да го оствари ова свое право, потребно е да достави писмено барање.

До:
Општина _____

Сектор за _____
 Одделение за _____

БАРАЊЕ ЗА ВРАЌАЊЕ НА ПОВЕЌЕ ИЛИ ПОГРЕШНО УПЛАТЕНИ СРЕДСТВА

Од _____,
(име и презиме на физичко лице или назив на правно лице)

Со ЕМБГ/ЕДБ/ЕМБС

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

, улица _____,
(адреса на физичкото лице/седиште на правното лице)

Број _____, во _____, контакт телефон _____
(град, село)

За донесување на Решение за враќање на повеќе/погрешно уплатени средства.

На ден _____ --- _____ - _____ година по грешка повеќе уплатив средства
во износ од _____ денари на уплатна сметка _____,
приходна _____ шифра _____ на _____ име _____

Имајќи во предвид дека наведените средства требаше да ги уплатам во корист на уплатна сметка _____ чиј краен корисник е _____ односно да уплатам средства во износ од _____ денари, барам согласно член 83 од Законот за даноците на имот да ми се платат наведените средства во готово, односно да бидат уплатени во корист на мојата тековна сметка _____.

Кон барањето ги приложувам следните документи:

1. Решение број _____;
2. Фотокопија од налог за уплата;
3. _____;
4. _____;

Место,

Барател,

Барањето се поднесува до предната канцеларија каде државниот службеник проверува дали кон барањето се поднесени потребните документи и дали има доказ за платени административни такси, согласно Законот за административни такси. Откако ќе констатира дека барањето е комплетирано, го доставува до архивата заради заведување во деловодникот и добивање на деловоден број. По заведување во деловникот, барањето се враќа до предната канцеларија од каде се доставува до раководителот на одделението за даноци. Раководителот, по извршената проверка барањето го дава на обработка на државниот службеник во чиј опис и попис е соодветниот данок или друг вид на парична давачка.

Доколку во организационата поставеност на општината нема организационен облик на предна канцеларија, барањето се доставува до архивата каде се проверува дали има доказ за платени административни такси, се заведува во деловодникот и се препраќа до раководителот на одделението.

Државниот службеник по добивањето на барањето проверува дали истото е комплетирано. Доколку констатира дека кон барањето нема докази, ќе определи рок во кој подносителот на барањето ќе го надополни барањето. Ако во определениот рок барателот постапи по забелешката на државниот службеник, барањето ќе се земе во решавање. Тоа значи, дека најпрвин ќе се провери дали даночниот обврзник е заведен во базата на општинската администрација, за каков вид на даночна обврска станува збор, дали му е доставено решение за даночната обврска, исто така дали паричните средства се платени во рокот определен со решението.

По утврдување на фактите и изведување на доказите ќе пристапи кон изработка на решение за враќање на повеќе или погрешно уплатените средства. Ако пак врз основа на фактите и околностите констатира дека не се исполнети условите, ќе донесе решение со кое се одбива барањето како неосновано. И во едниот и во другиот случај предлогот на решението го доставува до раководителот на одобрување. Раководителот на одделението решението го доставува до градоначалникот на општината заради потпишување. Потпишаното решение се враќа во предната канцеларија, односно архивата од каде се доставува до барателот.

РЕШЕНИЕ

Барањето на _____, со
(име и презиме на физичко лице/назив на правно лице)
ЕМБГ/ЕДБ/ЕМБС

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

, уллица
_____,
(адреса на физичкото лице/седиште на правното лице)
број _____, од _____, општина _____,
(град, село)
Со кое даночниот обврзник бара да му бидат вратени повеќе/погрешно уплатени
средства на ден _____ година на име _____ во износ од _____ денари
СЕ УВАЖУВА.
Се врши враќање на средствата во износ од _____ уплатени на ден _____
година на уплатна сметка _____, на име _____.
Враќањето на средствата да се изврши на товар на уплатна сметка број _____
со назнака, враќање на повеќе/погрешно уплатени средства.

По поднесеното барање за враќање на повеќе/погрешно уплатени средства во износ од _____ денари, градоначалникот на општината го разгледа наведеното барање и констатира дека истото е оправдано.

Имајќи го во предвид погоре наведеното а пред се почитувајќи ги одредбите на член 83 од Законот за даноците на имот, се одлучи како во диспозитивот.

Решено во Општина _____ на _____ година под број _____.

Ова Решение е изготвено во Општина _____, одделение/сектор за администрирање на даноци и такси.
Ул. _____, бр. _____, тел. _____ / _____
Раководител на одделение _____ (име и презиме),
тел. _____ / _____ е-маил: _____

3.4. КОМУНАЛНИ ТАКСИ

Покрај локалните даноци и комуналните такси се извор за финансирање на општините. Комунална такса, во смисла на Законот за комунални такси, се плаќа за користење на одредени права, предмети и услуги од јавен интерес од локално значење од страна на правните и физичките лица кои вршат дејност и од граѓаните.

Висината на комуналната такса што се плаќа, се определува согласно Одлуката за утврдување на висината на комуналните такси донесена од страна на советот на општината, а усогласена со Тарифата за комунални такси од Законот за комунални такси.

Утврдување и наплата на комуналната такса

Висината на комуналната такса се утврдува во еднакви износи за сите обврзници кои вршат иста дејност или занимање, односно за сите обврзници од иста категорија. Од ова правило има еден исклучок, а тоа е, комуналната такса за фирма, односно назив која се утврдува различно по видови на дејности.

Обврската за плаќање на комуналната такса настанува во моментот на користењето на правото, предметот или услугата за кои е пропишано плаќање такса.

Наплатата на комуналната такса и за користење на површини во кампови, за подигање на шатори и друга слична привремена употреба, за користење на простор пред деловни простории за вршење на дејност, за користење на простор за паркирање на моторни возила и нивните приколки, мотоцикли мотори и велосипеди, за истакнување на реклами, објави и огласи на јавни места и за користење и одржување на јавно осветлување без издавање на решение. Ова претпоставува дека општинската даночна администрација не води постапка за утврдување на висината на комуналната такса. Овие комунални такси ги наплаќаат други субјекти определени со тарифата за комунални такси.

Во водичов ќе се разработи само постапката на утврдување на висината на комуналната такса за фирма, односно назив на деловна просторија, истакнување на реклами, објави и огласи на јавни места, користење на музика во јавни локали, поставување на витрини за изложување на стоки надвор од деловните згради, користење на плоштади и друг простор во градовите и другите населени места, со цел за изложување предмети, приредување изложби и други забавни приредби за вршење на дејност.

Комунална такса за фирма, односно назив на деловна просторија

Комуналната такса за фирма односно назив, е една од комуналните такси за чие утврдување е потребно да се донесе решение. Решението го донесува градоначалникот на општината, додека пак постапката за утврдување на висината на комуналната такса ја води општинската даночна администрација.

РЕШЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНА ТАКСА ЗА ФИРМА							
Кој е надлежен за издавање /донесување на актот	Актот се носи по службена должност	Актот се носи по барање на странките	Доколку актот се носи по барање на странките		Рок за донесување на актот	За кои потреби се издава /донесува Актот	Коментар
			Што треба да се приложи кон барањето	Кој ја издава потребната документација			
Градоначалник	Да	Да	Решение за регистрација	Централен регистар	30 дена	За да се определи износот на комуналната такса што треба да се плати	

Од табелата може да се констатира дека решението за комунална такса за фирма го донесува градоначалникот на општината, по службена должност или по пријава на носителот на фирмата, односно називот. Исто така се гледа дека рок за донесување на решението е 30 дена, што значи доколку решението се донесува по службена должност, а врз основа на евиденцијата, решението треба да биде донесено до 31 јануари во годината за која се утврдува комуналната такса. Доколку пак решението се донесува по барање/пријава, рокот од 30 дена започнува да тече од моментот на приемот на барањето/пријавата.

РЕШЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНА ТАКСА ЗА ФИРМА

Врз основа на член 205 од Законот за општата управна постапка ("Службен весник на РМ" бр.38/05), член 50 став 1 точка 11 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр. 5/02) и член 11 став 1 од Законот за комуналните такси ("Службен весник на РМ" бр.61/04), градоначалникот на Општина _____, донесе

РЕШЕНИЕ

На даночниот обврзник _____ со ЕМБГ/ЕДБ _____ од _____ ул. _____ бр. _____, му се утврдува комунална такса за фирма, односно назив за _____ година со вкупен износ од _____ денари.

Комуналната такса за фирма, односно назив се плаќа во рок од 30 дена од денот на доставувањето на Решението, во корист на:

Примач: Трезорска сметка 100000000063095

Банка на примачот: НБРМ

Уплатна сметка: 840-_____03210

Приходна шифра: 717112

На износот на таксената обврска што нема да се плати во пропишаниот рок се плаќа камата од 0,05% дневно а секој ден задоцнување.

Жалбата не ја одлага наплатата на утврдената таксена обврска.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Врз основа на податоците од евиденцијата што се води во општинската администрација/поднесената пријава за утврдување на комунална такса за фирма на подрачјето на Општина _____, е утврдено следново:

Деловни простории во вид на дејност	Број	Тарифа	Износ
ВКУПНО:			

Рокот на плаќање на комунална такса е 30 дена од денот на доставувањето на решението, согласно член 11 став 2 од Законот за комуналните такси.

Согласно член 16 од Законот за комуналните такси, а во врска со член 52 став 2 од Законот за даноците на имот, жалбата не ја одлага наплатата на на утврдената такса, а каматата се пресметува по 0,05% за секој ден задоцнување, согласно член 79 од истиот Закон. Врз основа на изнесеното се одлучи како во диспозитивот на ова Решение.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова Решение може да се поднесе жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението. Жалбата се поднесува преку градоначалникот на Општината до министерот за финансии-Скопје, со доказ за платени административни такси во износ од 250,00 денари, согласно тарифен број 2 точка 2 од Законот за административни такси ("Службен весник на РМ" бр. 17/93..... 70/06).

Решено во Општина _____ на ден _____ под број _____

Градоначалник,

Ова Решение е изготвено во Општина _____, одделение/сектор за администрирање на локални даноци и такси.

Ул. _____ бр. _____ тел. _____

Раководител на одделение: _____ (име и презиме) тел. _____

е-маил: _____

Со оглед на тоа дека за обврзникот на комуналната такса за фирма, односно назив, произлегува обврска која треба да ја исполни во определен рок, решението се доставува со доставница заради утврдување на рокот на приемот.

ДОСТАВНИЦА

Напомена: Доставницата да се оддели, потпише од примателот со цело име и презиме и да се врати на адреса:

Општина _____

Ул. _____ број _____

Број на решение	Име и презиме	ЕДБ	Примено на ден
		Потпис на примателот	
Потпис на доставувачот			

КОМУНАЛНА ТАКСА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА МУЗИКА / ИСТАКНУВАЊЕ НА РЕКЛАМИ, ОБЈАВИ И ОГЛАСИ И ПОСТАВУВАЊЕ НА ВИТРИНИ ЗА ИЗЛОЖУВАЊЕ НА СТОКИ НАДВОР ОД ДЕЛОВНИ ПРОСТОРИИ

Како што претходно беше спомнато, не за сите комунални такси општинската администрација подготвува а градоначалникот донесува решение. Покрај комуналната такса за фирма, чија висина се определува со решение и висината на комуналните такси за користење на музика, истакнување на реклами, објави и огласи и поставување на витрини за изложување на стоки надвор од деловни простории, се определува со решение подготвено од општинската администрација а донесено од градоначалникот.

Постапката за утврдување на комуналната такса за користење на музика, истакнување на реклами, објави и огласи, како и за комуналната такса за поставување на витрини за изложување на стоки надвор од деловни простории, започнува со поднесување на пријава/барање од страна на субјектот корисник на услугата.

Во продолжение, а заради воедначување на процедурите, се нуди пример на барање кое се поднесува заради утврдување на висината на комуналната такса:

Сектор за _____
 Отделение за _____

Од _____, со
(име и презиме на физичко лице или назив на правно лице)

_____,
(адреса на физичкото лице/седиште на правното лице)
број _____, во _____, контакт телефон _____,
(град, село)

за донесување на Решение за задолжување со комунална такса за _____ (користење на музика/истакнување на реклама, објави и огласи/поставување на витрини за изложување на стоки надвор од деловни простории _____).

1. Одобрение за користење музика;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

Барател,

Барањето се поднесува до предната канцеларија, доколку нема предна канцеларија до архивата. Државниот службеник од предната канцеларија проверува дали барањето е комплетирано, односно дали кон него се приложени потребните документи и дали има доказ за платени административни такси. Барањето се доставува до раководителот на одделението кој го дава на државниот службеник во чиј опис и попис на работното место се комуналните такси. Државниот службеник по проверување на барањето пристапува кон подготвување на решението за утврдување на висината на комуналната такса. Утврдувањето на висината на комуналната такса е во согласност со одлуката на советот за утврдување на висината на комунална такса усогласена со тарифата од Законот за комуналните такси.

По изготвувањето на решението, го доставува до раководителот на одобрување. Одобреното решение се доставува до градоначалникот на потпишување. Потпишаното решение заедно со уредно пополнетата доставница државниот службеник од предната канцеларија/архивата го доставува до подносителот на барањето/пријавата.

223

Врз основа на член 205 од Законот за општата управна постапка ("Службен весник на РМ" бр.38/05), член 50 став 1 точка 11 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр. 5/02) и член 11 став 1 од Законот за комуналните такси ("Службен весник на РМ" бр.61/04), Градоначалникот на Општина _____, донесе

РЕШЕНИЕ

На обврзникот на комунална такса _____ од _____ ул. _____ бр. _____ со ЕДБ _____ му се утврдува комунална такса за користење на музика за _____ година, во вкупен износ од _____ денари.

Комуналната такса за користење на музика во јавни локали се плаќа во рок од 30 дена од денот на доставувањето на Решението, (15 дена од денот на доставувањето на решението) во корист на:

Примач: Трезорска сметка 100000000063095

Банка на примачот: НБРМ

Уплатна сметка: 840-_____03294

Приходна шифра: 717133

На износот на таксената обврска што нема да се плати во пропишаниот рок се плаќа камата од 0,05% дневно а секој ден задоцнување.

Жалбата не ја одлага наплатата на утврдената таксената обврска.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Врз основа на податоците од евиденцијата што се води во општинската администрација/поднесената пријава за утврдување на комунална такса за користење на музика во јавни локали на подрачјето на Општина _____, е утврдено следново:

Обврзникот на комунална такса _____ од _____ ул. _____ бр. _____ со ЕДБ _____ поседува јавен локал кој се наоѓа во _____ ул. _____ бр. _____ и во истиот користи музика, за што има добиено одобрение бр. _____ од _____ издадено од _____.

Рокот на плаќање на комунална такса е 30 дена од денот на доставувањето на решението согласно член 11 став 2, односно 15 дена согласно член 12 став 2 од Законот за комуналните такси.

Согласно член 16 од Законот за комуналните такси, а во врска со член 52 став 2 од Законот за даноците на имот, жалбата не ја одлага наплатата на на утврдената такса, а каматата се пресметува по 0,05% за секој ден задоцнување, согласно член 79 од истиот Закон.

Врз основа на изнесеното се одлучи како во диспозитивот на ова Решение.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова Решение може да се поднесе жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението. Жалбата се поднесува преку градоначалникот на Општината до министерот за финансии-Скопје, со доказ за платени административни такси во износ од 250,00 денари, согласно тарифен број 2 точка 2 од Законот за административни такси ("Службен весник на РМ" бр. 17/93..... 70/06).

Решено во Општина _____ на ден _____ под број _____

Градоначалник,

Ова Решение е изготвено во Општина _____, одделение/сектор за администрирање на локални даноци и такси.

Ул. _____ бр. _____ тел. _____

Раководител на одделение: _____ (име и презиме) тел. _____

е-маил: _____

Со оглед на тоа дека за обврзникот на комуналната такса за користење на музика во јавни локали произлегува обврска која треба да ја исполни во определен рок, решението се доставува со доставница заради утврдување на рокот на приемот.

ДОСТАВНИЦА

Напомена: Доставницата да се оддели, потпише од примателот со цело име и презиме и да се врати на адреса:

Општина _____

Ул. _____ број _____

Број на решение	Име и презиме	ЕДБ	Примено на ден
		Потпис на примателот	
Потпис доставувачот	на		

3.5. НАДЗОР

Инспекциски надзор над утврдувањето и наплатата на даноците на имот и комуналните такси врши овластен инспектор на општината. Тој врши проверка на состојбата и вредноста на недвижниот и подвижниот имот кој е предмет на оданочување. За преземениот инспекциски надзор инспекторот составува записник.

ОПШТИНА _____
(ГРБ НА ОПШТИНАТА)
Број: _____
_____ - _____ 200_ год.

ЗАПИСНИК

ЗА ИЗВРШЕН ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР (ПРЕДЛОГ ОБРАЗЕЦ)

Врз основа на член _____ од _____

Инспектор за _____

Во присуство на _____

вработен во _____ на работно место
_____ со лична карта бр. _____
ЕМБГ _____ издадена од _____, роден на
_____ год. во _____, државјанин на _____
_____, со стан на улица _____, бр. _____, во
_____, изврши инспекциски надзор на

_____ и ја утврди следната состојба:

Присутни:

1. _____
2. _____

ОВЛАСТЕН ИНСПЕКТОР

Даночниот обврзник кај кого е извршен инспекцискиот надзор има право на приговор на наводите во самиот записник. Приговорот се поднесува во рок од 8 дена од денот на приемот на записникот.

Предлог на приговор:

До: Општина_____

Сектор за _____
 Одделение за _____

ПРИГОВОР

Од _____, со
(име и презиме на физичко лице или назив на правно лице)

ЕМБГ/ЕДБ/ЕМБС [] [] [] [] [] [] [] [] [] , улица

(адреса на физичкото лице/седиште на правното лице)

број _____, во _____, контакт телефон _____,
(град, село)

Против Записникот за извршен инспекциски надзор од страна на овластениот инспектор на Општина _____ заведено под број _____ од _____ година.

Овластениот даночен инспектор на општината _____ на ден _____ година изврши инспекциски надзор од областа на _____ и состави Записник заведен под број _____ со кое утврди дека _____

Имајќи во предвид дека со наведениот Записник не е утврдена фактичката состојба а пред се поради тоа што:

Барам погоренаведената состојба нотирана во Записникот да биде поништена и да се утврди фактичка состојба.

Кон приговорот ги приложувам следните документи:

1. Записник број _____;
2. _____;
3. _____;

Место,

Барател,

4. ВОДИЧ ВО ДЕЛОТ НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

ВОВЕД

Македонија го доби статусот на земја кандидат за членство во ЕУ во декември 2005 година. Земјата очекува да се утврди датум за отворање преговори во врска со процесот на приклучување во ЕУ. Во тој правец, како врвен приоритет, Македонија ги мобилизира сите свои расположиви ресурси и напори во процесот на апроксимација (прилагодување) на своето законодавство кон она на ЕУ.

Процесот на апроксимација на законодавството на ЕУ, во делот на поглавјето за животна средина, имплицира (наметнува - подразбира) многу обврски. Законодавството за животна средина на ЕУ е сложен систем на различни законски документи, составен пред сè од директиви кои треба да се вклучат во националниот законодавен систем. Целосниот процес на апроксимација вклучува: (и) транспозиција (пренесување-префрлање) на регулативата на ЕУ во македонската регулатива; (ии) воспоставување институционални и финансиски капацитети потребни за имплементација на регулативата, и (иии) спроведување на регулативата.

Постоечката македонска законодавна рамка за животна средина, која се базира на различни хоризонтални и секторски директиви на ЕУ, ги вклучува:

- Законот за животната средина;
- Законот за управување со отпад;
- Законот за квалитет на амбиентниот воздух;
- Законот за заштита на природата,
- Законот за заштита од бучавата во животната средина, и
- нацрт Законот за води*.

Во овие регулаторни документи вградени се т.н. основни начела за заштита на животната средина, како: загадувачот плаќа; корисникот плаќа; начело за одржлив развој; начело за превенција; начело за супсадијарност; начело за учество на јавноста и пристап до информации; начело за претпазливост; начело за универзалност на услугите; итн.

Значаен опсег на законски надлежности се транспонирани од централно ниво на локално ниво, т.е. на единиците на локална самоуправа (ЕЛС). Ова се однесува како на обврските во делот на планирање на управувањето со животната средина и во делот на директно спроведување на законските обврски така и во делот на вршење на пропишаните услуги во однос на различни клиенти: општа и заинтересирана јавност; физички и правни лица; баратели и апликанти во конкретна административно-регулаторна процедура, итн.

Имајќи ги предвид обемот и комплексноста на режимот на издавање еколошки дозволи од страна на ЕЛС, како и фактот дека, согласно законската регулатива, во периодот до крајот на 2008 година треба да заврши доставувањето барања за издавање еколошки дозволи за постоечките инсталации, како особен приоритет за обука се наметнува делот од законската регулатива кој се однесува на администрирањето на процесот за издавање Б интегрирани еколошки дозволи. Во прилог на ова оди и фактот дека целокупната законска и подзаконска регулатива која се однесува на постапките за издавање еколошки дозволи е донесена, со што се создадени сите предуслови за спроведување на истата. Самиот процес за издавање Б-еколошки дозволи почнува во моментот кога апликантот го доставува барањето во Општинскиот центар за услуги (ОЦУ).

Системот на управување со животната средина во сите свои сегменти, т.е. законодавство, извршни институции и финансирање е целосно транспарентен систем. Правото на граѓаните да бидат информирани за состојбите со квалитетот на животната средина и начинот на спроведување на законската регулатива од страна на ЕЛС е

* Предлогот за донесување на Законот за води е во собраниска процедура

загарантирано уставно и законско право. Од тој аспект, преку своите ОЦУ, ЕЛС ќе бидат соочени со барања на граѓаните за информации и податоци од различен вид и комплексност, а особено во врска со нивото на загадување на медиумите на животната средина, емисиите од индустриски инсталации, спроведувањето на издадените еколошки дозволи, состојбите со отпадот и хигиената, нивото на бучава, итн. Покрај наведеното, граѓаните и другите чинители (физички и правни лица) имаат право на увид во планските документи за заштита на животната средина што ЕЛС ги изготвува, пред сè:

- Локалните акциони планови за животна средина (ЛЕАПи)
- Катастри и Регистри на загадувачи
- Планови/програми за управување со отпад на ЕЛС
- Акциони планови за заштита на амбиентниот воздух
- Акциони планови за бучава, итн.

Граѓаните, исто така, имаат право да бидат информирани за мерките што ЕЛС ги презема за подобрување на квалитетот на животната средина и здравјето на луѓето и начинот како тие мерки се финансираат.

Процесот на воспоставување на институционален капацитет во ЕЛС, како во сегментот на спроведување на законските надлежности така и во сегментот на воспоставување на екстерни и интерни (надворешни и внатрешни) процедури за комуникација со клиенти, е во својата иницијална фаза. Општ е заклучокот дека тој капацитет е несоодветен за спроведување на законодавството и потребно е негово зајакнување.

4.1 Осврт кон македонската регулатива и приоритетите на ЕЛС

Основните барања за заштита на животната средина се добро дефинирани во погоренаведените шест главни законски документи.

Секој од наведените закони, во помала и во поголема мера, имплицира делегирање одговорности за имплементација на регулативата од централно на локално ниво, т.е. ЕЛС. Основата на преносот на овие одговорности е вградена, пред сè, во следните законски начела:

- начелото на интегрираност**, според кое, основите и целите на политиката за заштита и унапредување на животната средина мора да се интегрираат во сите развојни, стратешки, плански и програмски документи кои ги донесуваат органите на општините;
- начелото на супсадијарност**, според кое, општините, во рамките на своите надлежности определени со закон, имаат право и должност на своето подрачје да ги преземаат сите мерки и активности за заштита и за унапредување на животната средина кои не се во исклучива надлежност на државните органи, и
- начелото за учество на јавноста и пристап до информации**, според кое, општините се должни да ги обезбедат сите потребни мерки и пропишат постапки со кои се обезбедува остварување на правото на пристап до информациите и учество на јавноста во донесувањето на одлуките кои се однесуваат на состојбата на животната средина, како и да обезбедат изјаснување на јавноста во постапката за донесување на тие одлуки.

Рангот на население во општините во Македонија е дивергентен и се движи од околу 3.000 до околу 500.000 жители. Нивните капацитети за спроведување на надлежностите кои произлегуваат од законската регулатива, вклучително и сервисирање на услугите кон своите граѓани во сферата на животната средина, се недоволни, а некаде целосно отсутуваат. За малите општини ќе биде тешко да обезбедат доволен обучен персонал за целите на имплементација на регулативата. Дополнителна слабост е недостигот на

капацитет во Министерството за животна средина и просторно планирање (МЖСПП) за да се обезбеди обука за персоналот во ЕЛС за имплементација на регулативата.

Во продолжение даден е краток осврт на главните обврски и права на ЕЛС кои произлегуваат од македонското законодавство за животна средина, а врз основа на кои тие треба да ги развијат постапките за спроведување на процедурите за вршење услуги кон граѓаните и клиентите.

Закон за животната средина

Законот за животната средина (Сл. Весник на РМ бр.53/05 и 24/07) го транспонира т.н. хоризонтално законодавство на ЕУ. Законот ги содржи основните принципи и постапки за интегрирано управување со животната средина, особено:

- Планирање на заштитата на животната средина
- Стратешка оцена на животната средина (СОЖС) од определени стратешки, плански и програмски документи;
- Оцена на влијанието врз животната средина (ОВЖС) од определени проекти;
- Режим на еколошки дозволи и дозволи за усогласување за Интегрирано спречување и контрола на загадувањето (ИСКЗ);
- Пристап до информации од областа на животната средина;
- Мониторинг и информативен систем на животната средина.

Планирање на заштитата на животната средина

Основни видови плански документи за заштита на животната средина се:

- Национален акционен план за животната средина - НЕАП (го донесува Владата на предлог на МЖСПП)
- Локални акциони планови за животна средина - ЛЕАП (ги донесуваат ЕЛС).

Двата документи се со временски хоризонт од шест години.

Вториот Национален акционен план за животна средина на Р Македонија е комплетиран во 2005 година. Планот ги формулира и промовира реформите на политиката за животна средина, со особен акцент на потребата од вклучување на животната средина во стратегиите на земјата за достигнување долгорочен одржлив развој.

Локалните планови содржат среднорочни и долгорочни мерки и активности за заштита на животната средина и здравјето на луѓето, од интерес на ЕЛС. Елементите што треба да бидат дел од овие документи се генерално дадени во текстот на Законот.

Надлежноста за спроведување на плановите е лоцирана во органите на ЕЛС. Следењето на процесот на имплементација на локалните планови го врши тело формирано од страна на ЕЛС.

Стратегиска оцена

Стратегиска оцена е постапка за оцена на влијанијата врз животната средина на определени плански документи (стратегии, планови и програми). Стратегиска оцена се спроведува на широк дијапазон на плански документи во областа на земјоделството, шумарството, рибарството, енергетиката, индустријата, рударството, транспортот, регионалниот развој, телекомуникациите, управувањето со отпадот, управувањето со водите, туризмот, просторно и урбанистичко планирање и користење на земјиштето, како

и на Националниот акционен план за животната средина и на локалните акциони планови за животната средина. Планските документи за кои задолжително се спроведува постапката за стратегиска оцена ги пропишува Владата.

Постапката за стратегиска оцена за планските документи на локално ниво ја спроведуваат органите на ЕЛС.

Оцена на влијанијата врз животната средина (ОВЖС)

Предмет на ОВЖС се проекти, определени со подзаконска регулатива, кои поради својот карактер, обем или локација на која се изведуваат можат да имаат значително влијание врз животната средина. Интегралната постапка за спроведување на ОВЖС е утврдена во Законот и подзаконската регулатива (*Уредба за определување на проектите и за критериумите, врз основа на кои се утврдува потребата за спроведување на постапката за оцена на влијанијата врз животната средина (Сл.весник на РМ 74/05)*).

Формалните надлежности за спроведување на постапката се лоцирани во МЖСПП. ЕЛС можат да достават свое мислење до МЖСПП по однос на студијата за оцена на влијанието на проектот врз животната средина.

Интегрирани еколошки дозволи

Уредбата за определување на активностите на инсталациите за кои се издава дозвола за ИСКЗ, односно дозвола за усогласување со оперативен план и временски распоред за поднесување барање за дозвола за усогласување со оперативен план (Сл.весник на РМ бр.89/05) ги дефинира видовите активности кои подлежат на режимот на еколошки дозволи, како и временскиот распоред за поднесување барање за дозвола за постојните инсталации. Во зависност од големината на инсталациите, во прилозите на оваа уредба извршена е градација на два вида дозволи: (и) А-интегрирана дозвола (Прилог 1 на Уредбата) и (ии) Б-интегрирана дозвола (Прилог 2 на Уредбата), како за новите така и за постојните инсталации.

Постојните инсталации поднесуваат барање за добивање дозвола за усогласување со оперативен план во временскиот интервал од шест месеци определен посебно за секој индустриски сектор, почнувајќи од 01.01.2006 година, заклучно до 31.12.2008 година. Целосно усогласување на сите сектори со барањата на легислативата е предвидено до 2014 година.

Надлежен орган за издавање еколошки дозволи за новите и постојните инсталации за активности во Прилогот 2 од Уредбата, т.е. Б-интегрирани еколошки дозволи и Б-интергирани еколошки дозволи за усогласување со оперативен план е градоначалникот на општината на чие подрачје се наоѓа инсталацијата. Постапката за издавање дозволи ја спроведува општинската администрација или заедничка администрација формирана од две или повеќе општини.

Постапката за добивање Б-интегрирана еколошка дозвола е пропишана во *Правилникот за постапката за добивање Б-интегрирана еколошка дозвола (Сл.весник бр.04/06)*.

Постапката за добивање Дозвола за усогласување е пропишана во *Правилникот за постапката за издавање дозвола за усогласување со оперативен план (Сл.весник бр.04/06)*.

Мониторинг на животната средина

За вршење мониторинг на медиумите и областите на животната средина се воспоставува државна мрежа за мониторинг, којашто се состои од државните мрежи за мониторинг за пооделни медиуми и области на животната средина. На локално ниво, ЕЛС можат да формираат локални мрежи за мониторинг.

МЖСПП може да го делегира вршењето мониторинг од државната мрежа на ЕЛС. ЕЛС се должни, без надомест, податоците од мониторингот да ги достават до МЖСПП.

Информативен систем

ЕЛС можат да воспостават и одржуваат:

- Регистар на загадувачки материи и супстанции и нивните карактеристики за своето подрачје.
- Катастар за животна средина за своето подрачје.

ЕЛС е должна да ги доставува до МЖСПП податоците од Регистарот и Катастарот.

Пристап до информациите за животната средина

ЕЛС се еден од субјектите кои поседуваат информации за животната средина и се должни да определат овластено лице кое ќе биде одговорно за остварување на правото за пристап до информации за животната средина, како и да обезбедат просторија во која барателите ќе можат да ги разгледуваат или да вршат увид во бараните информации за животната средина.

Секој има право, без притоа да мора да го докажува својот интерес, од субјектите кои поседуваат информации за животната средина, меѓу кои се и ЕЛС, да бара потврдени податоци и информации што се однесуваат на животната средина.

Законот ги пропишува основните одредби за:

- достапната форма на податоците
- услови кои се однесуваат на барањето за информација
- формата во којашто се доставува бараната информација
- одбивање да се даде информација
- собирање, објавување и ажурирање на информациите за животната средина
- надоместот на трошоците за давањето на бараната информација

Закон за управување со отпад

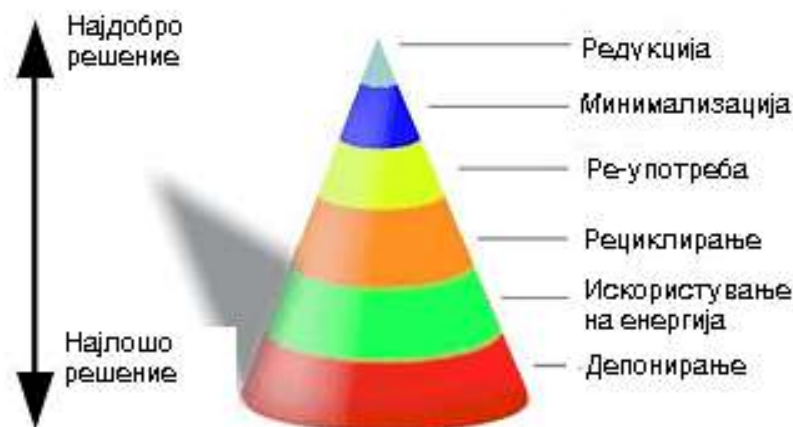
Со Законот за управување со отпад (Сл.весник на РМ бр.68/04, бр.71/04 и бр.107/07) се дефинира интегриран и превентивен концепт за управување со отпадот кој вклучува:

- планирање (стратегија, планови и програми);
- постапување (собирање, селектирање, транспортирање, отстранување, итн.) со различни видови отпад;
- депонии и согорување на отпад;
- увоз, извоз и транзит на отпад;
- мониторинг и информативен систем.

Законот за управување со отпадот е граден врз основа на фундаменталниот концепт или хиерархија за управување со отпадот, кој различните опции за справување со отпадот ги категоризира од најдобра до најлоша, согласно следниот редослед (Дијаграм):

1. Превенција: (редукција / минимализација на создавање отпад)
2. Повторна употреба
3. Рециклирање / компостирање
4. Искористување на енергијата содржана во отпадот по пат на согорување
5. Отстранување (на депонија)

Дијаграм - Хиерархија за управување со отпад / приоритет при управување со отпад



Значаен опсег на надлежности и одговорности се транспонирани од централно ниво на единиците на локална самоуправа. Ова се однесува особено на управувањето со комуналниот (неопасен) отпад, и тоа, како во делот на планирање на управувањето со отпадот така и во делот на директно спроведување на законските обврски.

Законот ги дефинира барањата за планско - програмските документи за управување со отпад. Основни документи за планирање и развој на управувањето со отпад се:

1. Национална стратегија за управување со отпад (ја донесува Владата за период од 12 години на предлог на МЖСПП);
2. Национален план за управување со отпад (го донесува МЖСПП за период од 6 години);
3. Национална програма за управување со отпад (се донесува за период од една година);
4. Планови и програми за управување со отпад на ЕЛС.

Плановите за управување со отпадот на ЕЛС треба да бидат во согласност со Националниот план за управување со отпад на Република Македонија и се донесуваат за период не пократок од три години, а не подолг од шест години. За реализација на планот општината е должна да донесе Програма за управување со отпадот. Истата се донесува за период од една година.

ЕЛС се должни да ги објавуваат во јавност плановите и програмите за управување со отпад, а остварувањето на истите се финансира со средства од буџетите на општините, кредити, донации, надоместоци и други извори на средства.

Првата Национална стратегија за управување со отпад на Македонија се однесува на периодот од 2008 до 2020 година. Во неа се идентификувани стратешките насоки за развивање на интегралниот национален систем за управување со отпад.

Првиот Национален план за управување со цврст отпад на Македонија се однесува на периодот од 2006 до 2012 година. Планот ги идентификува тековните состојби во врска со управувањето со отпад на национално ниво, мерките и активностите за подобрување на истите, препораки за воспоставување регионален систем за управување со отпадот, соодветни економски инструменти за покривање на трошоците, итн. Овој документ претставува рамка за изработка и донесување на плановите и програмите на општинско ниво.

Во делот на постапување со неопасниот комунален отпад, ЕЛС ги пропишуваат посебните правила со посебен пропис. Притоа, собирањето, транспортирањето и

третманот на комуналниот отпад, како и одржувањето на местата за селективно собирање се јавни услуги од локално значење. Општините се должни да овозможат исполнување на законските обврски за постапување со комуналниот неопасен отпад. Една или повеќе општини можат да основаат депонија за неопасен и инертен отпад.

Системот за интегрирано постапување со отпадот вклучува:

- собирање и транспортирање на отпадот
/ дозвола за собирање и за транспортирање отпад /
 - селектирање на отпадот
 - преработка и складирање на отпадот
/ дозвола за вршење на дејноста преработка, третман и/или складирање отпад и други дозволи: ИСКЗ; дозвола за градба /
- Во најголемиот број случаи преработката подразбира:
- Рециклирање на неоргански фракции (ПЕТ, метал, хартија . . .)
 - Компостирање на органска фракција
- Отстранување на отпадот, со примена на посебни операции:
 - депонирање, согорување . . .
 - ✓ на посебно определени места /локации
 - ✓ во посебно изградени објекти / инсталации

ЕЛС се должни да развиваат и спроведуваат мониторинг на локално ниво за управување со неопасниот отпад.

Тие се, исто така, должни да организираат информативен систем на локално ниво, со кој се обезбедува собирање и презентирање податоци за управувањето со неопасен отпад, а имаат право да водат Катастар за својата територија, во кој ќе ги евидентираат создавачите на неопасен отпад.

Закон за квалитетот на амбиентниот воздух

Во Законот за квалитетот на амбиентниот воздух (Сл.весник на РМ бр.67/04 и бр.92/07) е вграден новиот пристап за заштита на амбиентниот воздух (надворешниот тропосферски воздух, надвор од границите на сопственост на изворот, а во кој не е опфатен воздухот на работното место).

Овој законски инструмент ги уредува мерките за избегнување, спречување или намалување на штетните ефекти од загадувањето на амбиентниот воздух, преку:

- оценување на квалитетот на амбиентниот воздух
- утврдување на гранични вредности на квалитет и на емисии
- планирање на заштитата на амбиентниот воздух
- воспоставување систем за мониторинг и информативен систем на квалитетот на амбиентниот воздух
- заштита на амбиентниот воздух од загадување од стационарни и од подвижни извори.

Надлежностите на ЕЛС, согласно одредбите на Законот, се пред сè во сферата на планирање на заштитата и спроведување на системите за мониторинг и информативниот систем.

Извори на загадување на амбиентниот воздух се:

- инсталации во кои се одвиваат технолошки процеси и согорување на отпад, како и енергетски објекти кои се нарекуваат со заедничко име стационарни извори;

- мотори со внатрешно согорување вградени во локомотиви, бродови, авиони и возила кои се нарекуваат со заедничко име подвижни извори;
- согорување на сите видови горива, и
- природни појави

Стационарните извори, кои се најважни за ЕЛС, треба да се проектираат, опремуваат, одржуваат и да работат на начин кој нема да доведе до испуштање на загадувачки супстанции во поголемо количество од пропишаните гранични вредности за емисија. Оваа обврска ЕЛС треба да ја имаат предвид при издавањето на градежните дозволи, односно да внимаат објектите кои се градат на нивното подрачје, а за кои тие се надлежни да издаваат одобрение за градење, да ги задоволуваат пропишаните стандарди со цел намалување на емисиите во воздухот. Ова надлежност за ЕЛС е од голема важност при издавањето на Б-интегрираните еколошки дозволи за инсталациите што се во нивна надлежност, како и за инсталациите кои се помали и за кои не се издаваат интегрирани еколошки дозволи.

Управување со квалитетот на амбиентниот воздух се врши преку:

- оценување на квалитетот на амбиентниот воздух, и
- донесување и спроведување плански документи во кои се планираат и се утврдуваат мерките и активностите кои се преземаат за подобрување или одржување на нивото на квалитетот на амбиентниот воздух.

Оценувањето на квалитетот на амбиентниот воздух се врши врз основа на редовни мерења преку државната и локалните мрежи и мерења на изворите на загадување, со вклучување по можност на техники на моделирање.

Оценувањето на квалитетот на амбиентниот воздух е значајно заради определување на зоните и агломерациите *).

Циклусот на планирање вградува неколку основни плански документи на различно хиерархиско ниво:

(i) национално ниво:

- Национален план (го донесува Владата, со временски хоризонт од најмалку осум години)
- Годишна национална програма за реализација на Планот (ја донесува Владата)

(ii) локално ниво:

- Програма за намалување на загадувањето и подобрување на квалитетот на амбиентниот воздух (ја донесува ЕЛС во зоните и агломерациите, идентификувани во процесот на оцена на квалитетот на амбиентниот воздух)
- Акционен план за заштита на амбиентниот воздух (ја донесува ЕЛС во зоните и агломерациите, идентификувани во процесот на оцена на квалитетот на амбиентниот воздух)

Индикативната содржина на Програмата е дадена во текстот на законот. Идентификуваните проблеми, анализата на состојбите, како и предлог мерките за подобрување на истите се основните столбови на овој вид документ, кој е основа за

* Зона е дел од територијата на Р Македонија со дефинирани граници за целите на оценување и управување со квалитетот на воздухот.

Агломерација е зона во која густината на населението е над 250.000 жители, или таму каде густината на населението е помалку од 250.000 жители, но каде што густината на населеност на км² ја оправдува потребата од оценување на квалитетот на амбиентниот воздух и управувањето со него.

креирање политики на локално ниво за заштита на воздухот. Треба да се напомене фактот дека за оние зони и агломерации кои во Националниот план се утврдени како приоритет во зависност од степенот на надминување на граничните вредности Програмата ја донесува Владата во соработка со засегнатите општини.

Покрај наведеното, во зоните и агломерациите со евидентиран реален ризик, ЕЛС се должни да донесуваат акциони планови, кои особено дефинираат краткорочни мерки за намалување и отстранување на ризикот, како и да ја известуваат јавноста за состојбите.

ЕЛС се должни да ги објавуваат во јавност програмите и акционите планови. Согласно начелото за пристап до информации, ЕЛС се должни да обезбедат пристап на јавноста до податоците и информациите коишто ги поседуваат.

ЕЛС имаат можност да воспостават локални мрежи за мониторинг, по претходно добиено мислење од МЖСПП. Планирањето на овие мрежи, методологијата на мониторинг и доставувањето на податоците ги пропишува МЖСПП.

Закон за заштита на природата

Законот за заштита на природата (Сл.весник на РМ бр.67/04) ја уредува заштитата на природата преку заштита и одржливо искористување на биолошката и пределската разновидност и заштита на природното наследство. Истиот претставува интегрална рамка за заштита на видовите, нивните живеалишта и екосистемите, а го зема предвид употребувањето на генетски модифицираните организми.

Целта на овој закон е заштита на биолошката разновидност низ воспоставување и спроведување на систем на мерки и активности за зачувување на дивите видови, нивниот генетски материјал, природните живеалишта и екосистемите, заради нивно одржливо користење и одржување на балансот во природата на територијата на земјата.

Заштита на природата опфаќа:

- општи мерки за заштита на природата
- мерки за заштита на биолошката разновидност
- мерки за заштитените подрачја
- мерки за заштита на пределот
- одредби за заштита на ретките минерали и фосилите.

ЕЛС, согласно одредбите на Законот, имаат пропишани права пред сè во сферата на заштита на природното наследство, т.е. заштитените подрачја. Законот врши категоризација на овие подрачја во шест категории, а формално-правните надлежности за прогласување на овие подрачја се лоцирани на централно ниво. Сепак, во постапката за прогласување, ЕЛС имаат можност да достават предлог до МЖСПП за прогласување на заштитено подрачје, чија содржина е дадена во Законот.

Категории на заштитени подрачја, според природните вредности, се:

- I. Строг природен резерват (СПР)
- II. Национален парк (НП)
- III. Споменик на природата (СП)
- IV. Парк на природата
- V. Заштитен предел
- VI. Повеќенаменско подрачје

Оваа категоризација претставува целосна имплементација на правилата и стандардите на Меѓународната унија за заштита на природата - ИУЦН, и содржи одредби поединечно на секоја од категориите.

Законот ја препознава можноста одредено заштитено подрачје во Р Македонија да поседува такви карактеристики, кои го сместуваат во групата на светско природно наследство, т.е. можност за стекнување меѓународен статус на заштита во рамките на системот на УНЕСКО.

Во сферата на организација на заштитата на природата, ЕЛС се вклучени во:

- управувањето со заштитените подрачја - категорија Национален парк (НП), преку претставник на ЕЛС на чие подрачје се наоѓа НП во Управниот одбор на институцијата, и
- Националниот совет за заштита на природата, преку делегиран претставник од ЗЕЛС.

Закон за заштита од бучава во животната средина

Со Законот за заштита од бучава во животната средина (Сл. Весник на РМ бр.79/07) се воспоставува правна рамка за создавање здрави услови за животот на луѓето и заштита на животната средина од бучава, како и преземање мерки и активности за избегнување, спречување или намалување на бучавата.

Со законот не е опфатена бучавата која е на работно место и во работна средина. Бучавата на работното место е регулирана со Законот за заштита при работа и не е дел од законодавството за заштита на животната средина. ЕЛС се еден од основните носители на обврската за заштита од бучава, и тоа пред сè:

- преку преземање конкретни мерки во заштитата од бучава, пред сè во планирањето на просторот (урбанистичкото планирање),
- подготвувањето на планови и програми за заштита од бучава, и
- преземање мерки на контрола од изворите на бучава (туристичко- угостителски објекти и објекти кои се на отворено, бучава од соседството, како и од вршењето на одделни дејности)

Законот наведува општа забрана за емитирање на бучава во животната средина која е над пропишаните гранични вредности. Ова укажува дека секој со својата активност или дејност што ја врши треба да се воздржува од создавање бучава над пропишаните гранични вредности. Граничните вредности ќе бидат определени со посебен пропис донесен од страна на МЖСПП.

Управувањето со бучава, што во основа го опфаќа пакетот на мерки што се преземаат заради заштита од бучава, се врши преку оценување на нивото на бучава преку индикаторите за бучава, оценување на штетните ефекти од бучавата, донесување и спроведување на планските документи и конкретно преземање мерки за заштита од бучава.

Законот ги определува следните плански документи:

- Стратешки карти за бучава на кои е прикажано глобалното оценување на утврдената изложеност на бучава на определено подрачје што произлегува од различните извори на бучава и во кои се дадени предвидувања за идната изложеност на бучава за тоа подрачје; и

- Акциони планови кои ги утврдуваат мерките што треба да се преземат со цел управување со проблемите и ефектите поврзани со бучава, вклучувајќи ги и мерките за намалување на бучавата.

Мерките што треба да ги преземаат ЕЛС за заштита од бучава и тоа:

- да спроведуваат мониторинг на бучавата, согласно програмите за мониторинг;
- да ограничат или забранат емисија на звук од изворот што го емитира;
- да вршат мерања и постојан надзор на состојбата со бучавата
- да спроведуваат планирано лоцирање во просторот на изворите на бучаваи/или градби
- во просторно-урбанистичките планови да обезбедуваат:
 - спроведување мерки и услови за заштита од бучава преку меѓусебен распоред во просторот на инфраструктурата, индустриските, станбените, рекреативните и други објекти
 - да ја информираат јавноста за состојбата на бучавата, и
 - да преземаат други мерки со цел заштита од бучава.

Од сите погореспоменати мерки за заштита од бучава најзначајна е мерката со која е задолжително потребно во просторните и урбанистичките планови да се внимава на нивото на бучава што може да се создаде со спроведувањето на плановите, а особено да се внимава при издавањето на градежните дозволи дали во техничката проектна документација за изградба на објектот, за кој е надлежен ЕЛС, се вградени стандарди и заштитни мерки за заштита од бучава. Ова е од особено значење затоа што ЕЛС можат да го одбијат приемот на објектот или да не издадат градежна дозвола доколку мерките за заштита од бучава не се спроведени. Поради ова, Законот определува обврска според која просторните и урбанистичките планови задолжително треба да содржат мерки за заштита од бучава. ЕЛС се должни да утврдат дали планскиот документ за објектот, што е предмет на одобрението за градба, ги исполнил посебните услови и мерки во врска со стандардите за бучава

За мониторинг на бучава на територијата на Р Македонија се воспоставува државна мрежа за мониторинг со која управува МЖСПП. ЕЛС можат да воспостават локални мрежи за мониторинг за бучава во животната средина по претходно добиено мислење од МЖСПП. Локалните мрежи за мониторинг не се задолжителни и тие можат да се воспостават доколку ЕЛС сметаат дека се потребни заради обезбедување на целосен увид на нивото на бучава што се создава на нивното подрачје.

За локалната мрежа за мониторинг, ЕЛС донесуваат годишни програми за мониторинг кои се доставуваат до МЖСПП. Методологијата и начинот на мониторингот, како и условите за работење на мрежите на мониторинг ги утврдува МЖСПП. Вршењето на мониторингот на бучава може да се спроведува од страна на стручни организации и институции, како и од правни и физички лица кои се овластени од страна на МЖСПП.

Градоначалниците на ЕЛС можат мониторингот за поединечни извори да го доверат на овластените лица за подрачјето на ЕЛС. Воедно, две или повеќе ЕЛС можат да формираат заеднички служби и да го доверат мониторингот на бучава на овластено лице.

Податоците од мониторингот задолжително се доставуваат до МЖСПП и истите се достапни до јавноста.

МЖСПП воспоставува и одржува единствен информативен систем за состојбата со бучава во животната средина и катастер на создавачи на бучава во животната средина.

ЕЛС можат исто така да воспоставуваат и одржуваат катастри на создавачи на бучава во животната средина за своето подрачје. Доколку го воспостават катастерот, податоците мораат најмалку еднаш месечно да ги доставуваат до МЖСПП.

Закон за води

Овој законски текст базира на интегралниот пристап за управување со водните ресурси (вклучувајќи ги: планирањето на управувањето на ниво на сливни подрачја, искористување на водите, заштита од загадување, заштита од штетното делување на водите, како и водостопански објекти и услуги). Законот ја определува поделбата на надлежности меѓу различни чинители.

Управувањето со водите ги опфаќа сите мерки и активности за:

- рационално и ефикасно користење на водите
- одржлив развој на водните ресурси
- заштита на водите, и
- заштита од штетно дејство на водите.

Значаен дел од надлежностите во севкупниот систем за користење, заштита и управување со водите е лоциран во ЕЛС. Во текстот што следи направен е преглед на најважните надлежности на ЕЛС во контекст на нацрт Законот за води.

Општи одредби

Согласно општите одредби во Законот, управувањето со водите се врши по подрачја на речните сливови, во хидрографски единици, имајќи ја предвид меѓусебната поврзаност на површинските и на подземните води, при што административно-територијалните границите на подрачјето на ЕЛС нема да претставуваат пречка за интегрираното управување со подрачјата на речните сливови.

Користење на водите

Остварувањето на јавниот интерес при користењето на водите се спроведува со доделување водно право на правните и на физичките лица. Водното право се стекнува врз основа на дозвола за користење на водата за дејности и активности кои се определени во Законот. Истата ја издава МЖСПП по поднесено барање, а во постапката за издавање, со пропишани права и обврски, учествува ЕЛС на чие подрачје ќе се врши активноста, пред сè:

- преку доставување на писмено мислење до МЖСПП во однос на барањето, и
- можност за организирање јавна расправа по однос на барањето.

Носител на водно право може да биде и ЕЛС, под услови, на начин и во постапка пропишани со Законот.

Стопанските дејности кои се остваруваат со користење на водата можат да се вршат преку доделување концесија за користење на води на определено време. Дејностите за кои е потребна концесија се определени со Законот. Концесијата ја издава Владата по поднесен предлог од страна на МЖСПП, заснован на концесиски проект. За спроведување на постапката за доделување на концесијата, Владата основа Комисија, во која свој претставник делегира ЕЛС на чие подрачје ќе се изведува концесискиот проект.

Планирање

Основни документи за планирање и развој на управувањето со води се:

1. Национална стратегија за води (ја донесува Собранието на Р Македонија за период од 30 години на предлог на Владата);

2. Водостопанска основа на Р Македонија (ја донесува Собранието на Р Македонија за период од 30 години на предлог на Владата);
3. Планови за управување со речни сливови (ги донесува Владата за период од 6 години на предлог на МЖСПП).

Заштита на водите (урбани отпадни води)

За испуштање на отпадни води во реципиент Законот воведува барање за прибавување дозвола за испуштање во водите. Во контекст на урбаните отпадни води, обврската за доставување на овој вид барање се однесува и на ЕЛС.

Како општа обврска, ЕЛС се должни да ги соберат, одведат и пречистат отпадните води што произлегуваат или се создаваат на нивното подрачје, вклучувајќи го и отстранувањето на калта. Тие се должни да обезбедат урбаните отпадни води што влегуваат во колекторските системи, пред испуштањето соодветно да се третираат, како и да обезбедат дека:

1. постројките се проектираат, градат, експлоатираат и одржуваат на начин којшто обезбедува успешна работа во вообичаени локални климатски услови;
2. прочистените отпадни води и калта добиена со третман на отпадните води да се искористуваат повторно, секогаш кога тоа е соодветно;
3. отстранувањето на отпадните води и калта не смее да доведе до негативни влијанија врз животната средина.

ЕЛС се, исто така, должни да:

1. обезбедат, подобруваат и ги прошируваат канализационите системи, како и да ги чистат и одржуваат одводните;
2. се грижат за празнење на септичките јами, согласно потребите;
3. дозволат испуштање на индустриски отпадни води во канализационите системи во согласност со законот и да обезбедат услови за нивно одведување, собирање и прочистување; и
4. обезбедат мониторинг.

Заедничка обврска на централното и локалното ниво на управа, т.е. на Владата и ЕЛС е должноста да се обезбедат:

1. постоење на систем за собирање на отпадните води во секое населено место со повеќе од 2000 е.ж. и соодветно прочистување на отпадните води пред испуштање во реципиентните води до ниво коешто ги задоволува целите на квалитет;
2. соодветно прочистување на сите отпадни води кои се испуштаат од системи за собирање отпадни води од населени места со помалку од 2000 е.ж.;
3. секундарен (биолошки) или на него соодветно прочистување на отпадните води од системите за собирање отпадни води од населени места со повеќе од 2000 е.ж., во случај отпадните води се испуштаат во зони чувствителни на испуштање на урбани отпадни води.

МЖСПП ги дефинира поблиските услови за собирање, одведување и прочистување, начинот и условите за проектирање, изградба и експлоатација на системите и станици за прочистување на урбаните отпадни води.

Заштита од штетно дејство на водите

Заштитата од штетното дејство на водите опфаќа активности и мерки за заштита и одбрана од поплави, заштита од ерозија и порои, одбрана од замрзнување на површинските водни тела, како и отстранување на последиците од таквите штетни дејства на водите. За заштита и одбрана од поплави и за заштита од друго штетно дејство на водите во урбаните подрачја надлежни се ЕЛС. Законот ги утврдува директните надлежности на ЕЛС во делот на заштита од поплави, уредување и одржување на површинските води, заштита од ерозија и регулирање на порои, како и

заштита и подобрување на режимот на водите со вадење песок, камен и чакал од коритата и бреговите на површинските водни тела. Исто така, утврдени се обврските за известување.

МЖСПП обезбедува и ја следи координацијата на активностите кои се преземаат од надлежните органи на ЕЛС.

Мониторинг на водни тела

Заради мониторинг на водните тела, под надлежност на МЖСПП, се воспоставува државна хидролошка мрежа за мониторинг. За водните тела кои не се опфатени од државната мрежа се воспоставуваат локални мрежи за мониторинг. ЕЛС го вршат и се одговорни за мониторингот на водните тела опфатени со локалната мрежа и се одговорни за реализацијата, работењето, одржувањето и развојот на локалната мрежа за мониторинг на состојбата. ЕЛС носат Програма за мониторинг на водите кои се опфатени со локалните мрежи.

4.2 Услуги кои се сервисираат преку општинските центри за услуги

Врз основа на изложените надлежности на ЕЛС, вградени во македонското законодавство за управување со животната средина, како приоритетни услуги кои ЕЛС треба да ги сервисираат преку општинските центри за услуги кон своите граѓани и клиенти можат да се идентификуваат:

- пристап до информациите кои се однесуваат на животната средина, вклучително и право на разгледување на плански и други документи во сферата на заштита на животната средина
- спроведување на процедурите за издавање интегрирани еколошки дозволи, кои се во нивна надлежност, притоа овозможувајќи остварување на правото на граѓаните да учествуваат во донесувањето одлука за издавање на дозволите, согласно законски пропишаната постапка.

Пристап до информациите кои се однесуваат на животната средина

Согласно Законот за животната средина, ЕЛС се еден од субјектите кои поседуваат информации за животната средина и се должни да определат овластено лице кое ќе биде одговорно за остварување на правото за пристап до информации за животната средина, како и да обезбедат просторија во која барателите ќе можат да ги разгледуваат или да вршат увид во бараните информации за животната средина.

Секој има право, без притоа да мора да го докажува својот интерес, од субјектите кои поседуваат информации за животната средина, меѓу кои се и ЕЛС, да бара потврдени податоци и информации што се однесуваат на животната средина.

Вид на податоци

Податоците и информациите што се однесуваат на животната средина, а кои можат да бидат предмет на барање, можат да се однесуваат на:

- Состојбите на медиумите на животната средина (вода, воздух, почва) и областите на животната средина (природа, отпад, бучава, вибрации, клима, зрачење)
- Факторите кои влијаат или би можеле да влијаат на животната средина (емисии во животната средина, енергија, радијација, бучава, итн.)

- Активности или мерки, законодавство, планови, програми, договори и други документи кои се однесуваат на прашања поврзани со животната средина
- Извештаи за имплементација на законите и другите прописи кои се однесуваат на животната средина
- Финансиските и економските анализи за преземените мерки и активности во врска со животната средина
- Состојби поврзани со животот и здравјето и со безбедноста на луѓето.

Форма на податоци и доставување информации

Правото на пристап до информациите се остварува во писмена, визуелна, аудио, електронска или на кој било друг начин достапна форма.

Информацијата се доставува до барателот во бараната форма, освен ако:

- истата веќе постои во однапред пропишана форма или
- поповолно е истата да се достави во форма поинаква од бараната, при што ЕЛС е должна да донесе решение со коешто се образложува зошто информацијата се доставува во поинаква форма.

Доколку информацијата не може да се достави во бараната форма, ЕЛС е должна во рок од седум дена од приемот на барањето да го извести барателот за причината поради која информацијата се доставува во форма поинаква од бараната.

Обезбедување пристап до информации

ЕЛС, како субјекти кои поседуваат информации за животната средина, се должни да обезбедат пристап до истите:

- Во најкраток можен рок, но не подоцна од еден месец од денот на приемот на барањето за информација.
- Најдоцна два месеци по приемот на барањето, доколку обемот и комплексноста на информацијата се такви што периодот од еден месец не е доволен за комплетирање на информацијата.

Со посебен правилник МЖСПП треба да го пропише начинот и постапката на обезбедување пристап до информациите во врска со животната средина.

Одбивање да се даде информација

ЕЛС може да го одбие барањето за давање информации за животната средина во случај кога:

- Барањето е упатено до несоодветна институција, т.е. ЕЛС не ја поседува бараната информација. ЕЛС е должна да го извести барателот кој субјект ја поседува бараната информација.
- Барањето не се однесува на конкретна информација, односно е премногу општо. ЕЛС е должна, во рок не подолг од 15 дена од приемот на барањето, по писмен пат, да го поучи барателот за формата, содржината и за обемот на барањето.
- Барањето е очигледно неразумно.
- Барањето се однесува на информација којашто е во фаза на дооформување или служи за интерна потреба и комуникација.

При одбивање да се даде информација, ЕЛС се должни да донесат решение, односно заклучок во писмена форма, со кој се одбива давањето информација, а кој треба да ги содржи причините за одбивањето, како и правна поука за можностите за жалба. Решението или заклучокот се доставува не подоцна од еден месец од денот на приемот

на барањето за информација, односно не подоцна од два месеци, доколку бараната информација е со поголем обем и комплексност.

Барателот има право на жалба до МЖСПП, и може да поднесе тужба за поведување управен спор пред надлежен суд.

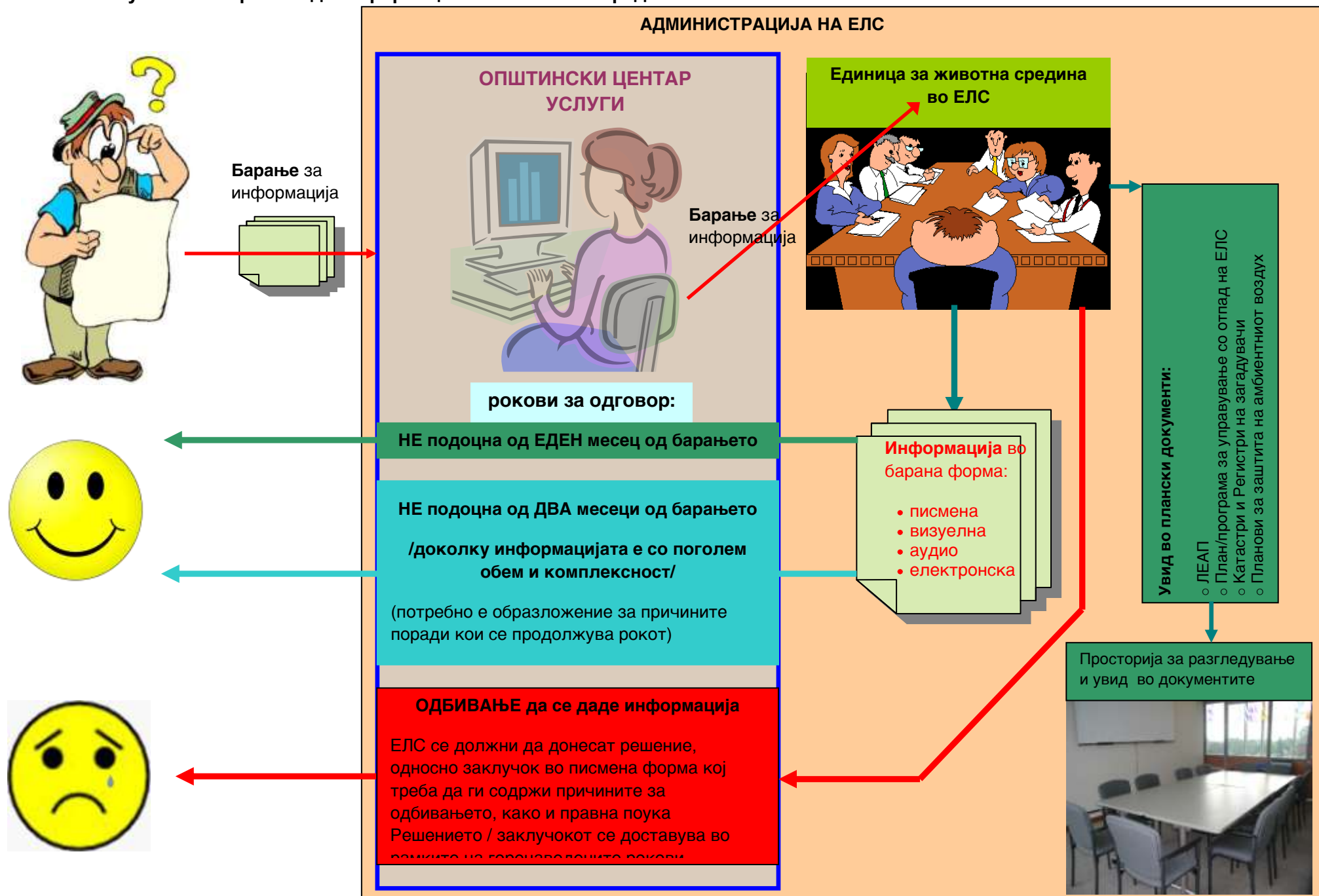
Надомест на трошоци за давање информација

ЕЛС, по правило, не наплаќаат надомест за давање на бараните информации, освен во определни случаи. Пребарувањето на регистри или евиденции на податоци, како и проверувањето на информациите на местото каде што се чуваат или се одржуваат се врши без надомест.

Со посебен правилник Владата на Р Македонија треба да ги пропише случаите и висината на надоместот на трошоците за давање на информациите.

Висината на надоместот треба да биде разумна и да не ги надминува реалните трошоци на изготвувањето и давањето на информацијата.

Постапка и услови за пристап до информации за животната средина



4.3 Интегрирано спречување и контрола на загадувањето - ИСКЗ

Интегрирано спречување и контрола на загадувањето (ИСКЗ) е режим на издавање еколошки дозволи на одредени видови индустриски активности (металургија, хемикалии, енергетика, индустрија на минерали, итн.), вклучувајќи активности во доменот на интензивното земјоделство и управувањето со отпад. Целта на овој процес е преку интегрален пристап, т.е. со една дозвола, целокупно да се опфатат и регулираат влијанијата врз животната средина кои се резултат на индустриските активности. Всушност, ИСКЗ овозможува:

- минимизирање и контрола на емисиите на загадување на медиумите на животната средина (воздухот, водата и почвата);
- одржливо управување со отпадот;
- минимизирање и контрола на емисиите на бучава и вибрации, и
- енергетска ефикасност.

Видовите активности (инсталации) кои се должни да обезбедат еколошка дозвола се наведени во прилозите на *Уредбата за определување на активностите на инсталациите за кои се издава дозвола за ИСКЗ, односно дозвола за усогласување со оперативен план и временски распоред за поднесување барање за дозвола за усогласување со оперативен план (Сл.весник на РМ бр.89/05)*. Оваа уредба го дефинира временскиот распоред за поднесување барање за дозвола за постојните инсталации. Во зависност од големината на инсталациите, во прилозите на оваа уредба извршена е градација на два вида дозволи: (и) А-интегрирана дозвола (Прилог 1 на Уредбата) и (ии) Б-интегрирана дозвола (Прилог 2 на Уредбата), како за новите, така и за постојните инсталации.

Постојните инсталации поднесуваат барање за добивање дозвола за усогласување со оперативен план во временскиот интервал од шест месеци определен посебно за секој индустриски сектор, почнувајќи од 01.01.2006 година, заклучно до 31.12.2008 година.

Надлежен орган за издавање еколошки дозволи за новите и постојните инсталации за активности во Прилогот 2 од Уредбата, т.е. Б-интегрирани еколошки дозволи е градоначалникот на општината на чие подрачје се наоѓа инсталацијата. Исклучок се инсталациите кои се наоѓаат во заштитено подрачје (при што за издавањето на дозволата одлучува МЖСПП).

Во споредба со А-инсталациите, Б-инсталациите имаат помал капацитет и обем, што резултира со помал потенцијал на загадување. Оттука нивното значење има локален карактер.

Б - интегрирани еколошки дозволи (нови инсталации)

Постапката за издавање Б-интегрирани еколошки дозволи на нови инсталации ја спроведува општинската администрација или заедничка администрација формирана од две или повеќе општини. За издавање на дозволите ЕЛС треба да има најмалку едно лице во локалната администрација кое има висока стручна подготовка од областа на природните и техничките науки.

Постапката за добивање Б-интегрирана еколошка дозвола е пропишана во *Правилникот за постапката за добивање Б-интегрирана еколошка дозвола (Сл.весник бр.04/06)*.

Барање за Б-интегрирана еколошка дозвола

Барањето се доставува до надлежните органи во ЕЛС, во писмена форма, во три оригинални примероци, и во електронска форма. По добивањето на целосното барање, надлежниот орган во ЕЛС го внесува датумот на прием на барањето на неговата насловна страница, и го регистрира истото. Овој чекор од постапката може да го спроведува Општинскиот центар за услуги (ОЦУ).

По добивањето на целосното барање, надлежниот орган во ЕЛС организира посета на локацијата на која се или ќе се наоѓа инсталацијата, заради утврдување на состојбата на локацијата и/или инсталацијата и проверка на податоците содржани во барањето.

Содржината и формата на барањето е утврдена во Прилог 1 на *Правилникот за постапката за добивање Б-интегрирана еколошка дозвола (Сл.весник бр.04/06)*.

Б - интегрирана еколошка дозвола

Ако ЕЛС, врз основа на целосното барање, утврди дека влијанието на инсталацијата врз животната средина е во рамките на пропишаните граници и вредности, таа е должна да донесе решение со кое се издава дозволата, во рок од 60 дена по приемот на барањето. По издавањето на дозволата, ЕЛС врши упис на издадената дозвола во соодветниот Регистер на Б-интегрирани дозволи.

Доколку, покрај Б-интегрираната еколошка дозвола, за работата на инсталацијата се потребни други дозволи поврзани со користење и експлоатација на природни богатства или дозволи за испуштања во животната средина, ЕЛС нема да ја издаде дозволата доколку другите потребни дозволи не се обезбедени.

ЕЛС е должна на секои седум години да ги проверува условите утврдени со дозволата и доколку настанале измени во прописите за заштита на животната средина, кои можат да влијаат врз работењето на инсталацијата, да покрене постапка за измена на Б-интегрираната еколошка дозвола.

Содржината и формата на Б-интегрираната дозвола се пропишани во Прилог 2 на *Правилникот за постапката за добивање Б-интегрирана еколошка дозвола (Сл.весник бр.04/06)*.

Регистер на Б -интегрирани еколошки дозволи

ЕЛС се должни да водат регистер на издадени дозволи. Регистерот се води во форма на тврда вкоричена книга во формат А4 составена од повеќе листови меѓусебно поврзани и нумерирани. Книгата е со сини корици и на предната страница има напис “Регистер на Б - интегрирани еколошки дозволи”.

Формата, содржината и начинот на водење на Регистерот за издадени Б-интегрирани дозволи се пропишани во *Правилникот за постапката за добивање Б-интегрирана еколошка дозвола (Сл.весник бр.04/06)*.

Учество на јавноста во процесот

Во процесот на одлучување за издавање Б-интегрирани еколошки дозволи учеството на јавноста не е експлицитно опфатено. Но, тоа не значи дека јавноста не треба да се вклучи во процесот. ЕЛС ќе треба да одлучат како ќе се спроведат обврските за учество на јавноста, пропишани во Законот за животната средина. Всушност, ЕЛС треба да најдат начин да ги информираат граѓаните во нивната општина дека е доставено барање за одредена инсталација, но и да ги информира околу тоа како и каде можат да добијат соодветни информации и документи.

Подеднакво информирање на јавноста за издавање Б-дозволи е можно преку организирање јавни расправи. Иако оваа постапка при издавањето Б-дозволи не е законски обврзателна, ЕЛС треба да процени дали ќе организира расправа или не, имајќи ги предвид придобивките од транспарентноста на целокупната постапка.

Надоместоци

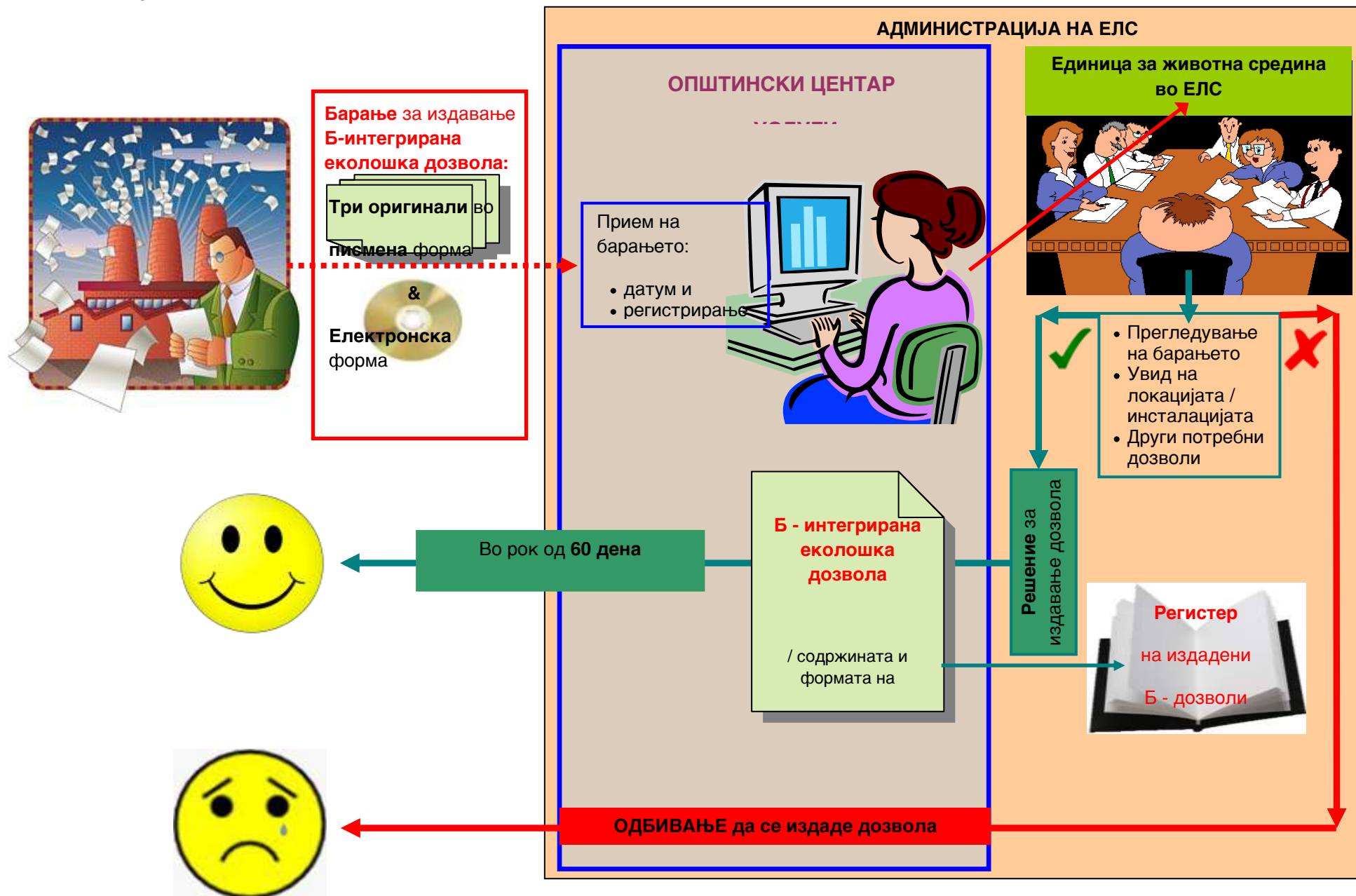
Инсталациите се должни да плаќаат надомест:

- при поднесување барање за добивање Б-интегрирана дозвола
- за поседување Б-интегрирана еколошка дозвола, која се плаќа годишно, и
- за редовен надзор на инсталацијата, во согласност со условите во дозволата.

Висината на надоместоците ги пропишува Владата на Р Македонија, на предлог на МЖСПП.

Средствата добиени од надоместоците се уплаќаат на посебна буџетска сметка, како приход на буџетот на општината, а се користат за покривање на трошоците за добивање и контрола на дозволата.

Постапка и услови за издавање на Б-интегрирана еколошка дозвола



Б - интегрирани еколошки дозволи за усогласување со оперативен план (постоечки инсталации)

Постојните инсталации, кои се определени со *Уредбата за определување на активностите на инсталациите за кои се издава дозвола за ИСКЗ, односно дозвола за усогласување со оперативен план и временски распоред за поднесување барање за дозвола за усогласување со оперативен план (Сл.весник на РМ бр.89/05)* се должни да обезбедат дозвола за усогласување со оперативен план. Тоа претставува услов за продолжување на работата на инсталацијата.

Уредбата го дефинира временскиот распоред за поднесување барање за дозвола за постојните инсталации. Распоредот за доставување барање за добивање дозвола за усогласување со оперативен план е поделен во временски интервали од шест месеци за секој индустриски сектор, почнувајќи од 01.01.2006 година, заклучно до 31.12.2008 година (табела).

Временски интервал (2006)	01.01.2006 - 01.07.2006	01.07.2006 - 31.12.2006
Вид на активност	Металургија	Енергетика
Временски интервал (2007)	01.01.2007 - 01.07.2007	01.07.2007 - 31.12.2007
Вид на активност	Индустрија на минерали	Хемиска индустрија
Временски интервал (2008)	01.01.2008 - 01.07.2008	01.07.2008 - 31.12.2008
Вид на активност	Други активности: • Производство на хартија; • Текстилна индустрија; • Живинарство и свињарство; • друго.	Постапување со отпад

Постапката за добивање Б-интегрирана еколошка дозвола за усогласување со оперативен план е пропишана во *Правилникот за постапката за издавање дозвола за усогласување со оперативен план (Сл.весник бр.04/06)*.

Барање за дозвола за усогласување со оперативен план

Барањето за добивање Б-дозвола за усогласување со оперативен план се доставува до надлежните органи во ЕЛС согласно временскиот распоред со Уредбата. Барањето се доставува во три оригинални примероци, во писмена и во електронска форма.

Формата, содржината и начинот на доставување на барањето за Б-интегрирана еколошка дозвола за усогласување со оперативен план се пропишани во Прилог 2 на *Правилникот за постапката за издавање дозвола за усогласување со оперативен план (Сл.весник бр.04/06)*.

Оперативен план

Оперативниот план е составен дел од дозволата за усогласување. Тој ги вклучува мерките и решенијата, како и роковите за постигнување на условите за добивање интегрирана еколошка дозвола, вклучително и финансисите средства за реализација на планот.

Содржината на оперативниот план е пропишана во образец даден во Прилог 3 на *Правилникот за постапката за издавање дозвола за усогласување со оперативен план (Сл.весник бр.04/06)*.

Дозвола за усогласување со оперативен план

Постапката за добивање на дозволата се одвива по пат на преговори меѓу операторот на инсталацијата и надлежниот орган во ЕЛС. Целта на овие преговори е да се постигне согласност за содржината на оперативниот план и рокот за реализација на истиот.

Постапката за преговарање почнува веднаш со одлука на градоначалникот на ЕЛС. Одлуката ги утврдува членовите на преговарачкиот тим за секое барање поединечно. Интересите на инсталацијата ги застапува нејзино овластено лице.

Согласноста во врска со содржината на оперативниот план и рокот за реализација на истиот треба да се постигне во рок од една година од поднесување на барањето. Во спротивно, ЕЛС е должна да го извести МЖСПП, кое во рок од 30 дена од добивањето на известувањето формира Комисија за оперативни планови, која треба да донесе одлука во рок од два месеци по приемот на потребните податоци.

Содржината и формата на Б-интегрираната дозвола за усогласување со оперативен план се пропишани во Прилог 5 на *Правилникот за постапката за издавање дозвола за усогласување со оперативен план (Сл.весник бр.04/06)*.

Регистер на Б-интегрирани еколошки дозволи за усогласување со оперативен план

ЕЛС се должни да водат регистер на издадени дозволи. Регистерот се води во форма на тврда вкоричена книга во формат А4 составена од повеќе листови меѓусебно поврзани и нумерирани. Книгата е со кафени корици и на предната страница има напис “Регистер на дозволи за усогласување со оперативен план за инсталации кои вршат активности од Прилогот 2 од Уредбата.”.

Формата, содржината и начинот на водење на Регистерот за издадени Б-интегрирани еколошки дозволи за усогласување со оперативен план се пропишани во *Правилникот за постапката за издавање дозвола за усогласување со оперативен план (Сл.весник бр.04/06)*.

Учество на јавноста во процесот

(i) Барање за издавање дозвола за усогласување со оперативен план

По добивањето на целосното барање за издавање дозвола за усогласување со оперативен план, ЕЛС се должни истото да го објават во најмалку еден дневен весник достапен на целата територија на Р Македонија. Објавата се врши во рок од седум дена од денот на приемот на барањето, и содржи информации каде јавноста може да има пристап до барањето за да го разгледа и/или даде мислење.

Во рок не подолг од 25 дена од објавувањето на барањето, ЕЛС можат да организираат јавна расправа. Засегнатата јавност, во рок од 30 дена од објавувањето на барањето, има право да достави мислења и коментари до ЕЛС.

ЕЛС се должни да организираат јавна расправа кога до нив е доставено барање за одржување расправа во рок од 20 дена од денот на објавување на барањето, и тоа:

- од страна на најмалку едно здружение на граѓани за заштита и унапредување на животната средина регистрирано на подрачјето на ЕЛС каде што се наоѓа инсталацијата.
- тоа го барале повеќе од 10% од граѓаните кои доставиле мислења или коментари

(ii) Дозвола за усогласување со оперативен план

Во рок од десет дена од денот на издавањето на дозволата ЕЛС се должни во најмалку еден дневен весник достапен на целата територија на Р Македонија да објават дека е издадена дозвола за усогласување со оперативен план, со информации каде може да се добие на увид дозволата со оперативниот план.

Надоместоци

Инсталациите се должни да плаќаат надомест:

- при поднесување барање за добивање дозвола за усогласување со оперативен план
- за поседување дозвола за усогласување со оперативен план, која се плаќа годишно, и
- за редовен надзор на инсталацијата, во согласност со условите во дозволата.
- при затворање на инсталацијата.

Висината на надоместоците ги пропишува Владата на Р Македонија, на предлог на МЖСПП. Средствата добиени од надоместоците се уплаќаат на посебна буџетска сметка, како приход на буџетот на општината, а се користат за покривање на трошоците за добивање и контрола на дозволата.

Надзор од страна на ЕЛС над примената на законодавството

За работите од надлежност на ЕЛС утврдени со законите во областа на животната средина, надзор над примената на истите вршат **овластени инспектори за животна средина** на ЕЛС. Делокругот на работа на овластените инспектори, како и постапката за вршење инспекциски надзор се пропишани во текстот на законите.

Граѓаните имаат право да поднесат барање / пријава до ЕЛС за спроведување инспекциски надзор кој се однесува на работите во надлежност на ЕЛС.

Врз основа на законските одредби кои се однесуваат на надлежностите на ЕЛС во делот на инспекцискиот надзор, предлог (нацрт) образец за поднесување ваков вид барање / пријава е даден во прилог.

До Општина _____

(Предлог)

БАРАЊЕ / ПРИЈАВА

за извршување инспекциски надзор над примената на законите во областа на животната средина

Врз основа на:

- член 194, член 201, член 202 и член 203 од Законот за животната средина (Сл. весник на РМ бр.53/05, 81/05 и 24/07),
- член 126, член 129 и член 130 од Законот за управување со отпад (Сл. весник на РМ бр.68/04, 71/04 и 107/07),
- член 65, член 68 и член 69 од Законот за квалитет на амбиентниот воздух (Сл. весник на РМ бр. 67/04),
- член 49, член 50 и член 52 од Законот за заштита од бучавата во животната средина (Сл. весник на РМ бр.79/07).

доставувам барање за извршување инспекциски увид.

Податоци за барателот

Име и презиме на барателот:

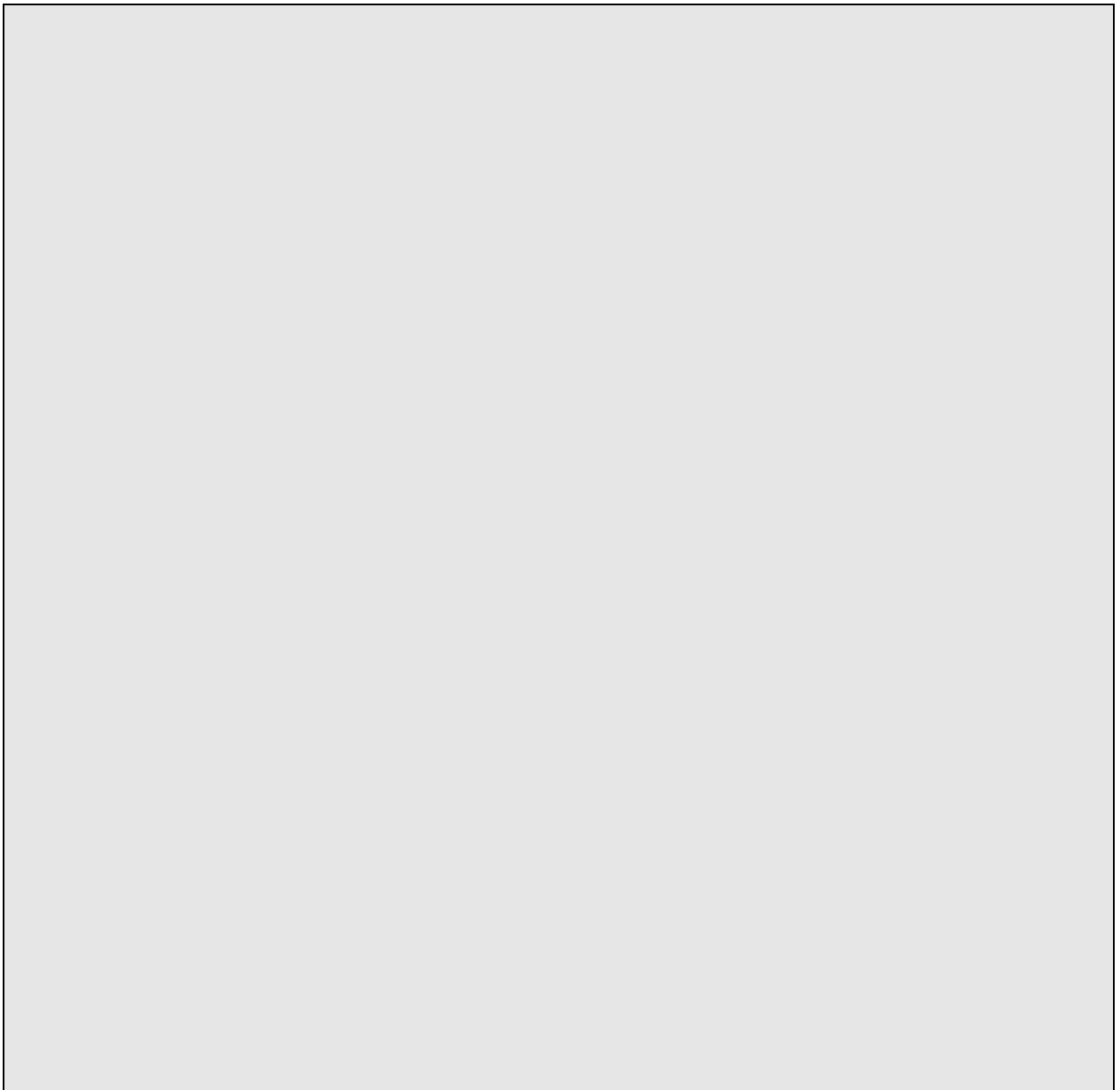
Адреса на барателот:

Телефонски број за контакт на барателот:

Причина за увидот

Ве молиме изложете ја/ги:

- локацијата и/или точната адреса на местото каде е потребно да се изврши увид,
- причината/те за потребата од инспекциски увид, со краток опис на дејството или активноста што ја загадува животната средина,
- други потребни податоци.



Датум: _____

Образец за БАРАЊЕ ЗА Б-ИНТЕГРИРАНА ЕКОЛОШКА ДОЗВОЛА

(Извадок)

1. Општи Информации

Име на компанијата [†]	
Правен статус	
Сопственост на компанијата	
Соптвеност на земјиштето	
Адреса на локацијата (и поштенска адреса, доколку е различна од погореспоменатата)	
Број на вработени	
Овластен претставник	
Категорија на индустриски активности кои се предмет на барањето [‡]	
Проектиран капацитет	

1.1 Вид на барањето[§]

Обележете го соодветниот дел

Нова инсталација	
Постоечка инсталација	
Значителна измена на постоечка инсталација	
Престанок со работа	

1.2 Орган надлежен за издавање Б-Интегрирана еколошка дозвола

Име на единицата на локална самоуправа	
Адреса	
Телефон	

[†] Како што е регистрирано во судот, важечка на денот на апликацијата

[‡] Да се внесат шифрите на активностите во инсталацијата според Анекс 1 од ИСКЗ уредбата (Сл. Весник 89/05 од 21 Октомври 2005). Доколку инсталацијата вклучува повеќе активности кои се предмет на ИСКЗ, треба да се означат шифрата за секоја активност. Шифрите треба да бидат јасно оделени една од друга.

[§] Ова барање не се однесува на трансфер на дозволата во случај на продажба на инсталацијата

2. ОПИС НА ТЕХНИЧКИТЕ АКТИВНОСТИ

Опишете ја постројката, методите, процесите, помошните процеси, системите за намалувањето и третман на загадувањето и искористување на отпадот, постапките за работа на постројката, вклучувајќи и копии од планови, цртежи или мапи, (теренски планови и мапи на локацијата, дијаграми на постапките за работа).

3. УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА

Приложете организациони шеми и други релевантни податоци. Особено да се наведе лицето одговорно за прашањата од животната средина.

4. СУРОВИНИ И ПОМОШНИ МАТЕРИЈАЛИ И ЕНЕРГИИ УПОТРЕБЕНИ ИЛИ ПРОИЗВЕДЕНИ ВО ИНСТАЛАЦИЈАТА

Приложете листа на сировините и горивата кои се користат, како производите и меѓупроизводите.

Забелешка: Следува табела.

5. Цврст и течен отпад

Вклучете го целиот отпад што се создава, прифаќа за повторно искористување или третира во рамките на инсталацијата.

Забелешка: Следува табела.

6. Забелешка: Следува табела. емисии во атмосферата

Приложете листа на сите точкасти извори на емисии во атмосферата, вклучувајќи и детали на котелот и неговите емисии.

Забелешка: Следува табела.

7. емисии во површински води и канализација

Потребно е да се дадат детали за сите супстанции присутни во сите емисии. Треба да се вклучат сите истекувања на површински води, заедно со водите од дождови кои се испуштаат во површинските води.

Забелешка: Следува табела.

8. Емисии во почва

Опишете ги постапките за спречување или намалување на влезот на загадувачки материји во подземните води и на површината на почвата. Потребно е да се приложат податоци за познато загадување на почвата и подземните води, за историско или моментално загадување на самата локација или подземно загадување.

9. Земјоделски и фармерски активности

Во случај на отпад од земјоделски активности или за земјоделски намени треба да се опишат природата и квалитетот на супстанцијата (земјоделски и неземјоделски отпад) што треба да се расфрла на земјиште (ефлуент, кал, пепел), како и предложените количества, периоди и начини на примена (пр. цевно испуштање, резервоари).

Забелешка: Следува табела.

10. Бучава, вибрации и нејонизирачко зрачење

Листа на извори (вентилација, компресори, пумпи, опрема) нивна местоположба на локацијата, периоди на работа (цел ден и ноќ / само преку ден / повремено).

Забелешка: Следува табела.

11. ТОЧКИ НА МОНИТОРИНГ НА ЕМИСИИ И ЗЕМАЊЕ ПРИМЕРОЦИ

Опишете го мониторингот и процесот на земање примероци и предложете начини на мониторинг на емисии за вода, воздух и бучава.

Забелешка: Следува табела.

12. ПРОГРАМА ЗА ПОДОБРУВАЊЕ

Операторите кои поднесуваат барање за интегрирана еколошка дозвола приложуваат предлог-програма за подобрување на работата на инсталацијата и заштитата на животната средина.

13. СПРЕЧУВАЊЕ ХАВАРИИ И РЕАГИРАЊЕ ВО ИТНИ СЛУЧАИ

Опиши ги постоечките или предложените мерки, вклучувајќи ги процедурите за итни случаи, со цел намалување на влијанието врз животната средина од емисиите настанати при несреќи или истекување. Опишете ги постапките во случај на услови различни од вообичаените вклучувајќи пуштање на опремата во работа, истекувања, дефекти или краткотрајни прекини.

14. РЕМЕДИЈАЦИЈА, ПРЕСТАНОК СО РАБОТА, ПОВТОРНО ПОЧНУВАЊЕ СО РАБОТА И ГРИЖА ПО ПРЕСТАНОК НА АКТИВНОСТИТЕ

Опишете ги постоечките или предложените мерки за намалување на влијанието врз животната средина по делумен или целосен престанок на активност, вклучувајќи отстранување на сите штетни супстанции.

15. РЕЗИМЕ БЕЗ ТЕХНИЧКИ ДЕТАЛИ

На ова место треба да се вметне преглед на целокупното барање без техничките детали. Прегледот треба да ги идентификува сите позначајни влијанија врз животната средина поврзани со изведувањето на активност/активностите, да ги опише постоечките или предложени мерки за намалување на влијанијата. Овој опис исто така треба да ги посочи и нормалните оперативни часови и денови во неделата на посочената активност.

16. ИЗЈАВА

Со оваа изјава поднесувам барање за дозвола/ревидирана дозвола, во согласност со одредбите на Законот за животна средина (Сл.весник бр.53/05) и регулативите направени за таа цел.

Потврдувам дека информациите дадени во ова барање се вистинити, точни и комплетни. Немам никаква забелешка на одредбите од Министерството за животна средина и просторно планирање или на локалните власти за копирање на барањето или на негови делови за потребите на друго лице.

Потпишано од : _____ Датум : _____
(во името на организацијата)

Име на потписникот : _____

Позиција во организацијата : _____

Печат компанијата:	на
-----------------------	----

5. Општи надлежности на општината

Вовед

Со Законот за локална самоуправа од 2002 година на општините во Република Македонија беа пренесени бројни надлежности кои порано беа извршувани од централната власт преку подрачните единици на соодветните министерства. Целта на овој трансфер беше децентрализацијата која сама по себе подразбира донесување одлуки за локалните прашања од демократски избраните локални власти. Одговорноста, политиките и начините на извршување беа пренесени на општините бидејќи самите тие најдобро ги знаат локалните проблеми, но тие истовремено се свесни и за локалните ресурси за решавање на тие предизвици.

Извршувањето на овие надлежности подразбира нивно комуницирање до граѓаните преку давање квалитетна информација и/или услуга од страна на општинската администрација. Во оваа насока е и отворањето на општинските сервис центри (ОСЦ) од кои вие ќе бидете дел.

Овие материјали се наменети за вработените кои ќе бидат вклучени во секојдневната работа на ОСЦ, за нивно подетално запознавање со вкупноста на пренесените надлежности, како и со најзначајните прашања кои се поставуваат од граѓаните до службите во општината.

Општи надлежности на општината

Надлежности на општината кои ќе бидат разработени во наредниот дел се изведени од член 22 од Законот за локална самоуправа, кој освен што ги набројува, и формално ги предава овластувањата на единиците на локалната самоуправа. Овие овластувања, сепак, се уредуваат и дополнително со посебни законски и подзаконски акти, кои подетално ги утврдуваат правилата и постапките за извршување на надлежностите, при тоа оставајќи и можност за приспособување кон специфичните локални потреби.

Токму овие специфики на локалните надлежности и нивно управување ќе бидат централна тема на работењето на ОСЦ. Обезбедување, ажурирање и испорака на информации по идентификуваните надлежности што се од заеднички интерес на граѓаните и начинот на нивно извршување ќе биде вашата секојдневна задача.

Темите кои се опфатени под т.н. општи општински надлежности се следниве:

- Локален економски развој
- Култура
- Спорт и рекреација
- Социјална заштита
- Образование
- Здравствена заштита
- Заштита и спасување
- Противпожарна заштита

Локален економски развој

Планирање на локалниот економски развој, утврдување на развојните и структурните приоритети, водење на локална економска политика, поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и на претприемништвото на локално ниво и во тој контекст, учество во воспоставувањето и развојот на локалната мрежа на институции и аганции и промовирање на партнерство. Оваа област на локален економски развој навлегува во структурата на трговските друштва, начинот на нивното работење, како и спецификите за

економската дејност. Затоа оваа тема е опфатена и во повеќе законски решенија од кои најбитни се следниве:

- Закон за трговија
- Закон за угостителската дејност
- Закон за вршење занаетчиската дејност
- Закон за туристичката дејност
- Закон за заштита на потрошувачите
- Закон за трговските друштва

Овие закони исто така се подложни на почести измени и за тоа треба да се внимава посебно на измените кои влијаат на развојот на локалната економија во општината.

Специфични надлежности кои се во рацете на градоначалникот и на Советот на општината, а се однесуваат на локалната економија се следниве:

Надлежности според Законот за трговија и Законот за угостителска дејност:

- Работно време на зелени пазари
- Продавање стоки пред деловни објекти
- Водење регистар за угостителска дејност од мал обем
- Продолжување на работното време на угостителските објекти (Одлука на Совет)

Надлежности според Законот за занаетчиска дејност:

- Делови од населени места каде се вршат занаетчиски дејности се определуваат со урбанистичките планови

(ДУП и Одлука на Совет)

Надлежности според Законот за туристичка дејност:

- Градоначалникот води регистар на физички лица кои вршат туристичка дејност од мал обем
- Со акт на основање градоначалникот може да основа Туристичко биро

Изведените надлежности не се единствените кои произлегуваат од споменативе закони, но можат да бидат едни од најфреквентните при работењето на ОСЦ. За другите надлежности кои не се споменати остануваат во важност законските одредби.

Општинската администрација (најчесто одделението за локален економски развој) работи и на стратешки и програмски документи кои ги идентификуваат силните и слабите страни, како и заканите и можностите на една општина, врз чија основа се определуваат стратешките насоки за општинските финансиски и човечки ресурси. Такви активности опфаќаат:

- Стратегија за локален економски развој
- ЛЕАП
- Апликации за проекти
- Поддршка на мали и средни претпријатија
- Профилирање на општината од секаков вид

Како дел од ОСЦ вие треба да ги имате на располагање релевантните информации од овие активности или, пак, само да бидете запознаени со нивното постоење со цел ако биде побарано од вас информација од таа област, истата да може да ја дадете или да ја обезбедите во краток временски рок.

Образование

Основање, финансирање и администрирање на основни и средни училишта, во соработка со централната власт, во согласност со закон, организирање превоз и исхрана на учениците и нивно сместување во ученичките домови.

- Закон за основно образование
- Закон за средно образование
- Закон за стручно образование и обука
- Закон за образование на возрасни

Со децентрализацијата во областа на образованието на општините им беше пренесена надлежноста за основање и престанок на централни и подрачни основни училишта, односно уредување на локалната училишна мрежа. Ова е мошне важно прашање во време на надолен демографски тренд кога подрачните училишта кои порано имале многу ученици денеска се сведени на неколкумина во различни одделенија. Општината е одговорна сега за оптимизација на училишната мрежа и овозможување еднакви можности за напредок за сите ученици. Општината е одговорна за одредување на реонот на секое училиште т.е. реонизација на училишната мрежа, која, пак, е поврзана и со правото на бесплатен превоз на учениците до нивното најблиско училиште. Бесплатниот превоз е законско право на секој ученик до неговото матично училиште и општината не може да одлучи истото да го укине.

Заедно со пренос на надлежностите во образованието се изврши и пренос на сопственост врз образовни објекти, нивно реновирање, одржување и користење. Општината е одговорна за обезбедување квалитетни услови за водење на наставата, употреба на квалитетни и модерни нагледни средства, како и за опремување и збогатување на училишната библиотека.

Општината преку своите претставници во училишните одбори влијае врз управувањето со наставниот и раководниот кадар во училиштата. Еднаш годишно на седница на советот на општината се врши и одобрување на годишните програми и финансви планови на училиштата. Општината врши надзор врз дел од образовните активности преку овластен просветен инспектор.

Со Законот за образование на возрасни општината доби надлежност да ги управува постојните установи за образование на возрасни, но исто така доби надлежност и да отвора нови согласно потребите на локалното население.

Потребите на локалното население во однос на образованието и локалниот економски развој се остваруваат и преку усогласување на средното стручно образование со локалниот пазар на труд каде доаѓа до соработка меѓу општината, локалните претпријатија и установите за средно образование. Иако конечното одобрение за отворање на нова струка во средното образование го дава Министерството за образование, сепак, иницијативата мора да биде поттикната од локалните субјекти кои најдобро ги познаваат локалните потреби и развојот на пазарот на трудот.

Иако е очигледно дека надлежноста во оваа област е обемна, најчести информации од областа на образованието за кои граѓаните се обраќаат на општината се следниве:

- Превоз на учениците
- Реонизација на училишната мрежа
- Реновирање на објектите
- Наставен кадар во училиштата
- Пријава за надзор во училиштата од овластениот општински инспектор
- Усогласување на средното стручно образование со локалниот пазар на труд

Култура и спорт

Институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти; негувањето на фолклорот, обичаите, старите занаети и слични културни вредности; организирањето културни манифестации: поттикнување на разновидни специфични форми на творештво.

Развојот на масовниот спорт и рекреативните активности; организирањето спортски приредби и манифестации; одржувањето и изградба на објекти за спорт; поддршка на спортски сојузи.

- Закон за заштита на културното наследство
- Закон за музеите
- Закон за библиотеките
- Закон за меморијалните споменици и спомен обележја
- Закон за спортот

Надлежности и активности кои ги извршуваат општините се следниве:

- Иницирање и реализација на програми за заштита на културното наследство
- Основање на локални музеи и библиотеки, усвојување на нивни годишни програми и финансиски планови
- Програма за одбележување на значајни настани и личности од локално значење
- Подигнување на спомен обележје (општинска или граѓанска иницијатива)
- Развој на масовен спорт и рекреативни активности
- Организација на спортски приредби и манифестации
- Одржување, изградба, опремување и користење на објекти за спорт
- Програма за развој на спортот која се финансира од општинскиот буџет

ОСЦ треба да располага со информации од донесените програми од областа на културата, информации за евентуални културни случувања во општината, печатени промотивни материјали за археолошки локалитети, музеи и севкупно културно богатство. Исто така треба да се располага и со материјали кои го промовираат масовниот спорт и рекреативните активности, а исто така и материјали за поттикнување на спортските активности.

Социјална заштита и заштита на децата

Детски градинки и домови за стари (сопственост, финансирање, инвестиции и одржување); остварување на социјална грижа за инвалидните лица; децата без родители и родителска грижа; деца со воспитно-социјални проблеми; деца со посебни потреби; децата од еднородителски семејства; децата на улица; лицата изложени на социјален ризик; лицата засегнати со злоупотреба на дрога и алкохол; подигање на свеста на населението; домување на лица со социјален ризик; остварување на право и воспитување на децата од предучилишна возраст. Вршењето на овие надлежности се во согласност со Националната програма за развој на социјалната заштита

- Закон за социјална заштита
- Закон за заштита на децата
- Закон за семејство

Целни групи кои се опфатени со оваа надлежност и законските одредби се:

- Децата без родители и родителска грижа;

- Децата со воспитно-социјални проблеми;
- Децата со посебни потреби;
- Децата на улица;
- Лица со телесна попреченост;
- Лицата изложени на социјален ризик;
- Лицата засегнати со злоупотреба на дрога и алкохол

Социјалната заштита и заштита на децата во Република Македонија се остварува преку соработка на општинските со централните власти кои се одговорни за работата на центрите за социјална работа. И покрај партнерскиот однос во оваа сфера, општината има голем број надлежности и одговорности. Општината е одговорна за одржување на објектите кои даваат социјална и заштита на децата, што значи континуирано следење на потребите за тековно одржување, но и за модернизирање и опремување на истите.

Во областа на заштита на децата општината може да издвои средства од својот буџет за дополнување на износот на надомест за детските права во смисла на детски додаток, посебен додаток, опрема за новороденче и партипација.

Детските градинки како општински установи за обезбедување заштита на децата со децентрализацијата потпаднаа во општинска надлежност. Во оваа смисла општината целосно управува со нив преку определување на нивното работно време, одржувањето, износот на надоместот за услугите во градинките кои го плаќаат родителите на децата итн. Општините се одговорни и за кадарот во овие институции, како и за одобрување на годишните и финансиските планови на истите.

Постојните јавни установи за стари лица кои обезбедуваат институционална заштита на возрасни и стари лица исто така преминува во општинска надлежност. Локалната самоуправа и во овие институции врши раководење и надзор над работењето.

Освен управување со постојните установи кои и беа пренесни во надлежност на општината, неопходно е стратеско планирање во оваа област согласно идентификуваните нови потреби кои зависат од промените во демографијата, економијата, животната средина итн. Општините треба да изработуваат и документи кои ја дефинираат политиката на општината во сферата на социјалната заштита и заштитата на децата во наредните години. Така, општината изработува, усвојува и финансира “Развојни програми за специфични потреби на граѓаните”.

Во споменативе програми општината може да одлучи да основа и нови установи за социјална заштита во соработка со Влада и Министерство чија работа ќе биде финансирана од општински буџет. Општината исто така може да се појави и како партнер на НВО или здружение на граѓани кои сакаат да основаат центар со социјална тематика.

Здравствена заштита

Управување со мрежата на јавни здравствени организации и објекти од примарна здравствена заштита кои треба да вклучат застапеност на локалната самоуправа во сите одбори на сите здравствени организации во јавна сопственост, здравственото воспитување; унапредување на здравјето; превентивни активности; заштита на здравјето на работниците и заштита при работа; здравствен надзор над животната средина; надзор над заразните болести; помош на пациенти со специјални потреби (на пример, ментално здравје, злоупотреба на деца итн.) и други области кои ќе бидат утврдени со закон;

- Закон за заштита на населението од заразни болести
- Закон за здравствена заштита
- Закон за санитарна и здравствена инспекција

- Закон за безбедност на храната и на производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната
- Закон за здравствената исправност на животните намирници и на предметите за општа употреба
- Закон за здравствен надзор над прехранбените продукти и над предметите за општа употреба
- Закон за заштита при работа

Надлежности и активности кои ги извршуваат општините се следниве:

- Управување на локалната власт со мрежата на јавни здравствени организации и објекти од примарна здравствена заштита
- Здравствено воспитување
- Превентивни активности
- Заштита при работа
- Здравствен надзор на животната средина
- Надзор над заразни болести
- Помош на пациенти со специјални потреби

Заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра

Спроведување подготовки и преземање мерки за заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра од воени разурнувања, природни непогоди и други несреќи и од последиците предизвикани од нив;

Закон за заштита и спасување

Закон за складирање и заштита од запалните течности и гасови

Закон за заштита од експлозивни материји

Закон за водите

Закон за заштита од јонизирачкото зрачење и радијациона сигурност

Закон за пожарникарство

Општината со закон е обврзана да учествува активно во стратегиското планирање за заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра, но истовремено и со конкретни дејства и финансиски издатоци да придонесува кон истите. Општината учествува во исполнување на Националната стратегија за заштита и спасување, но истовремено врши и индивидуални активности.

Најзначајните активности од оваа област што ги прави општината се следниве:

- Изработка на годишна акциона програма за заштита и спасување
- Утврдување на обврските на јавните претпријатија, установи и служби при потреба од заштита и спасување
- Утврдува висина на општински буџетски средства за активности од областа на заштита и спасување
- Одлучува за распределба на хуманитарна помош за настраданото население
- Гради јавни засолништа
- Формира просторни сили за заштита и спасување, ги раководи и истите ги финансира

Противпожарна заштита

Противпожарна заштита што ја вршат територијалните противпожарни единици

- Закон за пожарникарство

Постојните територијални противпожарни единици (објекти, опрема итн) со Законот за пожарникарство влегоа во сопственост на општините во Република Македонија. Територијални единици се формираат во поголемите општини, но истите го опслужуваат и поширокиот регион, односно ги вклучуваат и општините каде што нема територијални ПП единици. Овие општини кои ги користат услугите на територијалните ПП единици финансиски учествуваат во работењето на истите.

При поголеми пожари, а согласно Планот за заштита и спасување, градоначалникот на општината може преку јавен повик да ги повика сите граѓани над 18 години да учествуваат во гасењето на пожарот. Исто така градоначалникот во истите случаи може да им нареди на правните и физичките лица да ги стават на располагање своите средства, опрема и вработени во служба на гасење на пожарот. За доброволното учество во гасењето на пожарот, како и за средствата и опремата од правните лица, истите имаат право на надомест од средствата на општината.

Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер

При вршење на своите надлежности општините создаваат документи и спроведуваат активности кои треба да бидат достапни и транспарентно да ја прикажуваат работата на локалната самоуправа.

Во оваа смисла општината претставува имател на информации од јавен карактер и според член 8 од законот треба да има определено службено лице за посредување со информации од јавен карактер. Општината треба да видно место (огласна табла, интернет страница, општинско гласило итн.) да постави “Листа на информации од јавен карактер”. Постапката за добивање информации од јавен карактер е законски пропишана.

Промотивен материјал во ОСЦ

Промотивниот материјал кој се состои од постери, флаери, брошури итн. треба постојано да биде во просториите на ОСЦ за покренување на интересот на граѓаните за различни актуелни активности кои се случуваат во конкретната општина. Промотивниот материјал не мора да се однесува единствено на активностите кои се под покровителство на општината или, пак, законски обврски кои граѓаните ги имаат кон општината како плаќање даноци или фирмарина и слично. ОСЦ треба да располага со материјал и за активностите кои општината ги извршува во партнерство со НВО секторот, здруженијата на граѓани, странски донатори и невладини агенции, но и со централната власт. Во ОСЦ пожелно е да има дури и промотивен материјал за работи кои не се во надлежност на општината (работи на полицијата, војската) или, пак, со кои општината нема директна поврзаност, но поради општото добро на граѓаните, сепак, и таков вид информации треба да бидат достапни во овие центри.

Општинскиот центар треба во секое време да располага со ажурирани информации и контакти за сите субјекти со чие дејствување се остваруваат горенаведените надлежности

Списоци со контактни информации на:

- Училишта и други образовни установи
- Културни установи

- Здравствени установи
- Спортски клубови

Својства на информациите кои се даваат во ОСЦ

При давањето на информациите од страна на ОСЦ мора да се почитуваат одредени принципи на валидност. Истите треба да бидат:

- **Точни – проверени**

Сите информации пред да бидат дадени мора да бидат проверени (уште повеќе доколку станува збор за бројки, проценти, износи итн.), но исто така и изворот од кој доаѓаат.

- **Постојано ажурирани**

Информацијата која се доставува треба да биде последната со која располага услужниот центар. Исто така треба да се воспостави и редовно ажурирање на податоците кои се даваат во зависност од фреквентноста на нивното менување, како на пр: дневно/неделно/месечно/квартално/годишно)

- **Навремени**

Принципот на навременост опфаќа давање на услугата во разумен временски рок, односно давање на информацијата пред да помине временската рамка по која на пр. оваа информација веќе и не е потребна. На пр. информацијата е точна и проверена, но застарена па затоа нејзината употребна вредност е намалена или веќе и не постои.

- **Достапни и разбирливи**

Достапноста и разбирливоста опфаќаат употреба на формат и јазик кој е разбирлив за граѓаните. Во мултиетничките општини под ова се подразбира употреба на јазик на заедниците кои не се во мнозинство во РМ согласно Уставот и законите на РМ. Исто така, под овој принцип се подразбира избегнување на премногу технички или стручен јазик во информацијата или, пак, само табеларен приказ без дополнително објаснување на поимите. Овој принцип овозможува полесно восприемање и користење на информацијата од страна на нејзиниот барател.

- **Согласно позитивните принципи за комуникација со граѓаните**

Комуникацијата како комплексна наука треба да биде користена за оптимално пренесување на информациите. При ова треба да бидат користени позитивните принципи важечки за добра комуникација како активно слушање, избегнување на претпоставки во тврдењата, коректно парафразирање, но истовремено внимавајќи на трите В на комуникацијата (вербалната, вокалната и визуелната компонента на комуникацијата)

Сите овие принципи за испорака на информациите треба да бидат задоволени за да може одредена информација да биде квалификувана како квалитетна. Ако информацијата ги има сите освен еден од овие горенаведени својства тогаш истата или ќе биде лажна или ќе нема употребна вредност или, пак, ќе биде ништовна. Со тоа сериозно се загрозува рејтингот на општината, на центарот како нејзин дел, како и на вработениот кој може да се соочи и со соодветна одговорност/казна за несовесно извршување на работните обврски.

Постапка за процесуирање на барањата од граѓаните

Освен информации, во ОСЦ ќе се бараат и услуги кои општината е надлежна да им ги дава на своите граѓани. За овие информации и услуги да бидат правилно извршени потребно е почитување на одредена постапка. Со ваква постапка се добива доследност во постапувањето, транспарентност во работата, како и мерливост на побараните услуги и информации и квалитетот во нивното давање.

Чекорите кои би требало да се преземат не се стриктно пропишани со закон, но, сепак, произлегуваат од самата логика на постапување и ефикасно административно работење. Компјутерската техника од друга страна, пак, дозволува следење на секое барање и информација - може да се види каде истото се наоѓа во секое време и до каде е остварен напредокот по предметот.

Основните чекори кои би требало да се вклучени во постапката се следниве:

- Внесување на барањето во претходно подготвениот формулар за тоа
- Заведување/архивирање на барањето
- Доставување до општински орган/овластен извршител
- Известување на подносителот за рокот во кој ќе му биде одговорено
- Издавање на одговор/заведен документ

Дури и ваквата едноставна постапка претпоставува квалитетна подготовка и добро процесирање. За добра постапка основно е употреба на формулар за евидентирање на барањето за информација или услугата. Формуларот треба да е достапен во електронска форма или, пак, да биде достапен во ОСЦ каде со асистенција на вработените истиот би бил пополнет по кажување на заинтересираните граѓани.

Формуларот сам по себе треба да биде вметнат во системот на општинското работење преку адекватно архивирање и распределување на работа кај надлежните општински структури. Истовремено, со овој чекор се известува самиот граѓанин за рокот во кој ќе му биде одговорено на барањето, како и за начинот на кој ќе биде контактиран за добивање на завршниот документ.

Завршниот документ, исто така, се верификува со архивски број и се доставува по пошта или со лично подигнување на документот од страна на странката од просториите на ОСЦ.

Начин и средства за испорака на информациите од ОСЦ

Постојат повеќе начини и средства за испорака на информациите од општинскиот центар за услуги во зависност од типот на барањето и желбата на барателот на информацијата.

Некои од познатите начините за испорака се следниве:

- Листа на надлежности на општината, односно на општинските органи (огласна табла, интернет страница, локален весник, локални медиуми)
- Општински прописи, акти и други документи
- Флаери, постери, брошури
- Информирање по телефон, факс и е-меил
- Усно (директно) и информирање по писмен пат

Иако ОСЦ ги дава сите потребни информации од општинските надлежности и обезбедува побрз и полесен пристап на граѓаните за остварување на услугите, сепак, ОСЦ не секогаш може да даде задоволителен одговор на сите прашања кои ќе бидат поставени. Значителен број од барањата кон општината ќе зависат од дискреционото право на градоначалникот или, пак, од подетално објаснување за некоја специфична ситуација на раководител од општинската администрација. Постоенето на ОСЦ во никој случај не значи дека на граѓаните треба да им се постави бариера за директна средба со носителите на извршни функции. Во таа насока општинските сервис центри, исто така, се одговорни за процесирање на барање за средба со градоначалникот, раководители на сектори и одделенија и други членови на општинската администрација. Уште повеќе, ОСЦ се дури и одговорни за реализирање на успешни средби на граѓаните со градоначалникот и неговиот тим. Тоа се постигнува со коректно евидентирање на барателот на средбата, деталзирање на темата за која се однесува средбата, како и експедитивно процесирање на истото. Исто така, релевантно е во разумен временски рок граѓанинот да добие

одговор за евентуалната средба, а доколку истата не е можна, да биде известен дека неговото барање е процесуирано и да му се даде адекватен официјален одговор.

(Предлог образец за барање за добивање писмена информација од општината, односно за поднесување иницијатива до општината)

ОПШТИНА _____

(грб на општината)

БАРАЊЕ

за добивање писмена информација од општината/поднесување иницијатива до општината

бр. _____

Име и презиме на подносителот _____

Адреса _____

Телефонски број _____

Е-меил адреса на подносителот _____

Цел на Барање: _____

Опис на Барањето _____

Барањето ќе се проследи до:

(Назив на органот во општината, односно во општинската администрација, со името на овластениот извршител до каде што се проследува барањето)

Барањето го примил _____

(Име на извршителот во Центарот за услуги на граѓаните)

Подносител на барањето _____

(потпис)

6. Опис на работни задачи на вработените во општинските услужни центри

- Прибира барања со сите потребни придружни документи и податоци, согласно законските процедури, кои се неопходни за реализирање на услугите што се бараат и истите ги проследува до овластените извршители за понатамошно постапување, по електронски пат или на друг начин;
- Издава документи на граѓаните кои се изготвени, потпишани од овластено лице и заверени со печат и архивски број, а по претходно доставеното барање, во согласност со законските рокови;
- Обезбедува и дава точни информации (усни и писмени) на граѓаните (физички и правни лица) за работите што се во законска надлежност на општината, односно на органите на општината – Советот и градоначалникот, а кои не се во спротивност со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- Дава дополнителни информации и објаснувања во врска со начинот на остварување на услугите кои се во надлежност на општината, помага при пополнување на формуларите на барање на граѓаните, посебно на лицата со посебни потреби;
- Закажува средби со овластени лица во општината, на барање на граѓаните, доколку оцени дека тоа е неопходно за разрешување на одреден проблем, по претходен договор со претпоставениот;
- Се грижи за тоа комуникацијата со граѓаните во Центарот да се остварува максимално професионално во согласност со стандардите за законитост, правичност, транспарентност и етичност, а сè со цел да го сочува сопствениот и угледот на општината;
- Предлага мерки и активности за подобрување на работата на општинскиот услужен центар и за поефикасно релизирање на услугите кон граѓаните и воопшто за усовршување на целата комуникација што се одвива во Центарот, како и меѓу Центарот и останатите извршители во одделенијата и секторите со кои постојано се соработува;
- Организира и реализира периодична проценка на задоволството на граѓаните од работата на општинскиот услужен центар, односно од работата на општинската администрација во целост, на анонимна основа, а по претходно утврдени цели и критериуми;
- Организира средби со граѓаните за потребите на органите на општината, односно за презентирање на одредени проекти и реализирање на значајни активности во согласност со општинските прописи, планови и други акти.
- Составува редовни периодични извештаи за својата работа, односно на барање на Советот или градоначалникот на општината, врз основа на евиденцијата што се води во Центарот;
- Посетува семинари и обуки за унапредување на својата работа во договор со претпоставениот;
- Врши и други работи и работни задачи кои ќе му/и ги делегира претпоставениот;

7. Различните чекори и методи за подобрување на информираноста на граѓаните и давање советодавни услуги

Ова претставува краток советодавен документ за општините, а се однесува на различните чекори и методи за подобрување на информираноста на граѓаните и давање советодавни услуги, вклучувајќи едноставни и брзи решенија и развој на граѓанските бироа за информации (пристапни пунктови)

Локалната самоуправа својата јурисдикција ја добива од локалната демократија, можноста граѓаните да влијаат на локалните состојби, правните акти, услугите, развојот и животната средина. Оваа демократија индиректно се остварува преку избраните претставници и директно преку личното учество на граѓаните во решавање на прашањата од значење за општината. Граѓаните очекуваат соодветни општински услуги, во согласност со нивните потреби и интереси. Општините треба да работат континуирано на градење на капацитетите со цел да се одговори на овие предизвици.

Најголемиот дел од граѓаните се пасивни и не учествуваат активно во решавањето на прашањата од заеднички интерес. Генерално, најчестата причина за ова е недостигот на доверба во локалните авторитети и нивната неподготвеност да ги вклучат граѓаните во процедурите поврзани со донесување одлуки во однос на општините. Сепак, најголемиот дел од нив се редовни клиенти кои имаат потреба од зголемениот број на општински услуги кои треба да се обезбедат од страна на општините, а се регулирани со закон. Тековниот процес за децентрализација брзо ги зголеми барањата на граѓаните, па заради тоа општинските службеници мора на соодветен начин да ги организираат услугите кои тие ги бараат.

Согласно член 8 од Законот за локална самоуправа, “Службите во општините, комисиите на советот и јавните агенции формирани од секоја општина треба да бидат обврзани дека ќе ги информираат граѓаните во однос на нивната работа, плановите и програмите кои се важни за развојот на општината без никаков надомест, на начин дефиниран со статутот. Општината ќе биде обврзана да овозможи пристап до основните информации во однос на услугите кои ќе бидат обезбедени за граѓаните, на начин дефиниран со статутот на општината”. Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер ги регулира информативните сервиси за граѓаните.

Активностите за постигнување на високо ниво на ефективност во локалните функции треба да се базира врз принципите на отвореност и транспарентност при вршењето на надлежностите. Нема сомнеж дека општината треба да воспостави ефикасен механизам за зајакнување на капацитетите за постојано информирање на граѓаните, претприемачите и различните локални чинители преку употреба на двонасочна комуникација. Истовремено, општината ќе го подобри пристапот на граѓаните до услугите. Ограничените општински ресурси сигурно имаат влијание врз бројот и нивото на квалитет на обезбедените услуги, но тоа значително не влијае врз создавањето на пријателска и кооперативна атмосфера.

Визијата за моделот на македонскиот општински сервисен центар е да се развие една единица наречена “општински сервисен центар” кој ќе обезбедува информации и услуги, ќе го хармонизира, стандардизира и надоградува обезбедувањето услуги поставувајќи заеднички стандард за сите општини. Овој исказ ја опфаќа клучната точка - “стандардизирано обезбедување услуги” како основа за порамнување и унифицирање на постоечките практики и процедури на национално ниво. Тоа ќе им гарантира на граѓаните

пристап до општинските услуги на слично, напредно ниво, преку употреба на речиси идентични правни/работни процедури. Тие нема да го трошат своето време во барање информации и “врски”, ниту ќе чекаат нивното барање да се разгледува подолго отколу што реално е потребно тоа да се направи. Редот на обработка на барањата и квалитетот на конечните одлуки значително ќе биде подобрен, како резултат од намалувањето на притисокот врз вработените кои се овластени за подготовка на крајните документи. Улогата на општинските службеници ќе биде надзор/проценка на работењето/комуникацијата и предлагање мерки за иден развој. Резултатите ќе бидат видливи и ќе можат да се споредуваат со резултатите од другите општини. Комуникацијата меѓу вработените во општинските сервисни центри од различните општини ќе се остварува мрежно и ќе се употребува за разјаснување на деталите кои можат да се појават во пракса. Со инсталацијата на стандардизирани ОСЦ ќе биде можно попрецизно да се процени секое поединечно залагање и резултат на државниот службеник. Внатрешните работни процедури за комуникација и извршувањето на планираните задачи ќе претставуваат дополнителна ефикасност за ОСЦ и за општинската администрација во целост. Добро дефинирани и функционални ОСЦ поддржани од достапните општински капацитети и ресурси согласно со нивните сопствени стратешки цели може да биде важен инструмент во зголемувањето на транспарентноста и меѓусебната доверба. Тоа сигурно може да влијае позитивно врз генерирањето на дополнителни приходи за општинскиот буџет преку зголемено прибирање даноци.

Како да се поканат граѓаните да ги користат општинските сервиси? Ова прашање треба да биде одговорено локално од секоја општина поединечно. Всушност, ова прашање треба да биде одговорено од избраните претставници и општинските службеници, како и од претпријатијата за општински сервиси и јавните компании. Истото прашање природно важи и за локалните услуги на различните државни организации. До сега нема стандарден одговор на ова прашање. Потребно е време за пристап до локалните капацитети и граѓаните треба да дефинираат/предвидат оптимален модел кој би функционирал долгорочно. Овој постепен и сериозен пристап со јасна визија тешко може да се следи од секого на ист начин, но примената во неколку општински сервиси/инфо центри покажува позитивни резултати од ова искуство. Јакнењето на довербата меѓу општинските авторитети и граѓаните/релевантните чинители е долгорочен процес во кој треба да се вложува и истиот континуирано да се охрабрува со цел да се задоволи граѓанското право за користење на овие услуги.

Основни информации во врска со општината и нејзината организациска поставеност:

Секоја општина треба да обезбеди општински билтен/брошура за организацијата и надлежностите на избраните општински службеници/претставници, задачите на различните одделенија, општинските експерти, јавните претпријатија и институции кои обезбедуваат услуги, контакт лица во општините за јавни односи, титули, телефонски броеви, адреси, е-меил линкови, линкови за канцеларии на заедниците во општината, тековни проекти. Овој билтен може редовно да се печати и дистрибуира (еднаш годишно/еднаш во две години) до сите домаќинства во општината, како прилог во локалните дневни весници, објавен на интернет, дистрибуиран до клучните услужни единици и општинските сервисни центри, по можност во соработка со локалните претпријатија. Може да се прошири до формат на општински телефонски каталог, административен/бизнис каталог, вклучувајќи ги другите линкови за локални сервиси или во комбинација со илустративен материјал и карти. Истите материјали можат да се стават на општинската веб страница и почесто да се ажурираат.

Веб страницата на општината има тенденција да стане вообичаен метод за информирање на граѓаните во врска со општинската организација, каде ќе се воспоставува директна комуникација со нив во врска со локалните сервиси и прашањата поврзани со развојот и случувањата во општината. Најголемиот дел од граѓаните, сепак, сè уште не се во состојба да употребуваат интернет, но потребата за пристапност до овие информативни сервиси континуирано расте. Препорачливо е овие сервиси да бидат достапни на два или на три јазици.

Примери за податоци презентирани на веб страницата на општината може да бидат:

- Контакти на општината и на канцелариите и услужните одделенија во општината
- Презентација за општината – општински профил – статистички информации за општината
- Информации за постоечките општински сервиси
- Актуелни информации, вести за општината
- Електронска верзија од општинскиот весник или билтен
- Стратешки планови и план на активности
- Информации за претпријатијата во општината
- Карти
- Контакти со избраните политичари
- Информации за локални асоцијации и невладиниот сектор (линкови)
- Информации за општинскиот буџет – последна усвоена верзија
- Информации за актуелните урбанистички планови и тековни проекти
- Врски/контакти за сите други институции во општината (училишта, здравствени и социјални установи, полиција), како и државни/владини агенции

Специјалните општински интернет страници можат да бидат составени за некои од следниве групи граѓани:

- Туристи
- Претприемачи
- Потенцијални странски инвеститори
- Студенти/младинци и други загрозуени групи
- Невработени
- Етнички малцинства

Специјалните интернет алатки за граѓанското учество може да се создадат на пример за некои од следниве активности:

- Записник за општинскиот совет
- Записник за општинските комисии
- Дневен ред за советите пред состанокот
- Систем за повратни информации за граѓаните
- Нацрт верзии од урбанистички планови за време на фазата на подготовка
- Форуми за дискусија
- Електронска граѓанска иницијатива
- Сервис за прашања-одговори
- Истражување на мислењето (директна комуникација со граѓаните – истражување на мислењето за определени прашања)

Локалните весници, радио и ТВ се, исто така, важни алатки за општинско информирање. Со цел да се зајакне партиципативниот пристап/транспарентност во локалната заедница, употребата на медиумите бара пристап преку отворен дијалог, а не само еднонасочно информирање. Задачата на медиумите не е само да ги претставуваат работите во добро

светло туку и да стимулираат отворени јавни дискусии во врска со акутните предизвици и да нудат можни решенија. Таквите дискусии бараат отворен пристап до медиумите каде што групи и граѓани со различни интереси можат да ги искажат своите ставови и критики употребувајќи факти и аргументи. Од друга страна, општината е одговорна медиумите да добијат коректни и прецизни информации (отворен пристап). Медиумите треба да имаат назначено контакт лице за односи со јавност во општинската администрација, а нивните задачи подразбираат информирање и редовно комуницирање во врска со прашањата од јавен карактер/интерес. Општинската администрација како целина треба да биде свесна за потребата/пристапот за воспоставување на редовна комуникација со граѓаните/јавноста, т.е сите тие треба да придонесуваат во обезбедувањето одредени информации. Ова може да биде важно за јакнењето на одговорноста меѓу општинските службеници.

Обезбедување различни можности за граѓаните за презентирање на нивните иницијативи, коментари, прашања, жалби и поплаки на лесен начин, секако, е дел/знак за повисоко ниво на локалната демократија и добредојден метод во општината. Не е лесно граѓаните да подготват писмо со коментари, односно жалби и поради тоа имаат потреба од советување, информации во врска со редовните канали/адреси, како и упатства каде да ги презентираат своите размислувања и укажувања. Без сомнение, интернетот е модерна алатка за ова бидејќи нуди понапредени опции, но и традиционалните кутии во општинските канцеларии или специјално назначен експерт во организацијата за овие задачи може да претставува решение во одредени случаи. Општината треба да изгради систем за промоција и заштита на ваквиот начин на комуникација со граѓаните, да реагира во врска со овие иницијативи и жалби навреме и редовно да одговара на соодветен начин. Постапката во однос на поплаките е наведена во член 29 на Законот за локална самоуправа. Според законот, треба да се обезбеди детален одговор во рок од 60 дена од добивањето на поплаката.

Јавни состаноци/сослушувања меѓу градоначалникот, членовите на општинскиот совет, експерти на општината/јавните компании и граѓаните се, исто така, алатка во локалната комуникација (заедничко информирање и дискусии). Таквите состаноци може да се одвиваат во одредена месна заедница/соседство/село, во врска со важни теми како што се општинскиот буџет или стратешките документи, урбанистичкиот план или главните проекти кои се однесуваат на општиот интерес. Локалните соседни заедници може да бидат партнери во организацијата на јавните состаноци/сослушувања. Граѓаните треба однапред да бидат известени за овие состаноци, преку употреба на соодветни методи. Медиумите обично се добредојдени за учество.

Во сите прашања јазикот може да биде важен. Општината им служи и на групите кои го зборуваат јазикот на припадници на етничките заедници. Согласно законот, во многу случаи потребна е употреба на неколку јазици.

Влез во општинската канцеларија

Влезот во вашиот дом ви дава чувство на домашна атмосфера и семејство. Исто така, влезот во општинските канцеларии укажува на атмосферата и ставовите во нив. Општинскиот објект, особено влезот, треба да се земат предвид од гледна точка на граѓанинот кој не го познава добро просторот, а сака до добие неколку различни услуги.

Влезот во општинскиот објект обично кажува доста за нивото на транспарентност/отвореност на секоја од нив. Како да се дојде до општинската зграда и општинскиот сервисен центар (ОСЦ) е прашање кое честопати се поставува од страна на граѓаните и другите чинители. Решение за ова може да биде употребата на голема карта со адреси во близина на влезната патека на општината, порака за добредојде за посетителите, патни знаци/табли кои ја покажуваат поставеноста на канцелариите во општинската зграда, како и другите со неа поврзани институции, карта/табла за внатрешната просторна организација на општината, по сектори, одделенија и службеници внатре во зградата, блиску до влезот.

Пред општинската зграда треба да стои визуелна табла за јасно да се назначи општинската однадвор, како и слични табли за различни општински канцеларии со општински печат/знаме, адреса, веб-страницата за нив и други достапни контакти. Овие активности мора да вклучуваат визуелни табли за општинскиот сервисен центар за да го означи однадвор својот влез како и други контакти. Употребениот јазик мора да биде во согласност со Законот. Не се помалку важни ни дополнителните специфични инструкции за полесен влез во ОСЦ и за најблискиот достапен паркинг, кој сигурно би бил корисен за граѓаните.

При влезот во општинската зграда пристапот кон насоката на сервисот треба да биде многу јасно означен, а на внатрешната атмосфера да се обрне поголемо внимание. Не е исто ако граѓанинот влезе во празна/непријатна и не толку пријателска сала без некоја неопходна информација или службеник за обезбедување. Ако не постои еден пријателски рецепционер кој е насочен кон услужување, канцелариска карта, соби со бројки, доволно светло, 5-20 места за седење/столчиња за луѓето кои чекаат да влезат секако дека тоа може да има влијание врз атмосферата, во негативна смисла. Во тој случај, граѓаните не би можело да се привлечат да дојдат и да соработуваат со општинските службеници. Поставеноста на сите придружни детали кои позитивно влијаат на атмосферата во влезниот хол и општинскиот сервисен центар треба да бидат под надзор и да се подобрат на дневна основа од надлежните професионалци. Парите од буџетот добро е да бидат испланирани и доделени за одржување на опремата во ОСЦ.

Исто така, корисно е да се постави видлива табла за информации со имиња/контакти, позиции, услуги кои општинските вработени можат да ги обезбедат и бројот на нивните канцеларии, како и работното време на канцеларијата. Ова е особено препорачливо за помалите општини кои имаат по 5-10 вработени назначени само во едно одделение.

Може да се случи граѓаните да не ја знаат сегашната општинска организација, но речиси секогаш тие знаат дека таа е раководена од градоначалникот на општината. Во тој случај тие честопати се обидуваат да појдат кај градоначалникот за какви било ситни прашања, кои некој друг општински експерт може полесно да ги појасни/разрешат. Градоначалникот може да го изгуби неговото/нејзиното вредно време за раководење во таквите неплодни/непотребни дискусии. Како одговорен за општинската администрација, градоначалникот е, исто така, надлежен (преку секретарот на општината) за делегирање на задачите и за ефективно употреба на стручните лица вработени во неа. Добро е доколку тој може да определи неколку часа неделно за директна комуникација со граѓаните, но само за специфични случаи посочени преку ОСЦ, во име на граѓаните кои инсистираат на состанок. Во другите тешки случаи кои се однесуваат на граѓанските барања, општинскиот експертски тим составен од раководителот на секторот и одделенијата првично треба да изградат ставови/укажувања/предлози на редовните неделни состаноци и да ги информираат вработените кои се назначени за обработка на барањата или за информирање на клиентот.

За граѓаните кои имаат потреба само од телефонски услуги, општината треба да обезбеди телефонска линија/број со цел да се овозможи постојана комуникација (по можност бесплатно за повикувачите/граѓаните, и тоа 24 часа дневно) нудејќи им опција за разговор (или оставање порака) со службеникот кој е одговорен или можност службеникот подоцна да може да ја слушне снимената (ажурирана) информација и доколку треба да постапи по истата. Општината треба да обезбеди лесен пристап кон општинскиот телефонски именик на заинтересираните граѓани. Ако се оцени дека еден телефонски центар добро функционира и дека услугите во него се даваат на високо ниво, тогаш тоа може со сигурност да претставува една успешна „визит карта“, на општината. Операторот секогаш треба да има информации за достапноста на општинските службеници. Преносот на повикот некаде во администарцијата, без јасна информација за тоа каде е вработениот и дали подоцна ќе биде известен, е секако слаба/нефункционална услуга. Добро е доколку бараното лице/вработен не е во канцеларијата, да се назначи некој друг кој ќе биде одговорен за снимање на контактите/повиците или да ги стави на писмено барањата за подоцна да може соодветно и навремено да им се одговори. Колегите може

меѓусебно да си помагаат, така што тоа претходно ќе биде договорено и ќе стане вообичаена општинска работна процедура.

Погоре се спомнуваат неколку примери на едноставни и ефтини методи кои можат лесно да се реализираат во секоја општина за да се подобри информирањето, но и праксите за испорака на услуги до граѓаните. Со цел да се разјасни нивната имплементација, внатрешното информирање, соработката и комуникациските одговорности во општината, меѓу институциите во надлежност на општината и јавните претпријатија, клучните правила можат да се собираат во документ за политика на општинско информирање. Тоа може да биде подготвено внатре, во договор меѓу клучните одговорни лица/вработени и да биде одобрено од општинскиот совет или од градоначалникот. Овој документ може да послужи како солидна основа за развој на политиката насочена кон подобрување на праксата за давање услуги до граѓаните од областите кои се во надлежност на општината.

8. Проценка на изведбата на општинските услуги и истражување на задоволството на граѓаните

Советодавен документ за општинско раководење

Мерењето на квалитетот на обезбедените услуги е предмет од голема важност за обезбедувачите услуги, посебно сега кога услугите се децентрализирани на локално ниво. Низ годините нивната улога се менувала преку обезбедување на сè поголем број услуги, различни од првичните. Сега е време општините на ефективен начин да обезбедат квалитетни услуги кои се ориентирани кон граѓаните. За да се постигне тоа, тие мора да го измерат своето работење и да го проценат задоволството на граѓаните од обезбедените услуги и информации. Ова е тековен и континуиран процес кој го јакне капацитетот на општинската администрација и ја гради довербата кај граѓаните.

Во овој документ се дадени сугестии кои општинската администрација може да ги искористи за анализа, мерење и проценка на своето работење, посебно за подобрување на квалитетот на услугите на локалната власт преку мерење на задоволството на граѓаните/корисниците.

Основни информации

Раководењето со работата на локалната власт ја подобрува способноста на општината. Обезбедува три важни вредности за изведбата на локалната самоуправа. Тие се: испорака на информации, предвидување на изведбата и ефективност во изведбата. Овие вредности помагаат при разбирање, раководење и подобрување на општинските услуги. Системот за раководење на работата ја координира работата на општинските раководители (раководители на сектори), општинската администрација и граѓаните во рамките на интегрираната средина.

Основните елементи на раководењето на работата се обезбедување информации и планирање стратегија. Мерењето на изведбата може да ги обезбеди клучните маркери за одлучување во директниот пристап на општината до бараните информации. Со јасно разбирање на фактите во однос на услугите кои ги обезбедува локалната власт, одлуките поткрепени со соодветни информации можат да послужат за поттикнување на работата. Предвидувањето на изведбата го нагласува севкупното разбирање на ЛС за деталите околу обезбедувањето на услугите. Мерењето на изведбата ги предвидува активностите и му помага на раководството да ги оптимизира ресурсите од локалната власт и обезбедувањето услуги. Ефективноста на изведбата им помага на општинските авторитети да постават јасни цели и своето работење да го насочат кон нивно остварување. Мерењето на изведбата ја обезбедува потребната ефективност на изведбата.

Системот за раководење со изведбата го комбинира раководниот процес во единствен, интерактивен и здружен работен простор. Резултатите од раководењето на изведбата (резултати и извештаи) можат да ги подобрат или оптимизираат финансиите, активностите и работната сила во општината, рефлектирајќи го подобрувањето на обезбедените услуги кај општинските корисници – граѓани, бизнис заедница, јавни здруженија и НВО.

Системот за раководење со изведбата може да го намали времето поминато во планирање, предвидување и известување преку обезбедување податоци и анализи. Тој ги интегрира општинските стратегии, мерења и активности.

Во моментот не постојат јасни начела, критериуми или мерки за проценка на изведбата на локалната власт при обезбедувањето услуги, но, сепак, истите може да се

дефинираат. Локалните власти треба да ја мерат изведбата во обезбедувањето услуги повеќе од која било друга активност бидејќи истата е важна за нивната мисија, како обезбедувачи на услуги за своите граѓани. Многу од популарните техники за мерење кои потекнуваат од приватниот сектор можат да им помогнат на владите, на сите нивоа, во определување на сопствени мерки и критериуми специфични за јавниот сектор. Пет димензии се разгледуваат како клучни елементи за услугите на јавниот сектор.

- 1) Одговорност/отвореност;
- 2) Ефикасност;
- 3) Учество;
- 4) Ефективност/чувствителност; и
- 5) Влада фокусирана кон граѓаните.

Методологија

Еден од методите за проценка на изведбата во обезбедувањето услуги е анализата, која се базира на истражувања и прашалници специјално дизајнирани за проценка на мислењата на граѓаните и на општинските корисници. Резултатите од истражувањето ги определуваат и класифицираат најважните фактори кои го определуваат задоволството кај корисниците од обезбедените услуги од страна на ЕЛС.

Една од приоритетните цели на локалната администрација треба да биде подобрување на ефективноста на општинските услуги. Јасно е дека во секоја единица на локалната самоуправа постојат проблеми со квалитетот на испорачаните услуги, но не постои систематски процес за да се разбере големината на овие проблеми и најважното, како истите влијаат врз граѓаните кои живеат во општината.

Постои потреба од наоѓање подобар начин за да се разберат грижите на граѓаните, а се чини дека најдобар начин е директно да се прашаат граѓаните. Општината може да заклучи дека е паметно за своите потреби да ангажира трети лица, кои со својата компетентност и искуство ќе ги проценат и истражат проблемите на жителите во општината. Овој ентитет може да биде институт, консултантска компанија или способна НВО со искуство во примена на истражувачки техники и проценка на јавното мислење. Изборот на ентитетот е важен со цел да се добие неутрален и објективен истражувач, кој ќе ја процени и измери ефективноста и квалитетот на „интеракцијата“ меѓу општините и граѓаните (вклучувајќи ги јавните, граѓанските и приватните ентитети). Ангажирајќи трет ентитет во процесот на евалуација ќе ја опушти атмосферата и ќе придонесе во поставувањето на силни релации и доверба меѓу ЛС и членовите на заедницата. По изборот на истражувач треба да се оформи истражување кое ќе генерира релевантни информации поврзани со обезбедувањето услуги, вклучително и за сите други активности поврзани со процесот на обезбедување услуги. Формираното истражување треба да содржи разновидни тематско поврзани прашања.

Резултатите од истражувањето треба да им овозможат на општинските авторитети да ги ревидираат наодите и да дискутираат како плански да ги подобрат резултатите. На овој начин истражувањето станува клучен извор на информации за општинските одлучувачи при развивањето на планови и подобрувањето на квалитетот на општинските услуги.

Истражувачки модел

Постојат различни модели и дизајни на прашалници и техники на истражување кои можат да се искористат при проценката на задоволството на граѓаните во однос на обезбедувањето општински услуги:

- Истражувања на населението
- Истражување на определени услуги
- Истражувања за следење на состојби

- Извештаи за контакт со корисници
- Одбори на корисници
- Фокус групи
- Интервјуа со корисници
- Електронска пошта
- Телефонски „хотлајн“ броеви
- Интернет истражувања

Кој метод ќе се покаже како најдобар зависи од целта за која ќе се искористи информацијата, од цената на алтернативите и од други ограничувања во поглед на практичноста.

Моделот на истражување и истражувачките техники треба да се одберат врз основа на бројот на население, големината на територијата во рамките на општината, менталитетот, културата и комуникациите остварени со граѓаните кои живеат во општината. Треба да се процени кој начин на одговарање на прашалниците е попрактичен за граѓаните: директна комуникација – интервјуа лице во лице, директна комуникација – телефонски интервјуа, или индиректна комуникација: прашалници по е-меил?

Сепак, откога моделот на прашалникот ќе се одбере, истражувањето треба да се спроведе на случајно одбрана група на општински жители. Бројот на испитани граѓани треба да биде дефиниран во договор меѓу општината и одбраниот ентитет кој го спроведува истражувањето, со цел да се обезбедат веродостојни одговори плус / минус 5%.

- Истражувањето може да биде спроведено преку телефон или на директен состанок (интервју лице во лице) и предвид треба да се земе времето потребно за негово комплетирање. Препорачливо е интервјуто да не трае подолго од 15 минути.
- Дизајнот на финалното истражување треба да се базира врз резултатите од тест истражувањето преку употреба на когнитивни интервјуа лице во лице или преку телефон, со само едно прашање со отворен крај.
- Истражувањето треба да се имплементира на случајно одбрани граѓани (домаќинства).
- Информацијата која е добиена со прашалникот треба уште еднаш да биде анализирана со цел да се процени веројатноста за неизбалансирана селекција на интервјуираните и, доколку треба, да се реорганизира - расслои примерокот за да го претставува населението според пол, возраст и етникум.

Изглед на истражувањето

Изгледот на прашалникот може да биде организиран во рамките на следниве области:

- Локални даноци
- Комунални услуги
- Животна средина
- Урбанизам
- Образование, култура, спорт
- Здравствена заштита
- Технички услуги – општина

- Технички услуги – други
- Социјална заштита

Планирање на истражувањето

Планирањето на истражувањето бара одговори на неколку клучни прашања:

- Кои се најважните работи кои сакате да ги дознаете од резултатите на истражувањето?
- Која група корисници ќе биде истражувана?
- Како ќе се одберат учесниците?
- Доколку се одбере истражување на примерок, кој метод на истражување на примерок ќе се примени?
- Како учесниците ќе се определат преку своите одговори?
- Какви методи на истражување ќе се користат?
- Со какви практични проблеми ќе се соочиме и како истите ќе бидат надминати?
- Какви прашања ќе бидат опфатени?
- Како ќе се контролираат одговорите?
- Како учесниците ќе ги регистрираат своите одговори?
- Како ќе бидат презентирани информациите во одговорот?
- Кога ќе се спроведе истражувањето?
- Како ќе бидат презентирани резултатите?

Дизајнирање на истражувањето

Доколку општината одлучи да ангажира независен истражувач, тогаш подготовката на прашалникот е негова обврска. Сепак, општината треба да е вклучена во процесот на креирање на прашалникот на начин кој ќе ги презентира нејзините општи и специфични цели и очекуваните резултати. Дополнително, општината мора да ги набљудува сите процеси поврзани со проценката и посебно да се фокусира на дизајнирањето на прашалникот бидејќи оваа фаза е клучна за успехот на проценката. Најважната работа е да се дизајнираат прашања кои ќе генерираат релевантни информации во врска со задоволството на граѓаните, но, истовремено, дадените резултати ќе го претстават работењето на општинската администрација и на персоналот во општинските центри за услуги^{**}.

Проценката на задоволството на граѓаните и проценката на работењето на општинските центри за услуги става акцент на четири главни критериуми: ефективност во обезбедувањето услуги; релевантност на содржината на обезбедените услуги; влијанието на обезбедените услуги и одржливоста на резултатите од услугите.

Истражувањето треба да предвиди како овие критериуми ќе бидат дефинирани и проценети. Проценката треба да ги идентификува клучните прашања кои ќе бидат разгледани во процесот. Најважно, проценката треба да ги предвиди планираните ресурси за операциите во општинските центри за услуги и да ги поврзе со крајните резултати. Дополнително, критериумите на истражувањето треба да ги предвидат клучните елементи на јавниот сектор со цел да се измери работењето на локалната власт. Клучните елементи се: одговорност/отвореност, ефикасност, учество, ефективност/чувствителност и влада фокусирана кон граѓаните.

Во овој стадиум треба да се развие нацрт форматот на финалниот извештај.

^{**} Прилог 1 – Пример на прашалник за испитување на задоволството на граѓаните

Ефективност во обезбедувањето услуги (Општински центри за услуги)

Ова ќе ја процени ефективността на трошоците на општинските центри за услуги и обезбедувањето услуги преку проценка на методологијата избрана за испорака на услугите. Ќе ги опфати критериумите поврзани со навремената испорака на услуги; локацијата за испорака на услуги; избор/селекција на општински услуги кои се обезбедуваат преку општинските центри за услуги; севкупен број на обезбедени услуги (услужени граѓани); средства за проценка кои се употребуваат од страна на персоналот во ОЦУ (доколку постои случај на испитување на задоволството кај граѓаните во врска со општинските услуги од страна на персоналот вработен во ОЦУ).

Релевантност на услугите

Овој критериум ги опфаќа општинските услуги обезбедени преку ОЦУ и нивната релевантност во однос на идните услуги кои ќе се обезбедуваат за граѓаните. Се однесува на начинот на кој овие услуги се поврзани со потребите на граѓаните и дава информации за идните услуги кои ќе бидат обезбедени преку центарот.

Влијание врз обезбедувањето услуги

Овој критериум ги проценува и анализира податоците за севкупното работење и обезбедување услуги на општинскиот центар за услуги, во периодот кој е предмет на анализа и проценка на квалитетите на персоналот вработен во ОЦУ во споредба со просечното работење на другите обезбедувачи на услуги на локално и регионално ниво.

Одржливост при обезбедувањето услуги

Овој критериум ја анализира и проценува применливоста на обезбедувањето услуги во пракса, со посебен акцент на усвојувањето на практиките применети во ОЦУ од страна на други организации и институции, како и воведување други услуги кои произлегуваат од процесот на децентрализација. Овој критериум дефинира колку лесно е усвоена методологијата и доколку е применливо ќе ги проучи негативните фактори кои го ограничиле или спречиле усвојувањето на овие практики.

Ефикасност на општинските центри за услуги (ефикасност во обезбедувањето услуги)

Напоредно со анализата на резултатите од обезбедените услуги, истражувачот може да го процени раководството на центарот. Во овој стадиум истражувачот треба да направи опсервација на актуелното работење на различните субјекти вклучени во обезбедувањето услуги преку ОЦУ.

Процесот на истражување

Проценката на задоволството на граѓаните подразбира мерење на изведбата во сите компоненти од работењето на ОЦУ со посебен фокус на главната цел, испорака на услуги.

Чекорите во процесот на евалуација се следниве:

1. Проценка на целите на општинските центри за услуги

Овој прв чекор од процесот на евалуација вклучува дефинирање на предметот на евалуација, намената и примачот. Свкупниот процес на евалуација се фокусира на интервенција и негова оправданост (неговата релевантност за секторот), неговиот пристап и ефикасност (неговата ефективност), постигнатите резултати и препораките за идните чекори по завршувањето на периодот на проценка (одржливост на резултатите).

Клучните резултати од овој чекор ќе испитаат дали ОЦУ ја остварил својата цел и дали влијаел врз граѓаните преку обезбедување услуги. Резултатите ќе испитаат како обезбедените услуги се употребиле од страна на граѓаните и дали истите им помогнале

на граѓаните да ги задоволат своите лични и професионални потреби. Дополнително, доколку одговорот е позитивен, истражувањето ќе испита како и кога услугите биле искористени. Во текот на овој процес може да се испита и прашањето поврзано со половата и етничка застапеност.

На почеток на проценката ентитетот кој го врши истражувањето треба да ги утврди целите и фокусот на проценката во соработка со клиентот (општината) со цел да ги елиминира недоразбирањата кои можат да се појават на почетокот на проектот.

2. Дефинирање на критериумите за проценка

Со цел да се развие главниот фокус на проценката, критериумите за евалуација мора да бидат јасно дефинирани. Тие се: ефективност во обезбедувањето услуги; релевантност на содржината обезбедена преку соодветната услуга; влијанието на обезбедената услуга и нејзината одржливост.

По завршување на овој чекор треба да се дефинираат мерките според кои ќе се мери евалуацијата. Овие мерки ќе служат како основа за процесот на анализа. Овој чекор истовремено ги дефинира мерките и определува како истите ќе се употребат.

3. Развој на дизајн за проценка

Дизајнот на проценката ги определува клучните прашања кои ќе бидат поставени во текот на процесот. Најважно е дека ги опфаќа планираните ресурси за оперативноста на ОЦУ и ги поврзува со финалниот резултат. Сепак, овие прашања ќе треба да ја испитаат ефективноста на испораката на услуги преку проценка на задоволството на граѓаните, релевантноста на понудените услуги и влијанието на услугите врз корисниците и воопшто врз жителите во општината, со посебен фокус на соодветната полава и етничка застапеност.

4. Истражување на податоците

Пред да се спроведе проценката (истражувањето) треба да се развие соодветна методологија со цел да се има систем кој ќе го олесни собирањето податоци за истражувањето и ќе го забрза процесот. Методологијата за истражување на податоците ќе го определи профилот на испитаните граѓани и правни ентитети, времето и средствата кои ќе бидат ангажирани за добивање на потребните податоци.

Основните чекори на методологијата за истражување е предвидено да ја следат индикативната структура, иако посебното прилагодување би било возможно откога ќе се дефинира опсегот на постоечките податоци:

- Подготовка на акционен план за проценката/истражувањето
- Финална подготовка на истражувањето
- Тестирање на истражувањето
- Тек на истражувањето – собирање податоци
- Анализа на истражувањето/податоците
- Детални интервјуа со чинителите на ОЦУ – кои се базираат на наодите од анализата на податоците (по првичната анализа на податоците треба да биде определен соодветен примерок на испитани чинители)
- Финална анализа

5. Анализа на податоците

Откога податоците ќе бидат собрани, тие ќе се анализираат употребувајќи ги дефинираните критериуми за евалуација. Анализата на податоците се очекува да даде квантитативни и квалитативни резултати кои меѓусебно ќе се надополнуваат. Во оваа фаза ќе биде развиен нацрт изгледот на финалниот извештај.

6. Известување

Извештајот треба да вклучи методологија, наоди, заклучоци и препораки, како и дополнителни делови кои имаат референци во главниот извештај. Пред финализирањето на извештајот треба да се развие нацрт верзија. Потоа, нацрт извештајот треба да биде предаден назад до клиентот (општината) за добивање повратни информации. По добиените повратни информации треба да се подготви финалниот извештај. На крај, вообичаено добра практика е да се достават клучните резултати до учесниците вклучени во истражувањето. Уште подобро е доколку се определи кои активности ќе се преземат врз база на наодите добиени од истражувањето.

ИСПИТУВАЊЕ НА МИСЛЕЊЕТО НА ГРАЃАНИТЕ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕТО НА ОПШТИНСКИТЕ УСЛУГИ – предлог модел

Почитуван граѓанин. Искжете го вашето мислење во однос на локалните услуги во вашата општина одговарајќи на овој прашалник. Вашите одговори ќе бидат комбинирани со одговорите на другите граѓани и истите ќе се употребат како основен материјал за развој на локалните услуги. Ставете X во квадратчето покрај одговорот кој најмногу се совпаѓа со вашето мислење. Доколку немате искуство или знаење за определена услуга, оставете го квадратчето празно.

Јас сум маж ☐ жена ☐

Имам под 20 години ☐, меѓу 20 и 65 години ☐, преку 65 години ☐

Живеам во урбана област ☐, во рурална област ☐

Јас сум Македонец/ка ☐, Албанец/ка ☐, друго ☐

Ставете го знакот x во соодветното квадратче со цел да го искжете Вашето мислење за определената услуга:

Услуга	Многу слаба	Слаба	Соодветна	Добра	Многу добра
	1	2	3	4	5
Општински центри за услуги					
Дали сте го контактирале општинскиот центар за услуги во последната година? __ (1) Да - одговорете на прашањата 1-5К __ (2) Не -преминете на прашањата за локални даноци и економија					
Колку лесно се одвиваше комуникацијата?					
Како бевте опслужени?					
Точноста на информациите кои ги добивте					
Колку брзо персоналот одговори на вашето барање					
Колку детално беше разгледан вашиот проблем					
Комуникација / обезбедување на услуги					
Достапност на информации за општинските програми и услуги					
Општинските залагања за ваше информирање околу локалните прашања					

Локално радио и печат					
Кабловска телевизија					
Интернет					
Информации за општинските услуги и развој					
Информации за државните услуги и проекти					
Локални даноци и економија					
Ефективност при собирањето на даноците					
Квалитет на процедурите за собирање даноци					
Промоција на вработување на населението					
Промоција на локални економски развој					
Промоција на состојбите во земјоделството					
Промоција на состојбите за малите и средни претпријатија					
Промоција на состојбите во индустријата					
Промоција на состојбите за комерцијалните услуги					
Образование, култура, спорт и социјална заштита					
Информации за градинки					
Информации за основни училишта					
Квалитет на основни училишта					
Информации за средни училишта					
Квалитет на средни училишта					
Информации за професионални обуки					
Квалитет на професионални обуки					
Информации за библиотеки					
Квалитет на библиотеки					
Социјална поддршка за сиромашните					
Социјална поддршка за старите лица во нивните домови					

Услуги за деца без родители					
Услуги за инвалиди					
Услуги за алкохоличари и наркомани					
Зачувување на историското и културното наследство					
Информации за културните активности, музика, театар, итн					
Спортски установи					
Здравствена заштита					
Поликлиники, примарна здравствена заштита					
Јавни болници					
Стоматолошки услуги					
Аптеки					
Услуги за урбанистичко планирање					
Ефективност на услугите за урбанистичко планирање					
Квалитет на процедурите за услуги во урбанистичкото планирање					
Надзор и контрола над градбите					
Промоција на дефинирањето на сопственоста на земјиште и прашањата поврзани со катастар					
Промоција на изградба на објекти за јавно домување					
Промоција на изградба на објекти за приватно домување					
Комунални услуги					
Ефективност на комуналните услуги					
Квалитет на процедурите за комуналните услуги					
Снабдување со електрична енергија					
Снабдување со вода на урбани региони					
Снабдување со вода на рурални региони					

Урбани одводни системи					
Урбани локални патишта					
Рурални локални патишта					
Квалитет на автобуски превоз					
Квалитет на улична сигнализација					
Паркови					
Резиденцијално собирање на отпад					
Рециклирање					
Услуги за собирање и отстранување на шут					
Услуги за заштита на животната средина					
Ефективност на услугите за заштита на животната средина					
Квалитет на процедурите за заштита на животната средина					
Одржување на чиста околина					
Одржување на јавно зеленило					
Заштита од загадување на воздух					

Ви благодариме за одговорите. Вратете го одговорениот прашалник на лицето од кое истиот го добивте.

9. Листа на законски и подзаконски акти поврзани со реализирање на процедурите во општинските услужни центри

Законски акти

- Законот за локалната самоуправа (“Службен весник на Република Македонија”, број 5/02)
- Закон за финансирање на единиците на локалната самоуправа (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 61/04 и 96/04)
- Законот за административни такси (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 17/93, 20/96, 7/98, 13/01, 24/03, 19/04, 61/04, 95/05, 70/06, 92/07, 88/08 и 130/08)
- Закон за заштита на населението од заразни болести (“Службен весник на Република Македонија”, број 66/04)
- Закон за здравствена заштита (“Службен весник на Република Македонија” бр. 38/91, 46/93, 55/95, 10/04, 84/08, 111/05, 65/06, 5/07 и 77/08)
- Закон за санитарна и здравствена инспекција (“Службен весник на Република Македонија” бр. 71/2006 и 139/08)
- Закон за безбедност на производите (“Службен весник на Република Македонија” бр. 33/06 и 63/07)
- Закон за безбедност на храната и на производите што доаѓаат во контакт со храната (“Службен весник на Република Македонија” бр. 54/02 и 84/07)
- Закон за здравствената исправност на животните намирници и на предметите за општа употреба (“Службен лист на СФРЈ”, број 53/91 и “Службен весник на Република Македонија” број 15/95)
- Закон за заштита при работа (“Службен весник на Република Македонија”, бр.13/98, 21/98, 33/00 и 29/02)
- Закон за заштита на културното наследство (“Службен весник на Република Македонија”, број 20/04)
- Закон за музеите (“Службен весник на Република Македонија”, број 66/04)
- Закон за библиотеките (“Службен весник на Република Македонија”, број 66/04)
- Закон за меморијалните споменици и спомен обележја (“Службен весник на Република Македонија”, број 66/04)
- Закон за спортот (“Службен весник на Република Македонија”, број 29/02)
- Закон за основно образование (“Службен весник на Република Македонија”, број 108/08)
- Закон за средно образование (“Службен весник на Република Македонија” бр. 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08 и 92/08)
- Закон за стручно образование и обука („Службен весник на Република Македонија, бр. 71/06 и 117/08)
- Закон за образование на возрасни (“Службен весник на Република Македонија”, број 7/08)

- Закон за социјална заштита (“Службен весник на република Македонија”, бр. 50/97, 16/00, 17/03, 65/04, 62/05, 111/05, 40/07 и 98/08)
- Закон за трговија (“Службен весник на Република Македонија”, број 16/04, 128/06, 63/07 и бр.88/08)
- Закон за угостителската дејност (“Службен весник на Република Македонија”, број 62/04)
- Закон за вршење на занаетчиската дејност (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 62/04 и 55/07)
- Закон за туристичката дејност (“Службен весник на Република Македонија” број 62/04)
- Закон за заштита на потрошувачите (“Службен весник на Република Македонија”, број 23/00)
- Закон за трговските друштва (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 28/04, 84/05 и 25/07)
- Законот за даноците на имот (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 61/04 и 92/07)
- Закон за градење (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 51/05 и 82/08)
- Закон за просторно и урбанистичко планирање (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 51/05 и 137/07)
- Закон за градежно земјиште (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 53/01, 97/01 и 82/08)
- Закон за спроведување на Просторниот план на Република Македонија (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 39/04)
- Законот за земјоделско земјиште (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 135/07)
- Закон за шуми (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 47/97)
- Закон за сопственост и други стварни права (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 18/01 и 92/08)
- Закон за концесии, (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 40/99 и, 25/02)
- Закон за експропријација, (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 33/95, 20/98, 31/03, 46/05 и 10/08)
- Закон за животна средина (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 53/05 и 81/05)
- Закон за заштита на природата (“Службен весник на Република Македонија”, број 67/04)
- Закон за култура (“Службен весник на Република Македонија”, број 59/03)
- Закон за премер, катастар и запишување на правата на недвижностите (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 27/86 и 84/05)
- Законот за управување со отпад (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 68/04, 71/04 и 107/07)
- Законот за квалитетот на амбиентниот воздух (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 67/04 и бр.92/07)
- Законот за заштита од бучава во животната средина (“Службен весник на Република Македонија”, број 79/07)

- Законот за управување со отпад (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 68/04, бр.71/04 и бр.107/07)
- Законот за комунални дејности (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 45/97, 23/99, 45/02 и 16/04)
- Законот за превоз во патниот сообраќај (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 68/04 и 127/06)
- Законот за јавните патишта (“Службен весник на Република Македонија”, број 84/08)
- Законот за општата управна постапка (“Службен весник на Република Македонија”, број 38/05)
- Законот за прекршоци (“Службен весник на Република Македонија”, број 15/97)
- Законот за снабдување со вода за пиење и одведување на урбани отпадни води (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 68/05, 28/06 и 103/08)
- Законот за јавна чистота (“Службен весник на Република Македонија”, број 111/08)
- Закон за одржување на јавната чистота, собирање и транспортирање на комуналниот цврст и технолошки отпад (“Службен весник на Република Македонија”, број 37/98)
- Закон за гробиштата (“Службен весник на Република Македонија”, број 18/73)
- Закон за обележување, уредување и одржување на гробиштата и гробовите на борците погребани на територијата на Република Македонија и во странство, како и на припадниците на странските армии од поранешните војни на територијата на Република Македонија (“Службен весник на Република Македонија”, број 13/96)
- Закон за уредување и одржување на зелените површини (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 45/68 и 04/70)

Подзаконски акти

- Уредба за канцелариско и архивско работење (“Службен весник на Република Македонија”, број 58/96)
- Правилник во форма и содржина на дозволата за посебен линиски превоз на патници (“Службен весник на Република Македонија”, број 39/07)
- Правилник за формата и содржината на лиценците за вршење одредени видови на јавен превоз на патници и начинот и постапката за добивање и одземање на лиценци, како и продолжување на лиценци за авто-такси превоз на патници (“Службен весник на Република Македонија”, број 46/07)
- Правилник за формата и содржината на дозволата за општински линиски превоз на патници (“Службен весник на Република Македонија”, број 60/07)
- Правилник за поблиска содржина, размер и начин на графичка обработка на урбанистичките планови (“Службен весник на Република Македонија”, број 78/06)
- Правилник за стандарди и нормативи на планирање (“Службен весник на Република Македонија”, број 140/07)
- Правилник за поблиско определување на градби по одделни категории на градби (“Службен весник на Република Македонија”, број 8/05)

- Уредба за определување на проектите и за критериумите врз основа на кои се утврдува потребата за спроведување на постапката за оцена на влијанијата врз животната средина (“Службен весник на Република Македонија”, број 74/05)
- Уредбата за определување на активностите на инсталациите за кои се издава дозвола за ИСКЗ, односно дозвола за усогласување со оперативен план и временски распоред за поднесување барање за дозвола за усогласување со оперативен план (“Службен весник на Република Македонија”, број 89/05)
- Правилникот за постапката за добивање Б-интегрирана еколошка дозвола (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 04/06)
- Правилникот за постапката за издавање дозвола за усогласување со оперативен план (“Службен весник на Република Македонија”, бр. 04/06)
- Уредбата за определување на активностите на инсталациите за кои се издава дозвола за ИСКЗ, односно дозвола за усогласување со оперативен план и временски распоред за поднесување барање за дозвола за усогласување со оперативен план (“Службен весник на Република Македонија”, број 89/05).

10. Насоки за градење доверба и подобрување на односите со граѓаните

Како е можно двајца различни работници во општинскиот центар за услуги да употребуваат исти зборови во иста ситуација, со истите услови и средства за административна работа и со истите корисници на услуги на тој центар и да искусят тотално различни одговори?

Не е доволно само да ги познавате и да владеете со ресурсите кои ви се на располагање во општинскиот центар за услуги. Не е доволно ни да ги знаете услугите, јавната политика или, пак, вашите работни обврски. Комуникациските вештини, вербалната и невербалната комуникација – каков е вашиот устен и пишан говор, и уште повеќе, каков е звукот на вашиот глас, каков е изгледот на вашето лице, какво е вашето држење и гестикација, вклучувајќи ја и брзината и ритамот со кој зборувате и испраќате порака можат да направат огромна разлика во испораката на услугата кон клиентот и во голем дел да влијаат во формирањето на неговиот суд за вашата работа и кај него да изградат задоволство од вашето работење и работењето на општината или, пак, да го урнисаат неговото мислење за вас и вашата општина.

Со воспоставувањето на општинските центри за услуги како составен дел од општината во процесот на интеракција и давање услуги кон граѓаните, оваа комуникација добива уште поголемо значење затоа што во општината се формира пункт кој, на фронтална линија, комуницира кон надвор, спрема граѓаните, преку испорака на услуги и давање информации и кон внатре, кон одделенијата и секторите, во процесот на адресирање на потребите на граѓаните и нивното процесирање во услуги кон граѓаните. Во ваква ситуација вработениот во центарот е каналот преку кој се остварува комуникацијата: граѓанин – општина и поради тоа неговата улога и одговорност во овој процес е од непроценливо значење. Тој станува образ на општината и преку него граѓанинот/клиентот го формира првиот впечаток за локалната администрација и нејзината ефикасност и транспарентност во работењето.

За среќа, вие можете да увидите, усвоите и завладеете со функционалните вештини кои овозможуваат успех и ефикасност во работењето и постојаност во давањето на навремени коректни услуги. Во ова поглавје ќе можете да го унапредите вашето познавање за клучните моменти од интеракцијата на вашето работно место, како и да им помогнете на вашите колеги да ги подобрат нивните комуникациски вештини.

10.1 Вештини за комуникација за персоналот на општинските центри за услуги

Во општеството луѓето не би зборувале толку колку што зборуваат доколку би знаеле колку пати биле погрешно разбрани. – Гете

Комуникација е размена на информации (давање и примање), факти, мислења, ставови и чувства. Прецизноста во комуницирањето во голем дел влијае на брзата и квалитетна

испорака на услугите и, уште поважно, влијае на зголемување на задоволството кај клиентите.

На крај, „парчето хартија“ добиено од страна на Центарот значи многу за остварување на потребите на граѓаните, но истиот тој документ добиен на ефикасен начин, во релаксирана атмосфера каде што луѓето се чувствуваат добредојдени значи и инвестиција во идната соработка со граѓаните.

Голем број од проблемите кои се случуваат се директен резултат на недоволната комуникација меѓу луѓето. Недоволната комуникација (неразбирањето) меѓу луѓето е најчеста причина за проблемите и таа води до забуна и може да биде причината за неуспехот на добрите планови.

Ова поглавје ќе ви помогне да ги унапредите вашите комуникациски вештини за да можете да ја зголемите ефикасноста во давањето на услугите и со сигурност и релаксираност да им излегувате во пресрет на барањата на вашите клиенти, да им ги објаснувате постапките и процедурите и да ги дискутирате прашањата кои со во ваш домен, дури и со луѓе кои се „незгодни“ во комуникацијата.

Комуникација и комуникацискиот процес

Комуницирањето е проследување на информации од една кон друга личност. Таа вклучува праќач кој ја пренесува својата идеја до примачот. Комуникацијата е **ефикасна** само ако примачот ја разбере точната информација или идеја која праќачот сакал да ја пренесе.

Иницијаторот на комуникацијата го нарекуваме **испраќач**. Тој/таа ја испраќа пораката низ одреден **канал** до другата личност која ја нарекуваме **примател**.

Иницијатива

Најнапред кај иницијаторот на комуникацијата, испраќачот, се јавува потреба да пренесе информација кон или од некоја личност. Испраќачот можеби има потреба да каже некому да направи нешто, да постави прашање некому или да комуницира од низа други причини.

Селекција на тема

Испраќачот најнапред треба да реши која порака сака да ја пренесе до примателот.

Селекција на медиум/шифрирање на порака

Потоа треба да одреди со кои зборови, гестови, сигнали, ќе ја претстави пораката. Овој чекор од комуникацискиот процес се нарекува шифрирање. Подразбира избор на медиум, испраќачот може да избере да ја пренесе пораката во пишана форма, вербален контакт, телефонски, е-меил порака, видеоконференција, или друг вид медиум.

Комуникациски канал

Кога испраќачот ќе ја испрати пораката таа влегува во каналот што го поврзува испраќачот и примателот. Базично, овој канал е медиумот преку кој пораката се пренесува од испраќачот кон примателот. Каналот можат да бидат: звучни бранови меѓу двајца луѓе кога комуницираат еден наспроти друг, телефонската врска,

компјутерската мрежа, поштата. Каналот може да вклучи и други луѓе, на пример повеќе членови на работна група.

Примање на пораката/декодирање

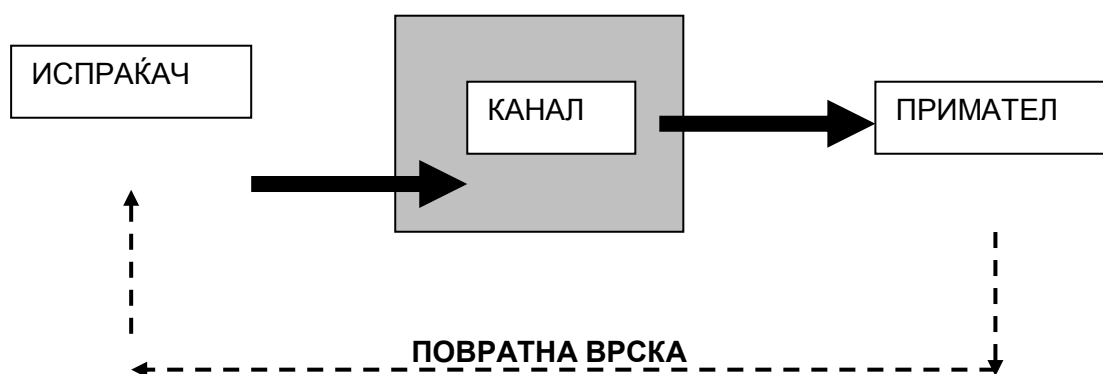
Следниот чекор во процесот е кога пораката доаѓа до примателот. Идеално, примателот е свесен за пораката која стасала и ја интерпретира пораката така како што сакал испраќачот. Процесот на интерпретација се нарекува **декодирање**.

Комуникацискиот процес се остварува само тогаш кога испратената порака од страна на испраќачот е примена и разбрана од страна на примателот.

Трансмисија

Сè додека не се оствари примањето и разбирањето станува збор само за проста трансмисија, а не за комуникациски процес.

СЛИКА: Комуникацискиот процес



Како што е прикажано на сликата, има уште два значајни фактори на комуницирањето, а тоа се повратната врска и вревата.

Повратна врска

Последниот чекор од овој процес е повратната врска. Испраќачот добива потврда од примателот дали е или не е пораката примена и дали и како е разбрана. Повратната врска може да биде одредено однесување, знак од страна на примателот, може да биде вербална потврда, или, пак, напишана порака. Во оваа ситуација испраќачот станува примател, а примателот испраќач. Во оваа смисла процесот може да се повтори многупати, што редовно се случува во секојдневниот живот кога луѓето разговараат меѓу себе.

Вревата

Последниот елемент од комуникацискиот процес е вревата. Под врева подразбираме сè што го инхибира/попречува преносот на информации од испраќачот кон примателот.

Може да се работи за секојдневна врева типична за фабрика или, пак, психолошка врева.

На пример испраќачот може да е преокупиран со нешто во мислите така што подготовката на пораката е недоволна и таа е нејасна.

Обратно, примателот може да е занесен во сопствените мисли и му се намалува можноста да ја прими соодветно пораката и да ја истолкува како што треба.

Комуникацијата на работа

Изучувањето на процесот на комуникација е важно бидејќи преку процесот на комуникација можете да ги водите, координирате, советувате, оценувате и надгледувате луѓето. Таа е синџир на разбирање кој ги интегрира членовите на организацијата од врвот до подножјето, подножјето до врвот, и од страна до страна.

3-те В на комуникацијата

1. **Вербална:** Што ќе кажете: пораката
2. **Вокална:** Како ќе го кажете: музиката на вашиот глас
3. **Визуелна:** Како изгледате и кој сте

Најсилниот елемент на комуникацијата е: **Визуелниот**

Вашиот изглед е важен исто толку како што се знаењето и искуството.

ВЕРБАЛНА КОМУНИКАЦИЈА

Вербалната комуникација е организирана од јазикот на кој зборувате. За ефикасност во разговорот треба да се земат предвид три работи:

- (1) вашата порака мора да биде разбрана,
- (2) вие мора да ги разберете пораките кои се наменети и испратени до вас,
- (3) вие треба да земете делумна контрола врз текот на комуникацијата.

За таа цел мора да научите како да слушате и како да зборувате. Оние кои не ги земаат овие работи предвид веќе демонстрираат недостиг на слушање: фразата може да биде веќе позната и досадна, но пораката е доста важна за вашата ефикасност како менаџер. Ако не ја развиете вештината на слушање, можеби нема да ги чуete препораките/ информациите коишто ќе ја отпочнат вашите слава и богатство.

Јазикот – темел на комуницирањето

За јазикот кој се употребува при комуницирањето ретко се размислува поради тоа што:

- Е одамна научена вештина
- Самоубеденост дека сме добри комуникатори

Меѓутоа, станува збор за комплексна активност:

- Дневно во просек изговараме 30 000 зборови
- Потребни се 3 до 4 часа зборување да се изговори оваа бројка на зборови
- При нормална брзина на зборување, за една минута се изговараат 100 до 150 збора

Говор

Водете сметка за тоа како звучите:

- Тон и јачина на глас,
- Брзина на говорење,
- Чистота на јазикот,
- Избор на зборови,
- Дали зборувате доволно гласно, дали викате, дали тонот на гласот е налутен, нестрплив, монотон,
- Брзото зборување е причина луѓето да испуштат дел од информациите што им ги пренесувате, бавното зборување може да биде причина за назаинтересираност
- Избегнувајте да ги скратувате зборовите “доам“, “ќедоам“, воедно избегнувајте да употребувате “овај“, “онадуе“, “хм“
- Прикладни зборови, кратко и јасно, избегнувајте двозначни зборови

Невербална комуникација

Истражувањата покажуваат дека за време на личната комуникација

- ☐ 7% од пораката се комуницира вербално
- ☐ Додека 93% се пренесува невербално.

Од 93% на невербалната комуникација:

- ☐ 15% е преку вокални тонови
- ☐ 78% е преку невербални начини

Јазикот на телото е најстариот јазик на светот. Честопати постојат разлики меѓу зборовите што ги кажуваме и нивните физички акции.

Забуната најчесто се случува поради она што ќе се чуе или, пак, поради мешање на пораката. Во овие случаи вербалните и невербалните пораки се најчесто во конфликт.

Кога не сме сигурни, експертите велат да и веруваме на невербалната порака (она што го гледаме). Зборовите можат да бидат манипулирани, но гестовите се контролираат многу потешко.

Невербални однесувања на комуникацијата

За да се пренесе целосното влијание на пораката, користете невербални однесувања со цел да се подигне каналот на меѓучовечка комуникација:

- **Контакт со очите:** Ова помага при регулирањето на текот на комуникацијата. Тоа го сигнализира интересот во другите, а го зголемува кредибилитетот на говорникот. Луѓето кои воспоставуваат контакт со очите го отвораат текот на комуникацијата и пренесуваат интерес, загриженост, топлина и кредибилитет
- **Изрази на лицето:** Насмевката е силна алатка која пренесува радост, пријателство, топлина и сакање. Ако често се насмевнувате другите ќе ве гледаат како човек кој е лесно да го сакаат, пријателски настроен, топол и лесен за пристап. Насмевката честопати е заразна и луѓето ќе реагираат позитивно. Тие ќе се чувствуваат попријатно околу вас и ќе сакаат повеќе да ве слушаат.

- **Гестови:** Ако не правите гестови додека зборувате може да ве сметаат за досадни и здрвени. Поживиот стил на говорење го задржува вниманието на слушателите, ја прави конверзацијата поинтересна, и овозможува разбирање
- **Став и ориентација на телото:** Вие комуницирате голем број пораки со начинот на кој разговарате и се движите. Стоењето исправено и наведнувањето напред им укажуваат на слушателите дека до вас можат лесно да пристапат, дека прифаќате комуникација и дека сте пријателски настроени. Близината резултира кога вие и слушателот ќе бидете свртени лице во лице. Говорењето со завртен грб или, пак, гледање во подот или плафонот треба да се избегнува бидејќи укажува на незаинтересираност
- **Блискост:** Културните норми диктираат удобна дистанца за интеракција со други луѓе. Треба да бидете претпазливи на сигнали на неудобност од прекршување на границата на просторот на другите луѓе. Некои од овие се: нишање, клацкање на ногата, тапкање со ногата или длабок поглед.
- **Вокал:** Говорењето може да сигнализира невербална комуникација кога ги вклучувате вокалните елементи како што се: тон, висина, ритам, карактер, глас и варијации. За максимални ефекти во говорењето, научете како да ги менувате овие шест елементи на вашиот глас. Една од главните критики на повеќето говорници се дека тие говорат со монотон глас. Слушателите го гледаат овој вид на говорници како досадни.

СОВЕТИ ЗА ЕФИКАСНА КОМУНИКАЦИЈА

Зборување

Кога сте под стрес, релаксирајте го грлото, гласот и телото. Потоа земете длабок здив и бавно вдишувајте преку носот. Задржете го здивот. Потоа издишете бавно преку уста.

- Слушајте ги гласовите. Забележете го темпото, јачината и висината на гласовите.
- Слушајте ги варирањата во текот на разговорот.
- Избегнувајте да се служите со несфатливи зборови или изрази, кои честопати се додаваат на почетокот, во средина или на крајот на речениците. Честопати со нив само се пополнува празен простор.
 - (на пр. "знаете," "нели?," "како...")
- Избегнувајте фрази со кои се ослабнува "вербалниот имиџ" на поединецот
 - (на пр. "Вие знаете на што мислам", "Јас претпоставувам", "но...", "вие најверојатно нема да верувате во ова", "нешто како")
 - Овие зборови/фрази се двосмислени или им недостига нивната точност/јачина.
- Внимавајте на фрази и навредливи зборови со кои се прекинува текот на комуникацијата:
 - "Вие не разбирате," "што сакате да кажете" "не сте во право,"

Слушање

- Неефективното слушање може да има силни резултати, како на личен план така и на организацијата
- Причини:
 - Значајни информации може да се пропуштат/изгубат
 - Тоа може да резултира во фрустрираност, засрамување или збунетост
 - Тоа може да интензивира криза и конфликти
 - Тоа може да резултира во губење на времето наменето за работа и губење приходи
 - Тоа може да резултира во неможност за толкување и спроведување
- Кога зборуваат луѓето - не го преведувајте кажаното во нешто што вие сакате да било кажано.
- Направете обид:
 - Концентрирајте се на конкретни зборови кои се кажани или некои најочигледни клучни идеи ќе бидат пропуштени.
 - Не занемарувајте некои укажувања (таквата невербална комуникација ги содржи најискрените пораки).

- Побарајте некакви "мистериозни укажувања" (тоа се невербални укажувања кои се контрадикторни на вербалните пораки)

- Невербалните укажувања вообичаено се она што е прецизно "читање."

Како да излезете на крај со оној кој не слуша

- Запомнете, ефективното слушање кај многу луѓе не доаѓа природно.
- Подобрете ја ситуацијата со тоа што ќе си разјасните што сакате да пренесете.
- Ако вашите идеи се кристализирани, веројатно е дека слушателот ќе биде повосприемчив.
- Кога закажувате состанок, наведете идеја за тоа што сакате да дискутирате.
- Со тоа слушателот ќе биде подготвен да ве слуша.
- Разговорот нека биде концизен и конкретен.
- Внимателно одберете време во текот на денот кога лицето е концентрирано, и поголема е веројатноста да слуша.

Вежба за однесување / Преглед

- Во текот на разговорот, следете го времето во кое вие:
 - Слушате (телефонските разговори се најлесни за следење)
 - Постапувате прашања (изразете го времето во проценти)
 - Зборувате
- Забележете го типот на разговор.
- Побарајте обрасци и потенцијални причини за тоа.
- Дали доколку ги смените процентите за секој од овие делови ќе постигнете некое подобрување? Каково?

Совети

1. Фокусирајте се на доказите, не на она што ќе го чуete од муабети или на интерпретации или намери на некои други луѓе. Кога објаснувате нечие однесување, користете неутрален јазик.
2. Преземете позитивни чекори без разлика дали тоа го прават и другите луѓе или не.
3. Насочете се кон подобрување на вашето однесување!
4. Комуникацијата не е само земање и давање, таа е давање и барање!.
5. Немојте да се налутувате, заинтересирајте се.
6. Секогаш бидете конструктивни.
7. Кога гледате дека комуникацијата не оди како што треба, прашајте го соговорникот што би преферирал тој.
8. И грешките се информација.
9. Побарајте повратни информации од сите: Што треба да направите различно?
10. Одлучете како да излегувате на крај со грешките уште пред тие да се случат.

11. Бидете повлијателни: преговарајте, документирајте и оценувајте.
12. Бидете сталожени и држете се на исто ниво: релаксирани, будни, секогаш полни со хумор. Немојте да бидете саркастични.
13. Зборувајте само за себе; одговарајте им директно на другите луѓе.
14. Бидете активни учесници, не чекајте го тоа од другите.
15. Дискутирајте ги негативните настани само со оние луѓе на кои тоа им се има случено.
16. Претпоставете дека сте дел од проблемот и дел од решението.
17. Работете во моментот, но со цел за подобра иднина
18. Ако не знаете што треба да направите, бидете цивилизирани.
19. Помогнете им на другите луѓе да бидат поуспешни; почнете со мали чекори.
20. Идентификувајте ги доблестите на другите луѓе.

Работење со непознати луѓе

Што влијае врз начинот на кој се однесуваат луѓето: природа, воспитание и избор

Однесувањето на луѓето од различни возрасти, култури, етничка припадност и социоекономски статус можат да бидат дефинирани преку три типа на влијанија: нивната физичка состојба (природа), нивните искуства (развој) и нивниот начин на одлучување (избор):

1. Физичката состојба на личноста: Нивното тело
 - a. Што јаделе или пиеле денеска?
 - b. Дали земаат некакви лекови?
 - c. Дали се релативно болни или здрави – физички и психички?
 - d. Дали се уморени или добро одморени?
2. Историјата на личноста: Нивното животно искуство
 - a. Дали се израснати да бидат радосни и успешни во животот?
 - b. Дали се учени да се однесуваат на одреден начин со другите луѓе?
 - c. Дали другите луѓе се однесувале со нив позитивно?
 - d. Дали некогаш се чувствувале дискриминирано?
3. Денот на личноста: Нивните последни искуства
 - a. Дали нивниот ден е исполнет со многу грешки или успеси?
 - b. Дали се имаат сретнато со позитивни или негативни луѓе во текот на денот?
 - c. Дали имаат рокови или друг вид притисок во текот на денот?
4. Изборот на личноста: Нивната можност да го контролираат своето однесување
 - a. Дали се свесни за начинот на кој нивното однесување влијае врз другите луѓе?
 - b. Дали според вас тие секогаш се однесуваат пристojно?
 - c. Дали тие имаат формален или неформален стил?

Како да се идентификува и вежба успешната невербална комуникација

Гледајте ги и слушајте ги актерите на телевизија и на кино и пробајте да ги идентификувате деталите на човечкото однесување. Што прават успешните луѓе? Кои детали се специфични за просечниот човек: Пробајте да ја дискутирате вашата комуникација со пријателите и роднините и да ги искористите повратните информации за да вежбате пред огледалото. Еве неколку работи на кои треба да обрнете внимание:

- Иразот на вашето лице, дали ...
 - се смеете со целото лице или само со устата
 - имате исправени или извиткани веѓи
 - правите или не правите гримаси со лицето
 - изгледате позитивно: весело, сигурно или негативно: се муртите, негодувате
 - ги гледате луѓето во очи и одржувате контакт со очите, ако е соодветно
 - ги прифаќате или повторувате изразите од лицето на соговорникот
- Начинот на кој седите, дали ...
 - делумно се наведнувате нанапред, сте исправени или, пак, налегнувате наназад
 - се вртите кон или подалеку од другата личност
 - вообичаено седите мирно во столицата или, пак, континуирано ја вртите столицата
 - го копираате начинот на седење на лицето до вас
- Начинот на кој стоите, дали ...
 - делумно се наведнувате нанапред, сте исправени или, пак, налегнувате наназад
 - се вртите кон или подалеку од другата личност
 - вообичаено стоите мирно или, пак, ја пренесувате тежината од една на друга нога
 - го копираате начинот на кој стои лицето до вас
- Гестови со рацете, дали ...
 - користите гестови со рацете од време на време, никогаш не правите гестови или, пак, секогаш правите гестови
 - ги копираате брзината и ритамот на гестови на лицето до вас

Невербална комуникација – Неколку укажувања

Време:

Ако некого задржите да чека за состанок, и дискусијата трае пократко отколку што тоа е соодветно, тоа покажува на немање почит и негативен став.

Мебел:

Барьерите како што се работни маси или шалтери меѓу нас и другите креираат формална и студена претстава. Тие создаваат чувство на вознемиреност и ги прават луѓето да се однесуваат полугол или насилно отколку што имале намера.

Растојание:

Задржувањето на физичко растојание меѓу вас и некој друг може да пренесе порака на антипатија. Заземањето позиција релативно блиску до другото лице пренесува порака на топлина и позитивен став.

Држење:

Држењето на лицето може да пренесе голем број пораки: енергија или замор, интерес или досада, одобрување или одвратност, вознемиреност или доверба итн. Генерално, "затвореното" држење на телото, како што се скрстени раце и нозе, или ако се навалувате подалеку од лицето, со тоа пренесувате порака на недопаѓање. Ако се навалувате кон лицето тоа укажува на интерес и одобрување.

Гестови:

Во однос на тоа колку често се употребуваат и од каков тип, гестовите можат да пренесат ваши ставови кон другото лице. Правењето чести гестиклации (кои се правилни!) генерално се гледаат како позитивни. Неправењето гестикации се смета за негативно – можеби и помалку злобно. Релаксирани, мазни гестови со отворени дланки се сметаат за позитивни, додека, пак, грчевити, ненадејни гестикации, особено со стегната тупаница или со работ на раката се сметаат за заканувачки (дури и надвор од рингот за боксување!)

Лице и глава:

Ова се најверојатно најјасните места на говорот на телото. Во повеќето култури климањето со глава се смета за позитивно, за искажување на интерес и поддршка. Јасното нишање со главата, исто така во повеќето култури се смета за негативно. Веднењето на главата, гледањето над очилата, и вртењето со главата на едната страна вообичаено укажува на скептичност или сомнение. Движењата на лицето се зачестуваат кога луѓето се обидуваат да бидат убедливи. Исто така, изгледа дека различните делови од лицето укажуваат на различни емоции. На пример, стравот е најочигледен во очите, а лутината во долниот дел од лицето, веѓите и челото.

Очи:

Контактот со очите укажува на желба за комуникација и одразува пријателски став. Недостигот на контакт со очи укажува на антипатија или недостиг на интерес. Очите кои случајно се движат тежнеат да укажат на вознемиреност или на желба да се избега. Постојаното гледање во часовникот кога некој ви зборува изгледа како очигледен и доста непристоен начин на искажување на досадување!

Раце или стапала:

Гледајте ги рацете и стапалата на луѓето. Луѓето можат успешно да го контролираат лицето и да изгледаат смилено и самоконтролирано – без да бидат свесни дека ги оддаваат стапалата кои немирно ги тапкаат, сами од себе. Немирот и досадата честопати се откриваат преку често менување на позицијата на нозете. Чкртаници, играње со пенкалото или прилагодени движења на телото честопати се сигурни знаци за невнимание.

Тишина:

Доволно необично, тишината претставува форма на комуникација, и пролонгираната тишина може да каже многу. Тишината кога некој од вас очекува да зборувате честопати укажува на несогласување – всушност големо несогласување. Нешто слично на тишина може да значи покажување интерес и покажување загриженост, со оние мали очигледно безначајни звуци како што се "Ммм" и "Ахх", придружени со климање на главата. Тоа честопати го охрабрува другото лице да продолжи да зборува. Можете да забележите дека лицата кои интервјуираат на ТВ се служат со оваа техника.

Глас:

Гласот пренесува значење – и тоа не само со зборовите кои ги употребуваме. На пример, гласното и брзото зборување може да укаже на лутина или недостиг на интерес за ставовите на другото лице. Тоа исто така може да укаже на тоа дека говорникот ја изгубил логичната поддршка за неговите или нејзините ставови. Досадата честопати се искажува со намалување на гласноста, понизок тон, и побавно зборување со пониска интонација; страв и возбуда преку прекинување на говорот и нередовни паузи за земање здив.

Бидете внимателни:

Покрај значењето на таквата невербална комуникација, нема прецизен вокабулар на гестикации, со специфично значење за секој од нив. Секој говор на телото треба да се толкува во однос на дадената ситуација, контекст, и културата на луѓето кои се вклучени – и тоа може значително да се разликува.

Како да идентификувате и вежбате успешна вербална комуникација

Тон на гласот

Многу е тешко само да читате инструкции, да знаете како да го слушате самите вашиот глас и како да го промените начинот на кој звучите. Вежбајте на глас кога имате можност да бидете сами како на пример во автомобилот или кога се туширате. Побарајте повратни информации од пријателите. Подолу е наведена листа работи кои можете да ги контролирате во тонот на вашиот глас.

- Пробајте да се насмевнете, насмевката има позитивно влијание врз гласот
- Мрдањето на главата нагоре и надолу го изменува тонот на вашиот глас – висок и низок
- Брзината и ритамот на којшто зборувате
- Бројот на паузи и земање воздух
- Варијацијата на тонот, брзината и звуците кои ги правите
 - Немањето варијации во вокалот звучи исто и ладно
 - Премногу варијации можат да го одземат вниманието од пораката
 - Балансот и варијациите звучат пријатно и интересно
- Преку тонот на вашиот глас вие ги пренесувате вашите чувства. Знајте како овие емоции треба да звучат. Дури можете да си играте со вокалните варијации со пробување да пренесете различни емоции додека разговарате со другите луѓе. Дали сте пријателски настроени или рамнодушни?

- Пријателски
- Супериорно
- Скептично
- Сочувствително
- Рамнодушно
- Исфрустрирано
- Премногу зафатени за да помогнете
- Секогаш подготвени и желни да помогнете
- Пријатни
- Нервозни

Какво е однесувањето во одличните служби за клиенти?

Покрај невербалните вештини кои се потребни за да се биде успешен комуникатор, подолу е дадена листа на типични однесувања со кои се даваат одлични услуги во еден типичен општински центар за услуги, особено кога излегувате на крај со проблем на некој клиент/граѓанин.

1. Побарајте од клиентот да ви го каже своето име, но најнапред претставете се себеси и учтиво прашајте за неговото/нејзиното име. Ова важи за лица од сите возрасти и статус.
2. Обраќајте им се со нивното име. Служете се со формален начин на обраќање (господине, госпоѓо), освен доколку не побараат од вас да им се обраќате неформално, односно со нивното име. Не им се обраќајте со името кое го навеле во пополнетата апликација или од лична карта, освен доколку не го побраат тоа од вас.
3. Пружете рака да се поздравите кога тоа е соодветно.
4. Понудете им место да седнат (ако има слободни столчиња), ако тоа е соодветно, на пример кога треба подолго да разговарате со нив, или доколку почувствувате дека тие претпочитаат да седнат.
5. Понудете им да разговарате на страна од другите клиенти, ако станува збор за приватна работа.
6. Насмевнете им се со пријателска, релаксирана, неутрална насмевка.
7. Забележете што кажуваат, но инаку концентрирајте се на нив и држете го телото мирно. Можете да ги движите рацете, се разбира, меѓутоа избегнувајте нервозно мрдање со рацете.
8. Поставајте прашања за ситуацијата со која се соочуваат.
9. Избегнувајте да се служите со административен жаргон или жаргон од центарот како што се: ПП образец, градежна маркица, или слично, освен доколку имате доказ (тие го употребуваат зборот) дека клиентот знае што значат зборовите.
10. Не ги толкувајте. Дозволете мала пауза тишина.

11. Климајте со главата кога тие зборуваат за да имате физички доказ дека слушате.
12. Прашајте ги како сакаат да се разреши ситуацијата.
13. Кажете им дека општинскиот центар за услуги планира да ја разреши ситуацијата.
14. Откријте како клиентот сака да дознае за разрешувањето на ситуацијата: преку телефонски повик, писмо, факс, е-пошта.
15. Ако работите со клиент кој е помалку различен од вас, дополнително внимание посветете за да имате учтиво однесување кое би го примениле со кој било друг.
16. Ако лицето има некој покрај себе да му помага или да го придружува, како што е член на семејството кој преведува или негувател кој му помага да се насочи, запомнете дека со клиентот треба да зборувате како со човечко суштество и со сите да се однесувате подеднакво.

Говори или презентации

Форматот, медиумот и намената на презентациите можат да бидат различни, од говорно предавање до мултимедијална, PowerPoint презентација; од кратка импровизирана презентација, до долга планирана презентација. Но секоја успешна презентација ги користи основните начела кои се објаснети тука.

Освен самите техники на презентирање, самодовербата и искуството се исто така важни фактори. Всушност, за многу луѓе презентирањето е една од најзагрижувачките активности која било кога требало да ја преземат. Во истражувањата и анкетите, презентирањето и говорењето пред луѓе се секогаш на врвот на листата на нивните најголеми стравови.

Техники на презентации

- Добрата подготвеност е клучот за самодовербата, која, пак, е клучот за тоа да бидете релаксирани. Добрата подготвеност и вежбање (проба) ќе ја намали вашата нервоза до 75%, ќе ја зголеми веројатноста дека нема да грешите до 95% и, да бидеме искрени, публиката ќе знае дека не сте го сториле тоа.
- Доброто презентирање освен што треба да пренесе информации, треба да биде и забавно. Исто така, луѓето запомнуваат поголем дел од информациите доколку си поминале пријатно и се чувствувале релаксирано.
- Имате 4 – 7 секунди за да оставите позитивен и добар прв впечаток, затоа погрижете се да имате добар, силен и цврст вовед и вежбајте многу. Запомнете – имате само една шанса да оставите прв впечаток – нека биде незаборавен поради добри причини).
- Просечниот опсег на внимание на просечниот слушател е само 6-8 минути, затоа „зачинете“ го вашиот материјал и комбинирајте го со различни медиуми и движење за максимално да се задржи интересот.
- Создадете аналогии и теми, и употребувајте реквизити за да ги илустрирате и зајакнете. Еве неколку примери на „зачини“ за оживување на вашата презентација и задржување на вниманието и пријатното чувство на публиката:
 - Приказни

- Прашања
- Слики, анимирани филмови и видеоинсерти
- Звучни инсерти
- Вежби кои бараат учество на публиката
- Цитати
- Примери
- Аналогии (сличности)
- Статистики (но бидете сигурни дека се точни!)
- Не употребувајте повеќе од два различни фонта и не повеќе од две големини/„болдирање“/„италик“ варијанти, или целата работа ќе стане конфузна.
- Направете ваши лични реквизити и белешки – тоа што најмногу ви одговара. Картички за потсетување се корисни, но погрижете се да ви бидат нумерирани и поврзете ги заедно по редослед

Подготовка – создавање на вашата презентација.

Размислете за:

1. Вашиот аудиториум
2. Вашите цели
3. Нивните очекувања
4. Опкружувањето
5. Расположливите капацитети
6. Видот на презентацијата

Кои се вашите цели?

- Да информирате, да инспирирате и да забавувате, можеби да демонстрирате и да докажете, а можеби да убедите?
- Во суштина, структурата на секоја добра презентација е:
 - Да им кажете што имате намера да им кажете.
 - Да им го кажете тоа.
 - А потоа кажете им, што сте им го кажале.
- Јасно идентификувајте ја вашата тема и намена и потоа дозволете му на креативниот процес на кратко да ги преземе работите за да се соберат можните идеи за материјата и начинот на кој би можеле да ја презентирате.
- Употребете го правилото на структурирање на презентацијата во три дела; тоа дава природна рамнотежа и тек.
- Мора да имате добар (силен) вовед и добар завршен збор.
- Мора да им кажете на луѓето за што ќе зборувате и која е вашата цел.

Испорачување на вашата презентација

Опуштете се, имајте цврст воведен збор и насмевнувајте се. Бидете цврсти и публиката ќе биде на ваша страна.

- Претставете се и кажете им за што ќе им зборувате.
- Кажете им зошто им кажувате за тоа.
- Зошто е важно
- Зошто вие им го кажувате тоа
- Кажете им колку време ќе им одземете
- Кажете им кога ќе можат да поставуваат прашања (ако стравувате дека би можеле да ве отргнат од вашиот правец, тогаш сосема е в ред ако им кажете да ги остават своите прашања за крај).

СОВЕТИ ЗА ЕФИКАСНИ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Како да подготвите презентација:

Четири прашања кои треба да си ги поставите

Првата работа за која треба да донесете одлука при подготвувањето на говорот е што ќе кажете.

Почнете поставувајќи си ги себеси следните четири прашања:

Што сакате вашите клиенти да направат како резултат на вашата презентација? (Користете глаголи кои значат акција.)

Примери:

Сакам луѓето да го одобрат мојот предлог.

Сакам луѓето да инвестираат паметно во својата иднина.

Што треба вашите клиенти да знаат за да го направат тоа што го сакате?

Примери:

За да го одобрат мојот предлог, луѓето треба да ги знаат проблемите со кои се соочуваме, причините од кои тие настанале и како мојот предлог ќе успее да ги реши.

За да инвестираат паметно во својата иднина луѓето треба да ги знаат придобивките од истото, важноста на диверсификација на инвестициите и начинот на избирање на инвестициите.

Што треба вашите клиенти да чувствуваат за да го направат тоа?

Примери:

За да го одобрат мојот предлог, луѓето треба да се чувствуваат мотивирани и сигурни.

За да ги инвестираат нивните пари паметно, луѓето треба да чувствуваат надеж.

Зошто вашите клиенти би сакале да го направат тоа што вие го сакате?

Ова е најважното прашање со кое треба да се прашате – и најтешкото да се одговори.

Избегнувајте да кажувате, "треба да се грижат за тоа." Дознајте зошто треба да се грижат за тоа. Како вашата презентација може да ги подобри нивните животи? Дали ќе им помогне да напредуваат во својата работа? Да изградат подобри односи? Да направат повеќе пари? Подобро да ги искористат своите пари? Да бидат посреќни?

Примери:

Подобрувањето на вашите комуникациски вештини ќе ви помогне да добиете респект и да ве гледаат со поголема вредност на работа.

Одобрувањето на мојот предлог само во првата година ќе и заштеди на вашата организација 30.000 ЕУР.

Мудрото инвестирање на вашите пари сега ќе ви гарантира безбедна и удобна иднина.

Што да направите кога ќе ги изгубите мислите?

Според повеќето анкети, најголемиот страв на повеќето луѓе е стравот од држење говори. Најголемиот страв, пак, кој е поврзан со зборувањето е стравот дека ќе ги изгубите вашите мисли.

Проблемот е стравот.

Кога сте уплашени вашето тело претрпува промени. Крвта побрзо тече во поголемите мускули – рацете и нозете – за да можете да преземете некоја акција. Во истиот момент крвта ги напушта деловите од мозокот кои не се потребни кога сте уплашени и подготвени да побегнете – тоа се деловите кои ја раководат меморијата и вербалните вештини.

Циклусот е следниот. Стравот ве прави да заборавите каде точно застанавте во текот на говорот. Тоа ве прави уште поуплашени. Тоа, пак, ви ја намалува можноста да го запомнете она што планиравте да го кажете. Тоа, пак, и дава на знаење на вашата публика дека сте го заборавиле она што сте сакале да го кажете. Тоа, пак, ве прави да бидете уште повеќе уплашени. И така натаму.

Решението е следното.

Вдишете длабоко и кажете нешто. Кажете што било. Колку помалку зборувате, толку повеќе ќе ви запре мозокот.

Кажете нешто. Кажете „тотално заборавив што сакав да кажам“. Ете, го кажавте. Го признавте вашиот најголем страв пред публиката и сè уште сте живи.

Деведесет проценти од времето вашата публика сака да бидете успешни. Тие ќе сочувствуваат со вас и ќе се насмевнуваат. Вашиот страв полека ќе исчезне и повторно ќе може да почнете да зборувате.

Гледајте во белешките што ги имате подготвено. Дури и ако зборувате без подиум, чувајте ги вашите белешки – или барем концептот што сте го подготвувале – во близина во случај да ги изгубите вашите мисли.

Исто така можете да ја прашате публиката каде сте застанале. Некој сигурно ќе ви каже. Вклучувањето на публиката како дел од вашата презентација е мошне добра работа. Тоа

ќе ви даде и сигурност во себе, а исто така ќе создаде позитивна реакција кон вашиот предлог.

12 Начини да изградите сигурност во зборувањето

1. Очекувајте да бидете нервозни.

Дури и искусните говорници стануваат нервозни. Место да пробувате да ја елиминирате тремата, претворете ја во енергија која ќе можете да ја искористите за да го подобрите вашиот говор.

2. Подгответе се.

Кога знаете што треба да кажете – и зошто треба да го кажете – имате повеќе самодоверба. (Ако пробате да држите говор без да се подготвите, треба да бидете нервозни. Тоа е начинот на кој вашето тело ви вика, „Навистина си будалче, немој друг пат вака да ми направиш.“).

3. Вежбајте.

Барајте поддршка од публиката. Зборувајте пред помали групи.

4. Дишете.

Триесет секунди пред да го почнете вашиот говор вдишете длабоко барем трипати преку носот. Како што издишувате кажете си себеси, „Релаксирај се!“.

5. Извежбајте го говорот.

Извежбајте го говорот барем три или четири пати. Застанете додека го вежбате говорот на глас. Шетајте додека зборувајте. Вежбајте пред огледалото. Немојте да го меморирате говорот. Вежбајте го само, точка по точка. Замислете си како си објаснувате сами на себе или на некој близок.

6. Бидете позитивни.

Размислувајте позитивно. „Јас учам како да го направам ова. Јас знам како да одржам добар говор“.

7. Фокусирајте се на публиката.

Тремата најчесто се случува поради преокупација со самиот себе. („Како изгледам?“ „Дали она што го кажувам има смисла?“). Престанете да се фокусирате на себеси. Фокусирајте се на публиката и на начинот на кој сакате да и помогнете. („Како сте?“ „Дали ме разбирате?“ „Дали ме слушате добро?“)

8. Направете ги работите едноставни.

Повеќето почетници пробуваат да постигнат премногу во еден говор. Откако ќе го направат тоа, почнуваат да се грижат да не заборавиле нешто. Комуницирајте го она што вашата публика може да го чуе и да го разбере во одреден временски период. Направете го говорот едноставен.

9. Визуелизирајте го успехот.

Вежбајте техники за релаксација пред да го држите говорот. Легнете или седнете на некое удобно и тивко место. Дишете полака. Затворете ги очите. Прегледајте го вашето тело, постојано релаксирајте ги мускулите кои се во тензија. Замислете си го говорот за кој се подготвувате. Замислете се како зборувате со самодоверба. Разгледајте ги деталите убаво, и вклучете ги сите сетила.

10. Поврзете се со публиката.

Поврзете се со публиката. Зборувајте и запознајте се со луѓето пред презентацијата. Гледајте ги во очи додека им зборувате, еден по еден. Ако успеете да направите публиката да се идентификува со вас, вашата работа како говорник ќе стане многу полесна и ќе можете полесно да се релаксирате.

11. Однесувајте се самоуверено.

Повеќето од луѓето нема да забележат колку сте нервозни. (Тие не можат да видат дали дланките ви се испотиле, дали ви се тресат колениците или, пак, дали срцето ви чука многу силно). Затоа и немојте да им кажувате. Насмевнувајте се. Држете се исправено. Изгледајте самоуверено дури и ако не се чувствувате така. По некое време ќе почнете така да се чувствувате.

12. Учете од грешките.

Соочете се со грешките и прифатете ги како дел од процесот на учење. (Кои вештини ги имате научено перфектно уште од веднаш?) Креативноста ви дозволува да згрешите. Уметноста ви помага да одберете кои грешки да ги задржите.

10.2 Вештини за преговарање и постигнување договор

На Запад важи следниов редослед:

Прво преговори, потоа потпишување на договорот или донесување на одлуката, а дури потоа негово/нејзино извршување/реализирање.

Во Македонија мнозинството прво го потпишуваат договорот, потоа бесконечно се преговара, а од извршувањето на обврските од договорот обично нема ништо.

Преговарањето е вид комуникација и за него важат основните правила, техники и вештини за комуникација. Но тоа, дополнително е контролиран комуникациски процес кој има за цел да ги реши спротивставените интереси на две или повеќе разумни преговарачки страни (кога секоја страна е во состојба да ја блокира целта на другата, спротивставена страта). Доколку едната страна не може да го блокира постигнувањето на целите на другата страна, тогаш не може да стане збор за преговарање. Преговарањето е посебен облик на социјална интеракција, облик на соживот во разликноста. Во реалното работење многу често ни се случува да влеземе во процес на преговори со нашите клиенти, без и да бидеме свесни дека сме го направиле тоа. Ваквата ситуација многупати може да резултира со негативни резултати во нашето работење и во испораката на ефикасни услуги од страна на центарот.

Во ова поглавје ќе можете да го унапредите вашето познавање за клучните моменти од процесот на преговарање и интеракцијата со страната во која вие и вашата општина сте влезени или во иднина ќе влегувате во преговори. Дополнително овие знаења и вештини ќе ви овозможат да им помогнете на вашите колеги да ги подобрат нивните преговарачки способности со што ќе ја унапредите севкупната работа на вашата локална администрација.

Преговарањето може дури да биде и забавно ако знаете што правите, но и вистински да веж доколку во поголемиот дел од преговорите излезете со „кратки ракави“. Па, сепак, тргнете ли во преговарачки поход вооружени со податоци, аргументи, па дури и сопки за „противникот“ и по секоја цена настојувате резултатот на преговорите да биде исклучиво по ваша волја, верувајте, сте тргнале во погрешна насока. Преговорите можат да се сметаат за успешни единствено кога и двете преговарачки страни се задоволни со резултатот. Инаку, додека трепнете и не сте завршиле со прославувањето, вашиот грандиозен успех може да ви се врати како бумеранг и да ви се искрши од главата. Затоа треба умно и одговорно да се подготви стратегија во која се јасно разделени целите кои се сака да се постигнат од поединостите кои може да се „жртвуваат“ и да се дадат на спротивната страна во склад со начелото „секогаш подготвени да се прифати компромис“.

Секој искусен преговарач мора да ги знае своите цели и своите можности за да може да ги определи и сопствените очекувања. Преговарањето не е наметнување на својата волја, ниту, пак, цел за исклучиво исполнување на сопствените цели. Тактиката на преговарањето не смее да биде негативна ниту, пак, да се сведе на наговарање.

Цел на преговорите треба да биде заеднички договор. Само со соработка и со компромис ќе дојдете до заклучок кој е прифатлив за сите учесници во преговорите. Преговарањето е уметност на прилагодувањето.

Предрасудите кои се поврзани со полот, расата, националноста, телесните карактеристики и имотната состојба можат да ги ограничат вашите можности за успешна комуникација со соговорниците, а со тоа и за успешното преговарање. Ниту жените се глупави ниту мажите се успешни преговарачи, некој со убава надворешност не е можеби интелигентен, некој со послаба имотна состојба не е поради тоа помалку способен од Вас. Доколку изградите флексибилност - карактеристика пресудна за успешните преговарачи, секогаш ќе најдете начин како да ја отфрлите предрасудата која со текот на преговорите ќе се потврди како погрешна.

Преговарачите можеме да ги поделиме на седум психолошки типови. И тоа:

- **Доминантни** преговарачи се оние кои настојуваат да доминираат во преговорите. Користат груба тактика, склони се кон заповедање/наредување, страдаат од комплекс на инфериорност, ги побиваат туѓите аргументи најчесто со врева, а вообичаено нивниот преговор во суштина значи наговарање.
- **Екстревертните** преговарачи имаат сличен пристап како доминантните, но се многу поповршни, со брзо и кратко преговарање настојуваат да ги остварат само своите цели, придавајќи особено значење на изгледот и материјалното опкружување.
- **Интровертните** преговарачи не се доверуваат, немаат доверба во никого, ретко воопшто се согласуваат на преговори, многу тешко се отвораат па навистина треба да им се посветите повеќе отколку на другите.
- **Невинашчињата** се пријатни, пристојни преговарачи, делуваат дека би направиле сè само преговорот мирно да се заврши. Но, ако вашиот преговор трае повеќе од 5 минути, би наишле на опасен преговарач кој може да создаде впечаток на ваша

смиреност и увереност дека ќе се согласи на сè, а во суштина ве довел во подредена позиција. Во преговори со невинашче ќе бидете свесни дека сте го постигнале она кое сте го сакале, но ќе знаете дека договорот, сепак, повеќе нему му одговарал.

- **Актери** се преговарачи кои ги користат сите типови на глума, од препознатлив имиџ, до несекојдневно однесување. Може да се чини дека поважно од сè им е добро да изгледаат, поважна им е формата отколку самиот резултат на преговорите, но, сепак, поважни им се, пред сè, нивните цели од формата.
- **Филозофот** преговарач ќе го препознаете по непредвидливоста. Сега се против нешто, изгледаат како да не знаат што сакаат, но всушност тие тоа многу добро го знаат. За да заштедите време и нерви, наметнете им ги аргументите и јасните цели.
- **Чуварите** се конзервативни преговарачи, со здрав разум и традиционални вредности, цел им е резултатот на преговорот да биде позитивен, двете страни да бидат задоволни и не сакаат да бидат наговарани.

Размислете каков преговарач сте вие!

Процесот на преговори

Иако никој не може да предвиди како преговарањето ќе се одвива, барем можат да се предвидат стадиумите на преговорите, да се има своја цел на преговорите, да се препознае кога преговорот излегува од предвидените рамки или кога не оди по план. Затоа, секогаш треба да имате еластичен и прилагодлив план. Контролирајте ја насоката на разговорот кон одредена цел. Не можете да гарантирате успех ако со преговарањето управувате напамет потпирајќи се на своето искуство и на неспособноста на соговорникот. Најважно е да се определат јасни цели и секогаш да се цели високо, да се цели кон најдобриот можен резултат. Целите мораат да ви бидат јасни, остварливи и временски одредливи. Колку повеќе знаете за соговорникот, толку повеќе ќе постигнете во текот на преговорите. Препознајте ги потребите на соговорникот, кои се нивните клучни и финансиски потреби, каква алтернатива гледаат. Објаснете му на соговорникот што добива со услугата која му ја презентирате. Уверете го дека тоа навистина и му е потребно.

Значење на зборовите

Кај подготвување на преговорите морате да бидете сигурни дека го знаете значењето на зборовите кои сакате да ги искористите. Немојте да употребувате латински зборови за да го импресионирате соговорникот ако на истите во речник не сте им го провериле значењето. Првиот пат некој таквата грешка дури и би ја прифатил и како симпатичен превид, но зачестените грешки би можеле да ве доведат до негативна реакција на соговорникот. Немојте да користите зборови кои во локалниот сленг би имале поинакво значење (најчесто вулгарно или навредливо).

Грижа за соговорникот

Тактичното подучување е важно за позитивно прифаќање на вашите мисли и аргументи. Не служете се со говори и презентации за кои не смее да има сомнение, со тоа би можеле да создадете одбивност. Пораката ќе биде иста, но нивото на одбивност (неприфаќање) ќе биде пониско. Овозможете им на вашите соговорници полесно

разбирање на вашите зборови, повторувајќи ги важните факти како полесно би ги разбрале. Избегнувајте мрморење и повторување на разни зборчиња како „хм“, „овај“ и „знаете“,... Користете топол и благ хумор и добро расположение. Иако некои соговорници ќе ве слушаат еднаш и никогаш повеќе, добриот впечаток за вас и задоволството од успешно завршените преговори може да придонесе за ширење на доброто мислење за вас како квалитетен преговарач.

Улогата на времето во преговорите

Важна карактеристика на добриот преговарач е чувството за време, затоа треба да знаете колку вашиот говор ќе трае пред да проговорите. Некои преговарачи намерно не сакаат да имаат чувство за време за да постигнат впечаток кај соговорникот.

- За време на преговорот предвидете најмногу една четвртитна од времето за воведниот дел, две четвртини оставете за главниот дел на преговорите, а во последната четвртина изведете го заклучокот.
- Дури и во преговорите кои не се временски ограничени, немојте да оставите повеќе од 10 минути за заклучокот.
- Секогаш оставете и неколку сигурносни минути за непредвидени ситуации за време на разговорот.
- Пред соговорникот не покажувајте дека сте роб на времето за да не оставите впечаток дека сте ги обработиле преговорите повеќе грижејќи се за времето отколку за соговорникот во вистинската ситуација.

Несвесни движења

Кога сме сигурни во себе, нашите раце се отворени и свртени кон соговорникот, нашата збунетост или страв ќе ја издадат прекрстени раце или нозе, со насмевка ќе покажеме збунетост или задоволство, кога не ја зборуваме вистината нашите капаци побрзо ќе трепкаат или ќе гледаме на страна. Постојат голем број знаци кои несвесно им ги праќаат на луѓето со кои комуницираме. На искусниот преговарач нема да му бидат потребни зборови за да знае што сакаме да кажеме. Затоа, запознајте го своето тело, следете и воочувајте ги движењата кои ги правите во одредени ситуации. Вежбајте контрола над своите движења, исто така, додека преговарате - препознајте ги знаците кое со телото ви ги испраќа вашиот соговорник, па споредете ги со она што го слушате.

Еве неколку примери:

- Отвореност на мисли и пристапи покажуваат отворени раце или незапетлано палто или капут;
- Загриженост покажуваат раце прекрстени на градите, прекрстени потколеници, нозе преку облегалката на фотелјата, карате удари, седење на столицата на каубојски начин и покажување со показалец;
- Размислување и анализирање покажуваат гестови на свртување на дланката кон лицето, покривање на главата, удирање на брадата, зјапање преку очилата, вадење на очилата и нивно чистење, држење на очилата со заби, гестови на пушачи на луле и станување од масата и одење и чекорење, ставање на рацете меѓу коренот на носот и очите;
- Доверба покажува нагло подигнување и спуштање на дланките, раце во џебовите со палците надвор од џеп, лесно свиткана задница, раце на тилот и раце на реверот на палтото;

- Нервоза и несигурност покажува накашлување, мазнење на грлото, потсвиркување, подигнување и штипкање на кожата, покривање на устата со дланка за време на говорот, пеглање на панталоните или здолништето додека седите, кршење на дланките, испуштање на збунети звукови, пушење, вртење на столица, избегнување на погледот на соговорникот, праметнување на монетите во џеп и повлекување на уво и сл.;
- Фрустрација покажуваат кратки воздигнувања, цврсто споени дланки, гестови во вид на дланка, остро чешкање на косата со прсти, гласни звуци, виткање на дланките, покажување со показалецот и триење на темето;
- Досада покажуваат бесмислени движења на пр.: гледање во празно, прекрстени нозе додека стапалото на горната нога шета горе-доле, тропкање со прстите по маса, спојување на дланките;
- Територијална доминација покажуваат нозе на маса, нозе на столица, раце на тил и лулање напред-назад, лулање кон напред, но и допирање и ставање на предметите на свое место;
- Прифаќање покажуваат дланки на градите, гестови на допирање, приближување, отворени раце и дланки;
- Очекување покажува триење на дланките, прекрстени прсти, жонглирање со монети и приближување
- Сомневање покажуваат гледање крај соговорникот, оддалечување, триење на носот, запетлување на капутот, прекрстени раце и искосени погледи,
- Возбуденост или внимание покажуваат раце на колковите, приближување, дланки на лице, седење на работ на масата, рацете на натколениците додека седите, отпетлување на палтото и климање со главата

Свесни движења

Додека преговарате избегнувајте предолго да ги гледате соговорниците во очи бидејќи тоа би можело да ги вознемири, а тогаш сидот на нивната одбрана е автоматски повисок. Контролирајте ги рацете, избегнувајте мафтање со рацете и ставање на рацете в џеб, избегнувајте движења кои можат да делуваат како заканување. Не си играјте со разни предмети (хартија, пенкало) и не користете предмети кои го одвлекуваат вниманието и негативно делуваат на концентрацијата на соговорникот (клучеви, чаша)

Магнетизам на очите

Силата на човечките очи е толку голема што со неа можете кај соговорникот да предизвикате неколку видови реакции, од смирување и доверба, до нервоза и агресивност. Во преговорите би требало да се избегнува чест директен контакт со очите на соговорникот бидејќи успешен соговорник би можел да ви ги запре мислите и со тоа да ја изгубите концентрацијата. Доколку преговарате со група, фокусирајте го својот поглед кон личноста со која во моментот разговарате, но не заборавате одвреме навреме да го погледнете водачот на преговарачката група за да воочите дали е согласен со она што ви го зборува членот на неговиот тим.

Облекувањето и личната хигиена

Својата оценка за околината ја донесуваме врз основа на она што го гледаме. Иако облеката не го чини човекот, сепак, доста зборува за него.

Факт е дека вашето задоволство со нечиј изглед ќе влијае на вашето мислење и обратно. Ако оставите добар прв впечаток, на добар пат сте кон успешно завршување на преговорите. Не постои втора шанса за оставање прв добар впечаток и затоа не носете

кафени чевли со црн или темносин костум, карирана вратоврска со кошула на пруги и слично. Не облекувајте го вашиот најдобар вечерен костум ако преговарате со луѓе кои едвај составуваат крај со крај. Внимавајте пред сè на уредноста и чистата облека и на личната хигиена (чисти потсечени нокти, измиена коса), која може само да придонесе за вашата појава и вашата самодоверба.

Услови за успешни преговори

• Создавање доверба

Уверете се себеси во силата на вашата доверливост и ќе ги уверите и другите дека сте личност на која можат да и веруваат. Претставете се како доверлива -одговорна, компетентна, организирана и ефикасна личност која ги знае своите цели, но и како личност која ќе му овозможи на соговорникот да ги оствари неговите. Најлесно е да измамите некој кој ви верува. Но, кога еднаш ќе ја изгубите довербата, тешко ќе ја вратите.

• Создавање чувство на важност

Некој тоа би можел да го нарече фалење, некој ласкање, а некој и додворување. Ги фалите другите луѓе во нивната конкретност, ги фалите убавите за тоа колку се паметни, а паметните колку се убави. Пронаоѓате нешто на соговорникот на кое навистина му се восхитувате и го фалите до небо. Ласкајте им на луѓето, доверете им тајна за да им покажете дека заслужуваат доверба. Мешајте горко со благо, бидејќи ако вклучите малку критицизам со фалењето ќе делувате поискрено. Споредете ги со подобрите, на пр. кажете дека се многу попаметни од некој кој има подобар автомобил или повеќе пари.

• Создавање опуштена атмосфера и задоволство.

Чувството на доверба и личната значителност можат да доведат до опуштање и задоволство. Опуштениот и задоволен човек полесно ќе се согласува на условите на преговарање и ќе ве донесе до целта. Создадете опуштена атмосфера така што ќе одберете смирувачки бои на сидовите, лесна музика во позадина, вашиот глас нека биде смирен, разбирлив, доверлив, одговорен.

Ситуации кои треба да се неутрализират или избегнуваат

• Создавање на загадочност и очекување

Не дозволувајте вашиот соговорник да ве вовлече во состојба на очекување создавајќи атмосфера на тајновитост и загадочност. Побарајте објаснување за сè што не ви е јасно, па ако треба и десетпати бидејќи имате право да знаете за што преговарате. Оставете ја таинственоста за филмовите и приказките. Запаметете, љубопитноста ја убила мачката која се правела дека сè знае и сè разбира, која ништо не прашала и на која сè и било јасно, освен што не и било јасно за што всушност тука се работи.

• Создавање притисок

Притисокот може да делува пристојно, а може да биде и грубо. Најчеста форма на притисокот е силата. Заканување на деловниот партнер, внесување во лице на колегата и останатите форми на сила се минато. Со психички притисок можеби некој и ќе успее да ве натера да се согласите на некои услови, но доминантните преговарачи секогаш ќе бараат уште и уште. Во тој случај, научете се да кажете НЕ, спротивставете се на

притисокот и кажете „не сакам,, или „не ме интересира,,...Не заборавате дека никогаш не смеете да преговарате и донесувате одлуки ако се чувствувате лошо, не се чувствувате најдобро или сте болни. Тогаш сигурно не сте во состојба да ги процените одлуките, а вашата кривост и слабост некои би можеле да ја искористат во своја полза.

- **Создавање нелагодност**

Нелагодност е тип на притисок со кој се служат некои преговарачи за да го натераат соговорникот што е можно побргу да ја прекине непријатната ситуација согласувајќи се најчесто на неповолното решение.

- **Создавање мачнина**

Незадоволството, мислејќи што другите мислат за себе, претераната зависност од мислењето на другите кон вас, стравот и несигурноста, можат да ве натераат да се повлекувате во себе или спротивставувате на околината. Мачнината како таква е плодно тло за контрола над вас, а во таков случај ги губите преговорите.

- **Создавање зависност**

Зависност од мислењето на другите луѓе и очекување на нивно прифаќање создава страв од личноста од која зависиме, што доведува до несигурност. Направете список на луѓе чие мислење ви е важно, а на другите не им дозволувајте да влијаат на вашето расположение.

- **Создавање страв**

Стравот влијае на однесувањето, го блокира нервниот состав и не прави чувствителни за туѓите цели. Најчести стравови на преговарачот се страв од самиот себе (страв од незнаење, неразбирање и страв од физичка реакција), како и страв од соговорникот. Стравот од незнаење потекнува од непознавање на проблематиката за која преговарате. Неподготвеноста и незнаењето можат да доведат до страв од непознато, и веќе во старт подредена улога во преговорите. Со разбирањето дека сте во подредена улога, ќе се блокирате со стравот кој ќе ја преземе контролата над вашиот нервен систем, па може да дојде до погубни физички последици (видлива збунетост и страв) и чиста паника. Преговарањето бара знаење и постојана подготвеност на креативна импровизација и изнесување мисли и идеи. Преговорите треба да бидат планирани, а стравот може да го отстранат корисни белешки или план на излагањето. Еден добар преговарач ќе се потпре на факти, добра презентација, сигурен настап и правилна употреба на гласот, што ќе донесе самодоверба - предуслов за успешно презентирање на вашите мисли.

- **Создавање стрес**

Стрес е последица на притисокот кој го чувствувате заради времето и роковите, без разлика дали сами сте си го одредиле притисокот или некој ви го наметнал. Луѓето кои живеат со забрзан ритам стануваат жртви на притисок поради кој немаат доволно време за сè што мораат да направат во еден ден. Стрес се случува и кога соговорникот се обидува да ве наведе на размислување и делување кое е побрзо од вашите можности (инсистирање на брзи решенија, брза промена на предлозите или ставовите). Под ваков притисок ќе донесете погрешни решенија со што сте ја оствариле целта на вашиот соговорник. Избегнете го стресот со добра самоконтрола и употреба на некои од техниките за опуштање. Немојте никогаш да преговарате изморени или малодушни. Не прифаќајте го наметнатото темпо на преговори кое не можете да го следите, туку одберете темпо кое вам ви одговара.

- **Создавање и поттикнување на агресивност**

Агресивност во преговорите најчесто настанува како последица на страв и несигурност. Соговорниците кои имаат големи очекувања, а мали можности на нивните остварувања, ќе прибегнат кон агресивност за да си ги остварат целите. Можно е да се обидат кај вас да предизвикаат агресивност за да ве наведат да се подредите на нивните цели. Агресивен човек може да ја загуби контролата и да реагира не размислувајќи за последиците (физичко пресметување и сл.). А токму тоа сакаат вашите противници и да го постигнат, да донесете решение не размислувајќи за последиците. Ако вашите соговорници во текот на преговорите успеат да влијаат на вашето однесување, ќе влијаат и на вашите решенија.

СОВЕТИ ЗА ЕФИКАСНО ПРЕГОВАРАЊЕ

- Еден добар преговарач пред преговорите треба да ги собере сите податоци за тематиката на преговорите, за соговорниците, за метафорите и цитатите со кои мисли да се послужи. Најсилното оружје на преговарачот се фактите со кои ги придобиваат своите соговорници, па би требало да собирате податоци и методично да ги чувате, но и да знаете каде воопшто да ја/го барате информацијата или податокот кој/а можете да ја/го искористите за време на преговорите. Професионалните преговарачи во текот на денот ги бележат сите занимливости кои ги забележале или прочитале, па на крајот на денот ги селектираат. Бележете ги и мислите кои сте ги слушнале во текот на разговорот.
- Преговорите почнуваат во оној момент кога ќе се појавите во видното поле на вашите соговорници (вашиот изглед, вашите движења и облекување ќе ги испратат првите пораки). Имајте малку време за тоа со цел да оставите добар прв впечаток. Преговорот се заснова на комуникација (звучна, со зборови и гласови, движења, знаците на телото, слика - презентациски техники, графоскоп...).
- Говорот нека ви биде разбирлив, привлечен и доверлив. Гледајте го соговорникот, одржувајте контакт со очите, но избегнувајте хипнотичко зјапање. Избегнувајте да го прекинувате соговорникот, дозволете му да се изјасни до крај и слободно поставувајте прашања поврзани со фактите со што би сте си ги разјасниле своите впечатоци.
- Анализирајте ги невербалните сигнали, но не дозволувајте гласот, изгледот или гестикулацијата на соговорникот да влијае на содржината на пораката.
- Не дозволувајте вашите зборови да бидат набиени со емоции, во случај на конфликт на интереси, задржете смилено и професионално држење. Секогаш морате на вашиот соговорник да му дадете до знаење дека неговите цели ви се важни и дека настојувате да најдете заедничко решение. Вашето однесување мора да биде уверливо, но секогаш прифатливо. Истражувањата на американските психолози довеле до сознание дека симпатијата за време на првата средба се создава поради пријателскиот израз на лицето (55%), поради пријателскиот звук на гласот (38%) и поради содржината на изговорот (7%).
- Во текот на преговорите во кои не сакате да покажете која е вашата вистинска цел, морате да внимавате звукот на вашиот глас да не ги одрази и вашите вистински емоции.
- Во случај кога ќе забележите дека соговорниците не се разбираат или премногу не размислуваат за темата на разговорот, со гласен говор, движење и нагласени движења повторно можете да ги натерате да се активираат. Во случај кога соговорниците се интелигентни и заинтересирани, применете посуптилен пристап, исполнет на пр. со хумор, комуникација која ќе ја пренесете со соодветен тон, зборови и движења. Доколку вашиот глас стане рамен, без изразени и силни тонови, ќе оддадете впечаток на исплашеност и несигурност, или дури

незаинтересираност. Со недостиг на координација на мисли и глас се создава неодлучен говор, најчесто карактеристичен за соговорници кои не се сигурни во она кое го зборуваат. Лек за таквите работи се белешките кои на говорникот би му помогнале да создаде врска меѓу мозокот и гласот. Правилната употреба на гласот ќе помогне преговорите да бидат успешни. Експериментирајте со својот глас, станете свесни за неговата сила и можности кои ќе ги користите за време на расправите.

- Секој преговарач сам си го крои стилот на говорот, вклучително и своето познавање на граматиката, познавање на значењето на зборовите и уметноста на обликување на реченицата. Еден добро подготвен говор, но лошо презентирани, ќе има помалку успех од лошо подготвениот, но добро изведен говор. Вашите соговорници и од вас однапред очекуваат стручност, познавање на граматиката која е видлива од правилното сложување на зборовите во реченицата, правилно раздвојување на зборовите и правилното користење паузи. Реторичките паузи го задржуваат вниманието на соговорникот, драматичните паузи ја нагласуваат важноста на тој дел на говорот, а паузите за земање воздух не смеат да ја попречуваат течноста на расправата. Брзозборуваачките преговарачи, на кои мозокот им трча пред јазикот, ретко кој ќе ги разбере, а може да се стекне впечаток дека сакаат што побргу да ги завршат преговорите.
- Немојте да трпате непотребни зборови во расправата со цел да оставите впечаток на образувана личност. Некои тоа ќе го сфатат како ваш обид да добиете на време бидејќи во тој момент не знаете што да кажете. Говорот треба да биде без непотребни зборови, јасен, едноставен и лесен за разбирање, но не и сувопарен.

Основни совети за успешно преговарање

1. Водете го разговорот на начин кој соговорникот ќе го смета за прифатлив и професионален;
2. Преговарањето е тргување со отстапки за да постигнете подеднакво прифатлив заклучок;
3. Никогаш не преговарајте неподготвени, имајте јасен план, но бидете флексибилни;
4. Поставете јасни цели.
5. Соговорниците мораат рамноправно да се однесуваат еден кон друг (меѓусебно почитување);
6. Никогаш не ги потценувајте соговорниците;
7. Концентрацијата на преговорите и на соговорникот (или соговорниците) е основна претпоставка за успешно преговарање. Не дозволувајте да ви летаат низ главата мисли кои не се поврзани со темата на преговарањето бидејќи во спротивно сте лесна цел на својот соговорник;
8. Постои потреба за менување на правилата. Преговорите се повеќе дискусија отколку расправа. Нема многу место за доминација, но морате да ја браните својата позиција;
9. Бидете отворени, но не и без одбрана;
10. Ставете ги картите на маса. Барем во текот на најважните теми, не служете се со лаги;
11. Трпението е основна карактеристика на добриот преговарач. Имајте трпение, земете доволно време, не брзајте со разговорот ниту со донесување на решенијата;

12. Разбирањето е пресудно. Гледајте на работите од туѓата перспектива и објективно просудувајте;
13. Избегнувајте судури;
14. Внимателно наведете ги несогласувањата со соговорникот;
15. Отстапувањата правете ги прогресивно, тргувајте со отстапките за да ја зголемите нивната вредност;
16. Не дозволувајте совршенството да му биде непријател на доброто. Ретки се случаите да ги постигнете сите цели кои ги сакате, бидете реални, не губете време на она што е неостварливо;
17. Останете на своите цели;
18. Останете професионални. Преговарањето завршете го позитивно.

Кај преговарањето никогаш не правете некои работи ако сакате коректни преговори кои вам и на вашиот соговорник ќе ви донесат долгорочни резултати:

- не реагирајте емотивно,
- не губете го трпението,
- не бидете непријатни, не провоцирајте и не навредувајте,
- никогаш не согласувајте се со нешто што не сакате,
- секогаш имајте го на ум она кое го сметате за минимум договор кој вас ќе ве прави задоволни, а доколку тоа не се случи, секогаш можете да станете и да си заминете.

Совети за преговарање

Побарајте го мислењето на другите

Кога преговарате користете прашања со цел да дознаете кои се потребите и грижите на другите. Можете да пробате:

Што би сакале да добиете од мене?

Што ве загрижува во врска со мојот предлог/ барање?

Кога другото лице ќе ги каже своите потреби и грижи, потврдете дека сте ги чуле добро.

На пример: Значи, велите дека ве грижи тоа што вие може да се изгубите во мешаницата и дека ние ќе заборавиме на вас дали сум во право?

Ако ве разбрав убаво, сакате да бидете сигурни дека...?

Искажете ги вашите потреби

Другата страна треба да знае што точно вам ви треба. Важно е да се искаже не само тоа што ви треба туку зошто ви треба. Честопати несогласувањето може да се случи врз основа на методата за решавање на проблематиката, а не врз основа на севкупната цел.

На пример:

Би сакал ако можам в четврток да одвојам еден час за да одам на лекар. Сакам да се осигурам дека сум здрав и дека ќе можам подобро да контрибуирам кон организацијата.

Подгответе ги опциите однапред

Пред да почнете со преговорите, подгответе неколку опции кои ќе можете да ги предложите ако веќе предложената опција не ви се допаѓа. Претпоставете зошто другото лице може да се спротивстави на вашиот предлог и подгответе се да одговорите со нова алтернатива.

Не расправајте се

Преговарањето се сведува на наоѓање решенија... Карањето се сведува на внесување напор да докажете дека другиот не е во право, со што нема да постигнете никаков прогрес. Не трошете го времето во карање. Ако не се согласувате со нешто, кажете ја вашата причина на грациозен и убедувачки начин. Не трудете се да бидете похрабри од другите.

Земете го предвид тајмингот/моментот за преговарање

Постојат добри и лоши моменти за преговарање. Лошите моменти се оние ситуации кога:

- * . многу лутина и на двете страни
- * . преокупација со нешто друго
- * . постои многу стрес
- * . умор на едната или другата страна

Темпирајте ги преговорите така што ќе ги избегнете овие ситуации. Ако се појават во текот на преговорите следува пауза или период на одмор, или можеби презакажување за подобро време.

Пет основни принципи во вештините за преговарање

- * Бидете цврсти на проблемот, а меки на личноста
- * Фокусирајте се на потребите, не на позициите
- * Истакнете ги заедничките работи
- * Бидете инвентивни во однос на опциите
- * Бидете јасни во согласувањето

Кога имате можност подгответе се однапред. Земете ги предвид вашите потреби и потребите на оној со кој ќе преговарате. Земете ги предвид оние резултати кои ќе ги задоволат потребите и на двете страни. Зададете се кон пристапот победник/ победник, иако тактиките кои другата страна ги применува се нефер. Имајте на знаење дека вашата задача ќе биде да ги доведете преговорите во позитивна насока. За да го сторите тоа можеби ќе треба да направите нешто од следното:

Реформулирајте

Поставете прашање за реформулирање. (на пример „Ако успееме да го решиме овој проблем, кои промени ќе ги забележите? Побарајте потврда дека ве разбрале. („Ве молам кажете ми што мислите дека кажав.“). Побарајте та што го имаат кажано да го повторат во позитивна смисла, а не како реченица која го содржи зборот „јас“. Преформулирајте го нападот на личноста како напад на темата/ проблемот.

Одговорете, не реагирајте

- * Управувајте ги вашите чувства.
- * Оставете некои од набедувањата, нападите и заканите да поминат како такви.
- * Дајте и можност на другата страна да отстапи без да се чувствува омаловажено (на пр. Преку идентификување на променетите околности кои можат да ја оправдаат променетата позиција по однос на прашањето.)

Префокусирајте се на темата

Одржувајте го односот и обидете се да го решите проблемот (на пример „Што ќе биде фер и за двете страни?“ Повторете до каде имате стигнато. Повторете го заедничкиот интерес и согласност кои ги имате постигнато до сега. Фокусирајте се на тоа да бидете партнери во решавање на проблемот, а не противници. Поделете го проблемот во делови. Префрлете се на полесни проблематики кога некаде ќе заглавите. Побарајте размена („Ако вие направите вака, тогаш јас ќе ..“). Разгледајте ги најдобрите и најлошите алтернативи во преговарањето на прифатлива спогодба.

Идентификувајте ги нефер тактиките

Споменете го однесувањето како тактика. Споменете го мотивот за користење на таа тактика. Направете пауза. Сменете ја локацијата, начинот на кој сте седнати, итн. Поделете се во помали групи. Сретнете се посебно. Предложете средбата да престане и да се сретнете подоцна, сите да имаат можност „да се навратат на ситуацијата“.

Одговарање на нефер тактики

Пристапот победник/ победник ги содржи овие компоненти. Користете ги со цел да ги насочите преговорите во позитивна насока, особено кога се користат нефер тактики.

Повторете го тоа што е кажано

Поставете прашање за да го повторите тоа што е веќе кажано.

Проверете дали двете страни се разбираат. („Би сакал да ти кажам што разбрав до сега од тебе/ вас“). Побарајте нешто што е веќе кажано да биде повторно кажано, но на позитивен начин или како реченица која го содржи зборот „јас“. Проверете дали повторно има напад на личноста, а не на проблемот.

Одговорете, не реагирајте

Раководете со вашите чувства

Оставете некои од набедувањата, нападите, заканите и ултиматумите да останат како такви.

Овозможете и на другата страна да отстапи без да се чувствува навредено (пр. Идентификувајте ги промените на состојбата).

Префокусирајте се на проблемот

Одржувајте го добриот однос и обидете се да го решите прашањето.

Повторете до каде имате стигнато. Повторете ги работите за кои се согласувате. Фокусирајте се на тоа да бидете партнери во решавањето на проблемот, а не противници. Поделете го проблемот во повеќе делови. Свртете се на некое полесно прашање кога ќе заглавите. Тргувајте („Ако ти..., тогаш јас...“). Трудете се да постигнете спогодба. Разгледајте ги најдобрите и најлошите алтернативи за постигнување согласност.

Идентификувајте ги нефер тактиките

Именувајте го однесувањето како дел од вашата тактика.

Искажете ги чувствата кои ги имате како резултат на тактиката.

Користете реченици кои го имаат зборот „јас“.

Гласно идентификувајте го мотивот за користење на таквата тактика.

Поставете прашања за принципите и обврските со кои се соочува другата страна.

Променете ја физичката состојба

Направете пауза. Променете ја локацијата, начинот на седење.

Поделете се во помали групи. Сретнете се посебно.

Предложете средбата да престане во моментот и да продолжи подоцна, со цел да им се овозможи на сите „да размислат убаво“.

Одговор кон отпорот на другите

Кога се соочувате со одредена изјава која има потенцијал да креира конфликт, поставувајте отворени прашања за да го реструктурирате отпорот. Истражете ги тешкотиите и потоа пренасочете ја дискусијата да се фокусира кон позитивни можности.

ИСТРАЖЕТЕ – Разјаснете ги деталите Премногу е скапо Премногу/многу/малку/многу малку Го сакам најдоброто	- Во споредба со што? - Во споредба со што? - Што би било најдобро за вас?
Најдете опции Не можете да го правите тоа овде Тој (таа) никогаш нема... Тие секогаш ќе.. Веќе сме го пробале тоа. Ова е единствениот начин за да се направи тоа. Тој/ таа не се нафаќа онолку колку што треба.	- Што ќе се случи ако го направам? - Како можеме да најдеме начини кои ќе го направат тоа? -Дали некогаш можеби не е така? -Кој е резултатот? -Да, тоа е една опција. Што друго можеме да направиме? -----

ПРЕНАСОЧЕТЕ – Движете се кон позитивното Тоа никогаш нема да успее. Јас нема.... Тоа е пропаст. Тоа е катастрофално. Тој (таа) е бескористен-а Тоа не е возможно. Јас не можам. Јас не сакам.	-Што сè е потребно за да успее? -Што ќе те натера да го направиш тоа? -Како може да функционира? -Што ќе го подобри? -Што прави тој/ таа што е прифатливо? -Што треба да се направи за да го овозможиме. -Во моментот не можеш да го видиш начинот како тоа да успее. -Што би сакал?
Вратете се кон вистинските потреби и загрижености	
Тој (таа) е безнадежен случај! Глупчо (и други навреди)! Како можеш да се осмелиш на такво нешто? Треба да го направиме според мојот начин. Неговото/ нејзиното место е во штала	-Тешко е да се види како може да се соработува со него (неа) -Што треба да сториме за да го решиме ова? -Зошто оваа опција е најдобра? -Тој/таа дава посебен осврт на поврзаност со тебе. -Што мислиш, кои се неговите/ нејзините приоритети?

10.3. Вештини за мотивација

Информациите дадени во ова поглавје се со цел да ви помогнат да ги искористите стратегиите за успешно дејствување и мотивација. Исто така, постојат креативни, временски и моментални совети, алатки, техники и препораки – сите презентирани во мали делови – кои гарантираме дека ќе ви помогнат да се подобрите. Разбирајќи ги и применувајќи ги најголем дел од овие вештини и техники за мотивирање, вие како државни службеници, определени да работите во општинските центри за услуги, ќе успеете полесно да излезете на крај со работните задачи и со условите во кои работите.

Веруваме дека моќта и влијанието кои денешниот менаџер или, пак, супервизор ги имаат на располагање за мотивирање на вработените ви се делумно познати. Со правиот комплет на техники, како оние кои се прикажани во прирачникот, ќе можете одново да го разбудите и осветите духот во вашата организација. И не само тоа, туку можете да ги инспирирате сите оние околу вас со тоа што ќе креирате околина во која вработените ќе навлезат во нивната сопствена мотивациска енергија и ќе се потрудат најдобро да ја изработат својата работа.

Поглавјево, исто така, не ви кажува што треба да направат луѓето кои работат со вас, тоа кажува дека со промена на пристапот кој го имате ќе можете да ги инспирирате луѓето да реагираат со позитивно и попродуктивно однесување на работното место

Овој дел ќе ви помогне да ги добиете основите за препознавање на тоа што ги мотивира луѓето и да разберете како мотивациите на луѓето се разликуваат во зависност од нивните тековни потреби.

Што ги мотивира луѓето?

Мотивацијата може да биде доста деликатна. Не секој е мотивиран од истата работа, а она што мотивира некого еден ден, не значи дека ќе го мотивира и наредниот ден.

- Никогаш не заборавajte да сметате постојано и на вашиот претходен успех: Еден вид мотивација која се повторува повеќепати станува очекувано однесување и го губи мотивацискиот квалитет.

Што е мотивација?

- Причина или стимуланс за одредено дејствије. Мотивацијата може да биде различна – вербална, физичка, психолошка – и да влијае на некого да направи одредено нешто.
- Вистината е дека лицата се мотивирани од различни работи и тоа што не мотивира се менува во текот на животот. Користење на комбинација од овие теории може да ви биде најдобриот избор за мотивирање на луѓето во секојдневието.

Секој човек е различен

- Ако сакате да мотивирате одредена личност, првиот совет што можеме да ви го дадеме е дека треба да одвоите малку време за да дознаете повеќе за него или неа.
- Забележете што ја прави таа личност да биде радосна, возбудена, да се досадува, или налутена.
- Исто така, добар трик е да се користете со личности и со групи и да ги прашате она што вие сакате.

- Ништо не ве запира да седнете со вашите колеги или вработени и да ги прашате што е тоа што може да ги направи среќни и весели.

Совет

Ако сте загрижени дека луѓето нема искрено да одговорат на вашите прашања во врска со нивната работа или, пак, нивото на задоволство, направете ја анкетата анонимна. Ако вработените знаат дека не можете да идентификувате кои коментари се од кои вработени, тие полесно ќе можат да ви одговорат искрено на прашањата како што е „Што не ви се допаѓа во врска со вашата работа?“

Одговорите на луѓето на овие прашања ќе бидат различни. Еден вработен може да доаѓа на работа поради платата, друг поради пријателството со колегите, и трет заради предизвикот од тешки проекти. Една личност ќе ужива во промени, додека друга ќе се чувствува загрозувано од каква било промена.

Мотивирање на луѓе во групи

Во размислувањето за мотивацијата од менаџерска перспектива многу е важно да се земе предвид следното: Не можеме да ги мотивираме луѓето, можеме само да влијаеме на тоа што тие се мотивирани да го направат.

Дали фактот што секоја личност се чувствува мотивирано од различни работи значи дека не можете да мотивирате цела група вработени одеднаш? Воопшто не. Не пости грешка во идентификување на мотивацијата на која повеќето од вработените во организацијата ќе реагираат на одредена мотивација.

Клучниот фактор за мотивирање група луѓе е да се менуваат начините на мотивација кои ги користите. Тој дополнителен слободен ден за време на празниците можеби нема да му значи многу на самотот кој не треба да се види со семејството и кој живее за да дојде на работа, но сигурно ќе му значи на семеен човек – многу!

- Осигурајте се дека наредната награда за вработените која ќе ја понудите ќе биде нешто што тие ќе го вреднуваат, како што е награда за работник на месецот која ќе го препознае трудот на вработениот.

Забелешка

Избегнувајте да го користите истиот мотиватор цело време. Ако секој месец кога вашите вработени ќе ја изработат работата ги почестите со нешто, тој ден и таквата пракса ќе им стане рутина, а не мотивација.

Мотивација кон себеси и другите

Една од главните грешки кои ги прават раководителите е да се претпостави дека работата која го мотивира еден вработен може да функционира и за другите вработени. Тоа е само човечката природа. Ако сте мотивирани од работи кои ја зголемуваат вашата самодоверба, вие не можете да замислите некој кој нема потреба од ветување за поголема плата или промоција за да продолжи да работи. Можеби ќе треба само малку да погледнете со нивни очи за да ја разберете нивната перспектива.

Најчести мотиватори

Различни работи стимулираат различни луѓе да ја вршат својата работа добро:

- Пари
- Почит
- Предизвик
- Структура
- Привлечна работна атмосфера
- Воздигнување
- Чувство да се биде дел од некој тим
- Можност за учење
- Промоција
- Пријателство
- Препознатливост
- Награда
- Самостојност
- Бонуси
- Креативна атмосфера
- Верба на шефот

Совет

За навистина да разбереме како мотивациите се менуваат, размислете само за тоа што ве мотивира да се појавите на работа секој ден. Дали тоа што ве мотивирало да се појавите денеска е различно од тоа што ве мотивирало пред една година? Пред пет години? Пред десет години?

Работна средина

Земете предвид дека правењето на работното место поатрактивно може да ги мотивира вработените да бидат поуспешни во работата.

Ергономија

Во последно време, честопати се зборува за ергономијата. Едноставно кажано, ергономијата е наука за тоа како работните услови влијаат врз нашите тела. Ергономијата во фабриките се поврзува не само со удобноста на работникот туку, исто така, и со безбедноста на работникот. Како дополнување на работењето со компјутери кои се секојдневна активност за повеќето работници, ергономијата има голема улога во размислувањето на менаџерите.

- Обезбедувањето на работна средина која е удобна и нуди безбедни услови за работа ја зголемува продуктивноста и го намалува отсуството на работници како и тужбите/реакциите од вработените.

- Соодветната работна средина ќе им укаже на вработените дека менаџерите се грижат за нивното здравје и безбедност, а со тоа се зголемува и нивниот морал.

Совет

Еве нешто што ќе им помогне на вашите вработени без да ве чини ни еден денар повеќе:

- Препорачајте им да си создадат навика да се прошетаат низ канцелариите во текот на денот.
- Станувањето од столчињата, мрдањето на очите од компјутерот и подместувањето на висината на столицата од време на време ќе им помогне да си го размрдаат телото и да не се здрвуваат.

СОВЕТИ ЗА ЕФИКАСНО СЕБЕМОТИВИРАЊЕ И МОТИВИРАЊЕ НА ДРУГИТЕ

Пет стратегии за мотивација

Овде се дадени пет совети за мотивација за да се освежите, инспирирате и да си помогнете да се покренете и да се вратите на работата. Тие можеби изгледаат многу едноставни или очигледни, но најчесто најлесното решение најмногу помага.

1. Излезете надвор!

Земете пауза. Отидете на прошетка околу зградата или земете тетратка или одете во некоја кафетерија или седнете на клупа во парк. Погледнете ја среќата и убавината околу вас: децата си играат, сонцето сјае или слушајте го ритмот на дождот кој паѓа. Инспирирајте се и уживајте во паузата без да се чувствувате виновни. Верувајте дека кога ќе се вратите на работната маса ќе бидете ментално подготвени да се вратите назад на работата.

2. Читајте

Учењето претставува клучен елемент за мотивација, без разлика дали си поставувате цел за дента или некоја голема цел која ќе влијае на вашиот цел живот. Претплатете се на списанија од индустријата за да се информирате што се случува во вашата област. Прочитајте натпис од весник или списание. Зачувајте натписи во кои има идеи и инспирација за вашата работа и чувајте ги во папка. На тој начин можете да им се навратите кога барате идеи за нов проект.

Можете исто така да научите од успехот на другите. Дали има некој на кој особено му се воодушевувате? Побарајте натписи и книги за нив. Прашајте се зошто ви се допаѓаат, и зошто тие се поефективни од другите во нивната област. Учете од нивниот успех и интегрирајте го тоа во вашата стратегија.

3. Напишете план

Оставете 30 минути на крајот на секој ден за да направите преглед што сте оствариле и за да направите план за следниот ден. Тоа е исто така ваша можност да ги запишете целите за тој ден, месец или година. Поставете крајни рокови за секоја цел и придржувајте се кон нив. Запишете ги на место каде постојано ќе се потсетувате на нив: на скринсејверот на вашиот компјутер или на таблата која е поставена пред

вашата работна маса. Кога ќе ги запишете вашите цели направете тие да бидат остварливи, а не само моментални идеи кои ги имате во својата глава.

4. Јавете се на пријател

Да, тоа е основната поддршка во Кој сака да биде милионер, но тоа е и основната поддршка и за вас. Најдобро е да му се јавите на колега кој го разбира вашиот бизнис. Тоа може да значи и да му влезете во трага на некој ваш стар пријател од работа. Всушност, вие се поврзувате во мрежи без да бидете свесни за тоа. Одете на настани кои се однесуваат на индустријата во која работите, појавете се таму. Споделете ја вашата возбуда за целта која сакате да ја постигнете со другите; така вашата цел ќе стане поостварлива. Потоа можете заедно тоа да го прославите со пијалок или оброк, откако ќе успеете да ја остварите целта.

5. Наградете се себеси

Поставете си награда кога ќе остварите некоја цел. Тие награди треба да одговараат на задачата. Некоја цел остварена во текот на денот може да биде наградена со посета на локалното кафуле, а некоја голема цел која е остварена може да биде наградена со одмор. Ако вашиот проблем за одредена задача се одолговлекува, гледањето дека нешто ве чека, и моментот кога ќе го завршите тоа ќе биде сè што ви е потребно за да се придвижите нанапред во работата.

Се надеваме дека овие пет чекори ќе ви помогнат да се вратите на вистинскиот пат и ќе ви помогнат да се мотивирате и да се чувствувате сигурно и инспирирано. Но на крајот на денот, не заборавајте да ја погледнете големата слика. Дали го сакате тоа што го правите? Дали тоа е само еден лош ден или недостигот на мотивација влијае на другите аспекти од вашиот живот? Ако проблемот не е толку лесно да го решите, може ќе треба да се анализирате себеси, вашиот бизнис и зошто го правите тоа.

Зголемете ја мотивацијата

Усвојте ги овие клучни работи и ќе ја зголемите мотивацијата со малку напорна работа.

1. Последници – Никогаш не служете се со закани. Тоа ќе ги сврти луѓето да бидат против вас. Но, направете ги луѓето да бидат свесни за негативните последици ако не се добијат резултати, (за секој кој е вклучен), тоа може да има големо влијание. Ова е исто така важно за вашата самомотивираност. Ако не направите нешто да се организирате, дали ќе можете некогаш да го направите тоа што сакате?
2. Задоволство – Ова е стариот морков на техниката за загризување. Обезбедете награди кои пружаат задоволство, а тоа ќе ги направи луѓето да бидат енергични и продуктивни.
3. Иницијативи за остварување – Привлечете ги луѓето со нивните себични потреби. Дадете им можност да заработат повеќе за себе, а притоа ќе заработите и вие повеќе за себе.
4. Детални инструкции – ако сакате да постигнете конкретен резултат, дадете конкретни инструкции. Луѓето работат подобро кога знаат точно што се очекува од нив.
5. Краткорочни и долгорочни цели – Служете се со долгорочни и краткорочни цели за тие да ве предводат во процесот на акција и да креирате целосна филозофија.
6. Љубезност – Придобијте ги луѓето на ваша страна и тие ќе сакаат да ви помогнат. Ако ги налутите тие ќе направат сè што можат за да ви наштетат.

7. Крајни рокови – Многу луѓе се најпродуктивни пред самото истекување на крајниот рок. Тие исто така имаат проблем да се фокусираат сè додека крајниот рок буквално не почне да им виси на глава. Употребете го ова во своја полза со тоа што ќе поставите серија мини крајни рокови за да дојдете до крајниот резултат.
8. Тимски дух – Создадете атмосфера на пријателство. Луѓето работат поефективно кога се чувствуваат како дел од тим — тие не сакаат да ги разочараат другите.
10. Оддадете признание за остварувањата – Истакнете ги остварувањата за да оддадете признание поединечно, но исто така оддадете признание и пред групата. Луѓето сакаат да видат дека нивната работа не се игнорира.
11. Лично вложување – Размислете за личното вложување на останатите. Што им е потребно? Ако го разберете тоа, ќе бидете во можност да ги одржите луѓето да бидат среќни и продуктивни.
12. Концентрирајте се на резултатот – Никој не сака да работи со некој кој му стои над глава. Концентрирајте се на резултатот — бидете јасни што сакате и бидете флексибилни со луѓето за да го сработат тоа сами.
13. Доверба и почит – Покажете им доверба и почит на луѓето кои ги заслужуваат, и тие ќе бидат понаклонети да одговорат на вашите барања.
14. Создадете предизвик – Луѓето се среќни кога тие напредуваат кон целта. Дадете им можност да се соочат со нови и тешки проблеми, и тие ќе имаат поголем ентузијазам.
15. Дадете им можност на луѓето да бидат креативни – Не очекувајте дека сите ќе прават како што сакате вие. Дозволете им на луѓето да бидат креативни, така се создава атмосфера на оптимизам и тоа може да донесе нови одлични идеи.
16. Конструктивна критика – Честопати луѓето не сфаќаат што прават погрешно. Кажете им го тоа. Повеќето луѓе сакаат да се подобрат, и ќе вложат напор откако ќе знаат како да го направат тоа.
17. Барајте подобрување – Не ги оставајте луѓето да стагнираат. Секојпат кога некој напредува, подигнете ја скалата повисоко (особено за себе).
18. Направете да биде забавно – Работата е најзабавна кога воопшто не изгледа како работа. Дозволете им на луѓето да се забавуваат, а позитивната атмосфера ќе даде подобри резултати.
19. Создадете можности – Дадете им можност на луѓето да напредуваат. Кажете им дека напорната работа се исплати.
20. Комуникација – Одржете ги каналите за комуникација отворени. Ако сте свесни за потенцијалните проблеми, можете да ги разрешите пред да се појават сериозни спорови.
21. Направете да биде стимулирачко – Направете добра комбинација. Не барајте од луѓето да ги прават истите досадни работи постојано. Стимулирачка атмосфера создава ентузијазам и можност за размислување во рамките на “големата слика”.

Десет совети за менаџерите како да ги мотивираат вработените

Вие како менаџер или супервизор, имате неизмерно влијание на мотивираноста на вработените. Вие како менаџер, супервизор или лидер го пренесувате вашето мислење за тоа колку се вредни луѓето што сте ги ангажирале преку зборовите што ги кажувате, говорот на вашето тело и изразот на вашето лице.

Чувството дека супервизорот на работното место ја вреднува работата претставува клуч за големата мотивираност и моралот на вработените. Чувството дека работата се вреднува за повеќето луѓе значи и сакање на работата, конкурентна плата, можности за обука и напредување, и чувство за "запознаеност" со најновите вести.

Градењето на голема мотивираност и морал кај вработените не е само предизвик туку е особено едноставно. За да создадете голема мотивираност и висок морал кај вработените потребно е секој ден да посветувате внимание на значајни аспекти за тоа како влијае на живеењето на работното место.

1. Мотивираноста на вработените за денот се одредува со вашето пристигнување на работното место

Замислете си ги господин Стрес и Раздразлив. Тој пристигнува на работа со намуртено лице. Говорот на неговото тело покажува "преработеност" и незадоволство. Тој се движи бавно, и лошо се однесува со првиот кој ќе му пријде. Потребни се само неколку минути за да се прошири муабетот низ целото работно место. Држете се настрана од господин Стрес и Раздразлив, ако знаете што е добро за вас тоа утро.

Самото ваше пристигнување на работното место и првите моменти кои ќе ги поминете со вработените секој ден имаат неизмерно влијание на позитивната мотивираност и моралот на вработените. Почнете го денот како што треба. Смејте се. Чекорете исправено и уверливо. Прошетајте се на работното место и поздравете ги луѓето. Споделете ги со нив вашите цели и очекувања за тој ден. Кажете им на вработените дека денеска денот ќе биде одличен. Сè започнува од вас. Така ќе им го направите денот подобар.

2. Употребувајте едноставни, моќни зборови за мотивираноста на вработените

Испратете ја вистинската порака. Употребувајте едноставни, моќни, мотивациски зборови за да покажете дека ги вреднувате луѓето. Употребувајте "ве молам" и "благодарам" и "твојата работа е одлична." Колку често посветувате време за да ги употребите овие едноставни, моќни зборови во интеракцијата со вашите вработени, а кои им се допаѓаат на другите? Така ќе им го направите денот подобар.

3. За мотивираност на вработените, бидете сигурни дека луѓето знаат што очекувате од нив

Поставувањето на јасни очекувања честопати е првиот пропуст на супервизорот. Супервизорите мислат дека тие јасно ги поставиле целите за работа, потребните податоци, крајни рокови за извештаите и барањата, но вработените добиле поинаква порака.

Или, барањата се промениле на средина на денот, на средина на работењето или на проектот. Иако новите очекувања се соопштуваат- вообичаено не така добро – причината за промената или контекстот ретко се дискутираат. Тоа може да предизвика вработените да помислат дека лидерите на компанијата не знаат што тие работат. Тоа е едвај чувство на доверба, градење на морал.

Ова се лоши вести за мотивираноста и моралот на вработениот. Осигурајте се дека сте добиле повратни информации од вработениот, за да знаете дали тој разбрал што е потребно да се направи. Споделете ги со нив целите и причините за таа задача или проект. Во средина во која се врши производство, не ставајте акцент само на бројноста ако сакате брзо да биде направен крајниот производ. Ако морате да направите промена

на средина на дадената задача или проект, кажете им на вработените зошто е потребна промената; кажете им сè што знаете. Така ќе им го направите денот подобар.

4. Редовно давајте повратни информации (фидбек) за да ги мотивирате вработените

Луѓето сакаат да знаат како ја вршат работата. На вашите вработени им се потребни истите информации. Тие сакаат да знаат кога го завршиле проектот добро, и кога вие сте разочарани од постигнатите резултати. На нив им се потребни овие информации колку што е можно поскоро по настанот.

Тие треба да работат со вас, за да се осигураат дека ќе дадат позитивен резултат следниот пат. Направете дневен или неделен распоред, и осигурајте се дека давате фидбек. Ќе бидете изненадени колку ефективна може да биде оваа алатка за градење на мотивираноста и моралот кај вработените. Така ќе им го направите денот подобар.

5. На луѓето им се потребни позитивни и не толку позитивни последици

Заедно со редовниот фидбек, вработените треба да се наградуваат и да им се даде признание за нивниот позитивен придонес. За вработените потребен е правичен, доследно спроведуван прогресивен дисциплински систем, кога тие не успеваат да ја извршат работата на ефективен начин. Мотивираноста и моралот на вработените кои даваат најдобар придонес е изложен на ризик. Ништо не може побрзо да ја повреди позитивната мотивираност и морал од нерешените проблеми, или проблеми кои се решаваат недоследно.

А што со дискрецијата на супервизорот, најверојатно помислувате и на тоа. Дискреција на супервизорот, но само ако тоа е доследно. Луѓето треба да знаат што можат да очекуваат од вас. Во односите со вработените, една изрека вели: "Измами ме еднаш, засрами се ти. Измами ме двапати, срам да ми е мене." Вие можете да им го направите денот да им биде подобар.

6. Тоа не е магија. Тоа е дисциплина.

Супервизорите честопати прашуваат, "Како да ги мотивирам моите вработени?" Тоа е едно од најчестите прашања кои ми ги поставуваат. Погрешно прашање. Место тоа треба да се праша, "Како да направам работна средина во која поединци вработени одбираат да бидат мотивирани за работните цели и активности?"

Правиот одговор е дека, генерално, вие знаете што треба да се направи; вие знаете што ве мотивира вас. Вие едноставно не се придржувате на доследен и на дисциплиниран начин за она што го знаете за мотивираноста на вработените.

7. Продолжете да учите и да испробувате нови идеи за мотивираноста на вработените

Употребувајте го секој пристап кој го имате до едукација и обука. Може имате интерен обучувач или може да побарате часови од некој надворешен консултант, компанија за обука, или колеџ или универзитет. Ако вашата компанија нуди план за поддршка во образованието, искористете сè што имате на располагање.

Ако тоа го немате на располагање, почнете да зборувате со професионалци за човечки ресурси за да создадете такви можности. Можноста за постојано учење е она што ќе продолжи да ве движи во вашата кариера и низ сите промени кои јас очекувам дека ќе ги видиме во текот на следната декада.

Минимално, ќе сакате барем да ги научите улогите и одговорностите на супервизорите и менаџерите и како да:

- Давате фидбек (повратни информации),
- Давате пофалби и признанија,
- Обезбедувате соодветна прогресивна дисциплина,
- Давате инструкции,
- Интервјуирате и ангажирате искусен кадар,
- Делегирате задачи и проекти,
- Слушате активно и темелно,
- Водите евиденција, пишувате писма, водите забелешки, и евалуација на остварувањата,
- Правите презентации,
- Раководете со времето,
- Планирате и спроведувате проекти,
- Разрешувате проблеми и преземате едноподруго активности за непрекинато подобрување,
- Носите одлуки,
- Раководите со состаноци, и
- Градите моќни тимови и поединци во тимска работна атмосфера.

Може ќе се прашате каква врска има тоа со мотивираност на вработените? Секаква. Колку полагодно и уверено се чувствувате за овие компетентности за работата, ќе имате повеќе време, енергија и способност да посветите време на вработените и да создадете мотивирачка работна средина.

8. Одделете време за да ги мотивирате вработените

Секој ден поминете одредено време со вработениот кој го надгледувате. Менаџерите можат да целат кон посветување на еден час во текот на седмицата за лицата за кои се одговорни. Повеќе студии укажуваат дека клучниот фактор за мотивирање на вработениот за работа е да се помине одредено време за позитивна интеракција со супервизорот. Закажете состаноци за развој на остварувањата секои три месеци на календарот кој е поставен на видно место, за луѓето да можат да видат кога можат да очекуваат дека ќе поминат квалитетно време со вас и кога ќе им посветите внимание.

9. Концентрирајте се на развојот на вработените за да ги мотивирате

Повеќето луѓе сакаат да учат и да ги подобруваат своите вештини на работното место. Независно од тоа која е нивната причина: унапредување, различна работа, нова позиција или лидерска улога, сепак, вработените ќе ја ценат вашата помош. Разговарајте за промените кои тие сакаат да ги направат на нивното работно место за подобро да ги услужат клиентите.

Охрабрете експериментирање и преземање на разумен ризик за развој на вештините на вработените. Запознајте ги вработените лично. Прашајте ги што ги мотивира. Прашајте ги кои цели ги имаат за нивната кариера и што сакаат да постигнат. Направете план за

развој на остварувањата со секое лице, и осигурајте се дека ќе им помогнете во спроведувањето на тој план. Состанокот за развој на остварувањата, кој се одржува секои три месеци претставува можност да ги формализирате тие планови со вработените. Така можете да им помогнете во развојот на нивната кариера.

10. Споделете ги целите и контекстот: Комуницирајте за да ги мовирате вработените

Луѓето од вас очекуваат да ги знаете целите и со нив да ја споделите насоката во која се движи вашата работна група. Колку повеќе им кажете на што се однесува настанот, толку подобро.

Бидете подготвени однапред ако посетители или клиенти дојдат да ве посетат на вашето работно место. Држете редовни состаноци за да споделите со нив информации, за да добиете идеи за подобрување, и да се обучите за нови политики. Држете фокус групи за да добиете придонес од нивна страна пред да имплементирате политики кои влијаат на вработените. Промовирајте решавање на проблемите и тимови за подобрување на процесите.

Пред сè, за ефективно да предводите работна група, одделение или единица мора да преземете одговорност за вашите активности, за активностите на луѓето кои ги предводите, и остварувањето на вашите цели.

10.4. Вештини за меѓусекторска комуникација

Внатрешната комуникација, во рамки на одделенијата или секторите во општината, е од клучно значење за зголемување на ефикасноста на работењето на локалната администрација. И доколку оваа комуникација до сега беше значаен индикатор на ефикасното работење на општинската администрација, со воведувањето на општинскиот центар за услуги истата станува од суштествено работење во синхронизирање на напорите на севкупниот општински апарат во процесот на испорака на услугите кон граѓаните. Самата природа на општинскиот центар за услуги го налага тоа. Тој сега станува медиум кој ја олеснува комуникацијата на граѓаните со општината и преку него се доставуваат барањата на граѓаните до одделенијата/секторите и од нив, преку центарот се испорачуваат услугите до граѓаните. За да можат вработените успешно да излезат на крај со оваа одговорност, потребни се дополнителни знаења за комуницирање со граѓаните во пишана форма, како и способности за ефикасно управување со времето и умешност во водењето и реализирањето на состаноци со различни групи на клиенти и вработени во општинската администрација.

Ова поглавје ќе ви помогне да ги зајакнете тие вештини и да можете да воспоставите одредени стандарди во организирањето и управувањето со информациите.

ВОДИЧ ЗА ВНАТРЕШНА КОМУНИКАЦИЈА

Клучни принципи за ефикасна внатрешна комуникација во организацијата

Општината ќе остане вкочанета ако раководството не ги разбира и целосно не ги поддржува премисите дека општините мораат да имаат висок степен на комуникација. Премногу често раководството учи за потребата за комуникација откако ќе треба да одговори на нејзиниот недостиг.

Ефективната внатрешна комуникација почнува со ефективни способности – вештини во комуникациите, вклучително и основни вештини во слушање, зборување, поставување прашања и споделување на повратните информации. Можеби најважниот резултат од овие вештини е споделувањето дека вие го вреднувате и цените она што ќе го слушнете од другите и она што тие ќе го слушнат од вас.

Добри вештини за менаџирање на состаноци, исто така, имаат многу влијание во обезбедувањето на ефикасна комуникација.

Клучната состојка во изработка на ефективна комуникација во која било организација е секој да преземе одговорност за тоа дека треба да каже кога не ја разбира комуникацијата или да сугерира кога и како некој може подобро и поефикасно да комуницира.

Основни структури/полиси за поддршка на ефективна внатрешна комуникација

Оваа комуникација може да се смета како комуникација надолу и нагоре

Комуникација надолу:

Обезбедете секој вработен да добие копија од стратешкиот план, кој ја вклучува мисијата на организацијата, визијата, изјава на вредностите, стратешките цели и стратегиите за тоа како овие цели ќе бидат достигнати.

Обезбедете секој вработен да добие прирачник за вработените кој ги содржи сите ажурирани информации за персоналот.

Изработете основен сет на процедури за тоа како се извршуваат рутинските задачи и вклучете ги во стандарден оперативен прирачник.

Обезбедете секој вработен да има копија од својот опис на работа и организациска карта.

Редовно одржувајте состаноци на менаџмент (барем на секои две недели) дури и ако нема нешто за што мора тогаш да биде известно. Ако држите состаноци само кога мислите дека има што да биде известно, тогаш ќе постои комуникација само кога вие имате што да кажете, а така комуникацијата ќе стане еднонасочна и организацијата ќе трпи. Имајте состаноци во секој случај, ако ништо друго, барем да го потврдите сознанието дека работите се како што треба и дека нема итни проблеми.

Одржувајте состаноци со сите вработени секој месец за да известите како работи организацијата, главните достигнувања, грижи, известувања до вработените и сл.

Лидерите и менаџерите треба да имаат контакти лице в лице со своите вработени барем еднаш неделно. Дури и ако организацијата е со преку 20 вработени, менаџментот треба одвреме навреме да прошета.

Редовно одржувајте состаноци за да ги прославите главните остварувања и постигнувања. Ова им помага на вработените да чувствуваат што е важно, им дава чувство на насока и исполнување, но им дава и на знаење дека раководството добро си ја врши работата.

Обезбедете сите вработени да добијат прегледи на годишните остварувања, вклучително и целите што биле поставени за таа година, ажуриран опис на работните задачи, потреби за промени и планови да се помогне на вработениот да ги оствари очекуваните

подобрувањата. Ако општината има доволно ресурси (реална загриженост), изработете план за кариера со вработениот, исто така.

Комуникација нагоре:

Обезбедете сите вработени да даваат редовен извештај за состојбите до нивните надредени-раководители. Вклучете дел за тоа што го правеле минатата недела, тоа што ќе го прават наредната недела, како и која било друга работа/прашање.

Обезбедете сите раководители барем еднаш месечно да се сретнат еден на еден со вработените, да дискутираат како оди, да ги слушнат грижите и од вработениот, итн. Дури и ако состанокот е муабетење, тој ги култивира важните релации меѓу раководителот/супервизорот и вработениот.

Употребете менаџмент и состанок на вработените со цел да го помогнете процесот на давање повратни информации/фидбек (feedback). Прашајте како оди. Направете пристап на тркалезна маса за да слушнете мислење од секое лице.

Дејствувајте на повратната информација од другите. Запишете. Вратете се на тоа, ако ништо друго за да кажете дека не можете да сторите ништо со изнесениот проблем, решение и сл.

Почитувајте ја "виновата лоза." Тоа е најверојатно една од најмоќните и најсигурни форми на комуникација. Главните "движења" во организацијата обично прво се појавуваат кога вработените се чувствуваат сигурни да ги кажат и споделат нивните чувства или мислења со колегите.

Комуникацијата на надредениот – супервизорот и вработениот

Надредениот секогаш се смета дека ја дизајнира работата, вработува некого за да го пополни работното место, да го обучи и да му делегира обврски, го води преку прегледот на перформансите/активностите/работните процедури, му помага да ја развие кариерата, ги забележува прашањата за извршувањето на работите и го отпушта ако е потребно. Очигледно, во општините со помал број вработени не ќе можат да обрнат внимание на сите активности од таков вид.

Како и да е, постојат неколку вообичаени активности кои обезбедуваат цврста основа за ефективен надзор. Овие активности обезбедуваат сите да работат заедно, но и подеднакво важно е да обезбедат атмосфера во која вработените ќе чувствуваат дека работат заедно кон остварување на заедничката цел.

Иронично, овие основи се обично првите активности кои сопираат кога организацијата е во криза. Како последица на тоа, еден специјалист за организационен развој кога ја дијагностицира организацијата честопати бара да види дали овие основни работи ги има или се на пат да се реализираат. Следните активности треба да бидат направени од супервизорот/раководителот на новиот работодавач.

1. Сите вработени нека достават неделен пиshan извештај за статусот на работите до нивните надредени –раководители.

Вклучете кои задачи биле направени изминатата недела, кои се планирани за наредната, какви било прашања кои чекаат и датум на извештајот. Овие извештаи можеби се чинат досадни и мачни задачи, но тие се бесценети во обезбедувањето вработениот и

раководителот да имаат заедничко разбирање за тоа што се случува. На тој начин извештајот станува многу корисен во планирањето.

2. Одржувајте месечни состаноци со сите вработени заедно

Прегледајте ги целосните услови на организацијата и прегледајте ги неодамнешните успеси. Размислете за одржување "внатрешна" обука каде вработените наизменично ги објаснуваат своите улоги на другите вработени. За поголема јасност, фокусирање и морал, употребувајте агенди и обезбедете записник за повторно навраќање. Размислете да донесете и клиент кој ќе ја каже својата приказна како организираноста им помогнала. Овие состаноци прават многу за градење тимска работа меѓу вработените.

3. Неделно или на две недели држете состаноци со сите вработени заедно ако општината/организацијата е мала (под 10 луѓе) или, пак, со сите менаџери заедно.

Имајте вакви состаноци дури и ако нема некој конкретен проблем за решавање, само направете ги пократки. (Ако се одржуваат состаноци само кога има проблем тоа би култивирало кризно-ориентирана средина каде менаџерите ќе веруваат дека нивната работа е единствено да ги решаваат проблемите). Употребете ги овие состаноци за секое лице на кратко да даде преглед што ќе работи таа недела. Фасилитирајте ги овие состаноци за да ја поддржите размената на идеи и прашања. Повторно, за поголема јасност, фокусирање и морал, користете агенди и записник. Нека секој си го донесе својот календар за да се осигура дека договарањето на наредните состаноци одговара на календарот на сите.

4. Раководителите да се сретнат со нивните директни извршители еден-на-еден секој месец

Ова ултимативно продуцира поголема ефективност на менаџментот и супервизија. Преглед на целосниот статус на работните активности, да се слушне како одат работите и кај раководителите и вработените, размена на повратни информации за тековните програми и услуги, како и дискусија за планирање на кариерата итн. Сметајте ги овие како внатрешни состаноци, меѓу поформалните прегледи секоја година.

Најчести причини за проблеми во внатрешните комуникации

Ако јас знам, тогаш сите мора да знаат.

Можеби највообичаениот заеднички комуникациски проблем е претпоставката на раководителот дека штом тие се свесни за некое парче информација, тогаш и сите останати, исто така, се свесни. Обично вработените не се свесни, освен ако менаџментот намерно не направи обид внимателно да ја пренесе информацијата.

Им кажав на сите, или на некои луѓе, или ...?

Уште еден чест проблем е тоа што раководителите не секогаш навистина ја вреднуваат комуникацијата или препоставуваат дека таа штотуку се случила. Така, тие не се свесни за тоа што и на кого кажале, дури и кога имале намера сите да ја добијат информацијата.

Дали го слушна тоа што јас мислев да го слушнеш?

Со денешната зголемена разновидна работна сила лесно е да се верува дека со некого сте ја споделиле информацијата, но не сте свесни дека поинаку ве интерпретирале од

тоа што вие имавте намера. За жал, вие нема да бидете свесен-а за овој проблем сè додека не се појави поголем проблем или прашање од оваа конфузија.

Нашите проблеми се премногу големи за да се слушаме едни со други!

Обично, кога персоналот е изморен или под стрес полесно е да се прави она што е итно отколку она што е важно. Така, луѓето погрешно ги разбираат поентите на другите, односно нивните намери. Овој проблем обично, исто така, се открива премногу доцна.

Па, што има да се зборува?

На крај, проблемите во комуникацијата можат да се појават кога неискусниот менаџмент ја интерпретира својата работа како решавање проблеми и ако нема никакви проблеми/кризи, тогаш нема ништо што треба да биде искомунуцирано.

Постојат податоци и постојат информации.

Како што расте организацијата, менаџментот има тенденција да се фокусира на работите за ефикасност. Тие честопати создаваат систем кој произведува значителна количина податоци - сурови информации кои не се чинат многу важни.

Ако ми треба твоето мислење, ќе ти кажам.

На крај, проблемите во комуникацијата можат да се појават кога менаџментот едноставно не ја гледа воопшто вредноста во комуницирањето со своите подредени, верувајќи дека подредените треба да молчат и да си ја вршат својата работа.

ОПШТИ НАЧИНИ НА ВНАТРЕШНА КОМУНИКАЦИЈА

Пишани документи

E-mail

Телефонски

Состаноци

Писмена комуникација - Процесот на пишување

Како излегувате на крај со пишувањето на работа? Дали чекате до последниот момент кога морате брзо да работите и да се плашите/вознемирувате бидејќи ви се приближува рокот? Дали се обидувате да го комплетираате целиот документ – дефинирање на пораката, анализа на публиката, одлучување кој ќе биде пристапот, да се грижите за граматиката и правописот, да ги организирате информациите и прецизно да ги одберете зборовите – се во еден чекор? Ако одговорот е да, треба да знаете дека постои полесен, побрз и поефикасен начин да ги завршите вашите задачи кои се поврзани со пишување. Процесот на пишување треба да биде поделен во компоненти со кои лесно можете да работите: подготовка за пишување и составување на вашата порака.

Подготовки за пишување

препознајте ја користа од подготовката за пишување која содржи планирање, генерирање на идеи и организирање на информациите.

идентификувајте примери од елементите кои треба да бидат земени предвид кога работите на некој деловен документ

утврдете дали деловниот администратор ги има земено предвид сите потребни елементи во некој хипотетички документ

спојте ги методите и идеите со конкретни примери.

идентификувајте ги трите главни организациски елементи на кој било деловен документ.

утврдете дали трите главни организациски елементи во хипотетичкиот деловен документ ги содржат сите потребни карактеристики.

Создавање на вашиот документ

препознајте ја важноста на нацрт документите, нивните преправки и подобрувања.

идентификувајте примери на активности кои се дел од нацрт фазата.

изберете примери на прашања кои ќе ги користите во фазата на промени при компонирањето на документи.

идентификувајте примери за активности на поправки и лектура.

утврдете дали активностите за поправки и лектура успешно се завршени на хипотетичкиот деловен документ.

План за пишување

Ако едноставно ги забележите на хартија првите работи што ќе дојдат во вашата глава, постои ризик вашиот документ да биде неорганизиран и тежок за читање. За да пишувате ефикасно, мора да планирате.

Постојат три елементи кои треба да се земат предвид кога се планира еден документ:

Публика – кој ќе го чита документот? Дали ќе има еден читател или група читатели? Што знаете за читателот или читателите?

Цел – која е целта на документот? Што се надевате дека документот ќе постигне? Зошто е напишан?

Порака – која е пораката на документот? Во една до три реченици, која клучна информација овој документ мора да ја пренесе?

Кога веќе знаете на кого му пишувате, зошто пишувате, и основната информација што треба да ја пренесете, вие сте многу подобро подготвени да пишувате ефикасно.

Публика

Постојат неколку прашања кои треба да си ги поставите во врска со вашите читатели пред да одлучите како да ја скроите својата порака за нив. Тие прашања ги вклучуваат:

Што им е веќе познато на читателите за таа тема?

Што треба читателите да знаат за темата?

Дали читателите ќе бидат заинтересирани за темата?

Дали читателите ќе дадат отпор на изразените идеи?

Која е вашата улога во однос на вашите читатели: соработник, раководител, потчинет или клиент?

Одговорите на овие прашања ќе ви помогнат да се фокусирате на нивните потреби додека го продолжувате процесот на пишување

Цел

Следно, треба детално да ја разгледате својата цел. Честопати, главната цел на документот е очигледна. Меѓутоа, документите можат да имаат повеќе цели, така што останува на вас да одлучите колку и кои цели сакате да вклучите.

На пример, ако главната цел на вашиот документ е да ги информирате вашите читатели за промена на работната политика, можете да сметате дека е потребно да презентирате анализа на промената истакнувајќи како новата политика се разликува од старата и да ги поттикнете вашите читатели да ја прифатат. Поради тоа вашиот документ сега ќе има три цели: да информира, да анализира и да поттикне.

Порака

Идентификувајте ја главната идеја. Обидете се да ги соберете вашите пораки во една до три реченици. Во текстот повикувајте се само на идеи кои се поврзани со вашата главна идеја. Фокусирањето на вашата порака ќе ве спречи да се раширите кон неважни работи или да ги збуните читателите.

Кога планирате деловен документ, секогаш земете ги предвид трите основни елементи: вашата публика (вашите читатели), вашата цел (зошто пишувате), и вашата порака (збир на информации кои треба да се пренесат). Употребата на овој пристап ќе ви помогне да пишувате јасни и концизни документи кои ја пренесуваат вашата порака.

Концепирање на документи

Кога правите нацрт документ претворете ги вашите идеи во зборови и ставете ги тие зборови на лист хартија или на компјутерски екран, создавајќи прелиминарна верзија на тоа што ќе стане ваш конечен документ. Оваа прелиминарна верзија често се нарекува прв нацрт или груб нацрт.

Фаза на концепирање

Фазата на концепирање е време кога треба да се фокусирате на **содржина** (информациите кои треба да бидат вклучени во документот и нивната организација). За време на оваа фаза нема потреба да се внимава на **механиката** на пишување.

Механиката на пишување подразбира правопис, граматика, ставање интерпункција и употреба на јазикот. Ако се концентрирате премногу на механиката во оваа рана фаза можете да ја изгубите визијата за главната идеја, односно да се изгубите во деталите. Механиката влегува во игра во подоцнежните фази.

Конципирањето ги вклучува следните две основни активности:

Одлука за тоа кои информации ќе бидат вклучени (и кои исклучени)

Одлука за тоа како да се организира информацијата

Избирање релевантни информации

Фазата на концепирање е период кога се подредуваат идеите кои се создадени, се одлучува кои од нив ќе бидат вклучени во документот – т.е. кои идеи се релевантни за публиката, клучните пораки и целта. Се разбира, одлуката за тоа кои информации ќе бидат вклучени, исто така, бара да се донесе и одлука за тоа кои информации ќе бидат исклучени.

Организирање на информациите

Втората активност во фазата на концепирање е организирање на информациите – дури и ако организацијата е само пробна. Организацијата им дава на авторите/писателите структура во која тие ќе ја вметнат својата информација.

За некои документи, како што се формални извештаи, авторите/писателите мораат да следат предодредена организација. За други документи, како што се писма или електронски пораки, авторите/писателите можат да имаат водечки концепт, но не и строги правила за организација на нивните информации.

Видови документи

Најчестите видови документи се:

е-пошта (е-меил)

меморандуми

деловни писма

извештаи

предлози

Меморандуми

Меморандумите се официјални внатрешни документи. Овој вид документи најчесто се користи за следните функции:

кратко известување

лимитирани информации

поставување прашање

барање одобрување.

Соодветни намени за меморандумите вклучуваат официјални известувања, препораки и информатори. Несоодветни намени вклучуваат пораки до луѓе кои работат надвор од организацијата (надворешни пораки), долги документи (како што се извештаи и предлози) и неофицијални пораки.

Деловни писма

Деловното писмо е официјален документ до едно или повеќе лица од кои барем едно е надвор од организацијата. Бидејќи деловното писмо е надворешен документ, можете да го искористите за да се презентирате себеси или, пак, вашата организација на надворешни лица. И деловното писмо може да се искористи за истите функции како и меморандумот.

Деловните писма се делумно кратки (вообичаено пократки од четири страници). Внатрешните и долгите документи не се соодветни за деловни писма.

Извештаи

Извештаите се долги и детални документи кои главно се користат за соединување на податоци со кои ќе се информираат читатели во рамки на одредена организација.

Ако вашата општина развива некој нов вид услуга во согласност со законот, можеби можете да напишете извештај со кој ќе ја анализирате потенцијалната корист од неа за клиентите.

Предлози

Како и извештајот, предлогот може да презентира информации. Извештајот едноставно ги документира информациите за читателите, додека предлогот е дизајниран да го убеди читателот. Предлозите честопати се пишуваат како резултат на барање за давање предлози.

Предлогот можете да го искористите за да го убедите клиентот дека вашата организација го има најдоброто решение за решавање на проблемот, за да се убеди надлежното лице да одобри средства за одреден проект или, пак, да се убеди некој инвеститор да инвестира во општината.

Кога одлучувате меѓу извештај и предлог, земете предвид дали пораката е внатрешна (извештај) или надворешна (предлог) и дали пораката содржи информации (извештај) или информира и убедува (предлог).

Избирање на вид документ

За да го изберете најдобриот вид документ за секоја порака, можете да се прашате следното:

Дали пораката е долга или кратка?

Дали пораката е официјална или неофицијална?

Дали читателите се внатре или надвор од компанијата?

Дали пораката е само информативна или, пак, информативна и убедувачка?

Ако знаете кој вид документ е најсоодветен за која деловна порака, ќе ви биде многу полесно да ја напишете пораката. Откога ќе ја напишете пораката користејќи го најдобриот вид документ, подготвени сте да ги разгледате опциите за начинот на достава.

E-MAIL

Е-меилот почна многу да преовладува во животите на многу луѓе и многумина го користат ефтино и брзо да комуницираат со своите пријатели, семејство и колеги. Иако оваа технологија на секого му е достапна и многу луѓе се навикнати да користат е-меил, луѓето сè уште не се многу силни во разбирањето како тој функционира во релациите како пријателски така и професионални.

Како го толкуваме е-меилот: Додека најголемиот број на луѓе се свесни дека компјутерот не е личност и дека е-меилите немаат свој сопствен карактер, многу луѓе реагираат на нив како да имаат. Читателите придаваат значење на сè што ќе прочитаат и го прифаќаат како конкретно бидејќи е црно на бело (или каква и да е бојата што сте ја одбрале). Овој одговор, заедно со недостигот на бесмислени најави на пораката, поставува сериозни предизвици за писателите на е-меилите. Лесно е е-меилите да се разберат погрешно бидејќи луѓето пишуваат како да имаат конверзација, а како и да е, читателот не чита на таков начин.

Комуницирање преку телефон

Зошто служат комуникациите преку телефон

да се даваат или бараат информации

да се разговара за проблеми и за нивното решавање

да се бараат и даваат совети

да се направат договори или соговорникот да се натера да направи некој конкретен чекор

Зошто е успешно комуницирањето преку телефон:

ниска цена на услугите

пораст на ситуациите кои бараат воспоставување контакт со клиентите

пораст на вкупните трошоци за патување и директни разговори

Позитивни страни

можност за моментална интервенција

значајна заштеда на време

можност за често одржување контакти

Негативни страни

неизвесност во поглед на телефонската презентација

неможност да се види или поблиску почувствува дали соговорникот ни посветил доволно внимание, забележил, запаметил или се заинтересирал

неможност да се откријат нијанси на психолошкиот аспект на соговорникот кои се достапни во директен контакт.

губење на деловни односи многупати не поради содржината на разговорот туку од неадекватно однесување

Како замена за контактот лице во лице, телефонот има многу недостатоци. Најголемиот дел од нив се однесуваат на достапноста на невербалните комуникации.

Кога сакате да упатите повик проверете се:

Дали можам јасно и едноставно да го формулирам прашањето?

Дали ги имам сите потребни информации за да можам да го извршам разговорот како треба?

Дали личноста на која и се обраќам е најпогодната за разговорот?

Дали времето за јавување е најпогодно одбрано?

Дали телефонскиот разговор е најдобриот начин за решавање на проблемот?

УПРАВУВАЊЕ СО ВРЕМЕ

Управување со времето е способност да се управува и контролира времето. Употребата на планери, календари и слично се ефикасни алатки во управувањето (менаџирањето) на времето. Имплементирањето на рутина е метод на распоредување активности така да се воспостави систем на активности кои се вклопуваат во работниот тек на лицето, како и неговите продуктивни активности.

Управување со времето подразбира бројни техники кои имаат за цел да ја зголемат ефективноста на лицето во извршувањето на работите кои треба да се завршат. Управување со времето е всушност несоодветен термин затоа што времето поминува без оглед на тоа што правиме, бидејќи единственото нешто со што можеме да управуваме не е времето туку сме самите ние. Според тоа, управувањето со времето се однесува во најголема мера на себеуправување. Ова значи дека додека работиме треба да правиме список на сите работи одредени за денот.

Управување со времето е како сметка во банка. Секој момент употребен за нешто добро го поддржува вашиот следен чекор, додека погрешната употреба ја попречува наредната акција.

Трите клуча за управување со времето се: паметење, одредување на приоритети и мотивација.

Управување со времето: Паметење

Лесно е да се западне во клопката мислејќи "Тоа нема да го заборавам." Сепак, важното нешто е не само да се сетите на тоа туку да се сетите во вистинско време, време кога може да го направите првиот чекор во неговото правење.

Вашиите мисли имаат вредност. Запишувајте ги, без оглед дали се идеи за спасување на светот или потсетник да го измиете тавата за пржење. Потоа изнајдете начин пораките да дојдат до Вас во време кога можете овие работи да ги направите.

Употребувајте календари и листи.

Управување со времето: Одредување на приоритети

Ако оваа вечер напишете список на работите кои треба да ги направите, тој веројатно содржи многу повеќе работи од оние кои навистина можете да ги остварите. Тоа е в ред. списокот има вредност. Гледајќи во него, можете да ги одберете најважните работи и прво нив да ги направите. Останатото може да биде префрлено во други листи.

Некои луѓе велат дека ним не им е потребно да трошат време на планирање. Тоа можеби е точно. Ако имате список на работи кои треба да ги направите каде сите се речиси подеднакво важни и ако сте сигурни дека најважните работи се на списокот, тогаш воопшто немате потреба да трошите време споредувајќи ги. Едноставно почнете една од нив, сосема е сеедно која.

Но, за најголем дел од луѓето најчесто некои од работите се поважни од другите, така што заслужува да посветитете неколку минути за да го прочитате списокот уште еднаш и ја одберете најважната работа која прво ќе ја правите.

Добро е при рака да имате пенкало за да ги запишувате идеите. Така ќе може да добиете идеи за важни работи кои би можеле да ги заборавите за потоа да ги додадете во вашиот список.

СОВЕТИ ЗА ЕФИКАСНА МЕЃУСЕКТОРСКА КОМУНИКАЦИЈА

Пишување записници и извештаи

Во една голема организација луѓето сè повеќе имаат тенденција да комуницираат со посредство на пишување. Е-mail, извештаи, писма и така натаму. Во ова поглавје ќе зборуваме само за две средства на комуникација: записникот и извештајот.

Записник

Ова се белешки од состанокот. Тие треба да содржат преглед на дискусиите, на сите одлуки коишто се донесени, акциите кои ќе резултираат од овие одлуки и кој треба да ги преземе тие акции. Еден од најлесните начини да се води записник е да се направи копија од агендата на претседавачот со оставен празен простор под секоја од точките на дневниот ред, каде што ќе можат да се бележат деталите. Доколку е потребен прецизен записник, односно запис на сè што е кажано, снимете го состанокот на диктафон, а потоа слушајте го и напишете го. Записникот треба да се достави до сите кои присуствувале на состанокот, заедно со дневниот ред за следниот состанок.

Извештаи

Пишување писма, извештаи, белешки и други комуникациски средства се важни вештини за деловениот и личниот живот. Добрите писма помагаат да се добијат резултати, онаму каде што слабите писма не успеале. Луѓето се оценуваат меѓусебно според квалитетот на пишувањето, затоа помага ако умеете добро да пишувате. Еве неколку едноставни совети за пишување писма и други пишани средства на комуникација од секаков вид:

Генерално, што и да пишувате, прејдете на главната поента, брзо и едноставно. Избегнувајте долги предговори. Не трошете премногу време на поставување на „заднина“ за вашата поента.

Ако промовирате или предлагате нешто, мора да го идентификувате главниот предмет (ако промовирате - најсилната и единствената можна корист) и тоа нека ви биде единствениот фокус. Претставување на други точки ќе предизвика нарушување на вниманието и забуна.

Употребувајте јазик кој вашите читатели го разбираат. Ако сакате да дознаете каков е тој јазик, помислете на весникот што го читаат и ограничете се на тој вокабулар.

Употребувајте кратки реченици. Повеќе од 15 зборови во една реченица ја намалува јасноста на значењето. Откако ќе ја напишете вашата пишана комуникација, прегледајте ја и запирките и сврзникот „и“ заменете ги со точки.

Пишувајте онака како што би зборувале – но погрижете се да биде граматички точно. Не обидувајте се да звучите формално. Не употребувајте старомодни форми на зборување. Избегнувајте 'долупотпишаниот', 'гореспоменатото', 'вие почитуваните' и слични глупости. Треба да покажете дека живеете во истиот век со тој на кого што му се обраќате.

Што се однесува до тоа колку треба да бидете неформални, на пример, колку треба да употребувате скратени форми или слично, како во секојдневниот говор, имајте предвид дека некои постари луѓе, како и некои помлади луѓе кои наследиле традиционални

погледи, би можеле да не реагираат така поволно на ваков стил на пишување кој го сметаат за продукт на мрзеливост и слаба едукација.

Избегнувајте жаргон, акроними, технички термини освен ако не е неопходно.

Не употребувајте големи букви дури и за наслови. Зборови формирани од големи букви тешко се читаат бидејќи немаат форма на зборови туку се само блокови на текст. (Побргу читаме препознавајќи ги формите на зборовите, а не поединечните букви.)

Фонтови без цртички (како Arial, Helvetica и Tahoma) се модерни и ќе дадат модерен имиџ

Фонтови со цртички (како Garamond, Goudy и Times), се постари и даваат помалку модерен имиџ. Ова е поради тоа што сме израснале читајќи фонтови со цртички. Фонтовите со цртички исто така даваат хоризонтален тек на текстот, што помага во читливоста и комфорноста во читањето. (Фонтовите со цртички се развиле пред да постои печатењето, кога требало да се создаде уредна линија на излезот од секоја буква при нејзиното гравирање.)

Избегнувајте нажитени фонтови. Можеби изгледаат убаво и иновативно, но потешко се читаат, а некои е дури и невозможно да се прочитаат.

Употребувајте големина од 10-12 за текстот. 14-20 за главните наслови, „болдирани“ (дебелени) или нормални. Поднасловите, 10-12 „болдирани“.

Секој печатен материјал делува многу неуредно ако во него употребите повеќе од два различни фонта и две различни големини. Генерално правило е, колку помалку толку подобро.

Доколку вашата организација одреди „house“ фонтови (стандардизиран фонт на организацијата), употребете го.

Ако вашата организација нема одредено свој фонт, тогаш би требало да го стори тоа.

Црн текст на бела позадина е најлесната комбинација на бои за читање. Дефинитивно, избегнувајте обоени позадини и црна.

Избегнувајте графики во позадината или слики позади текст.

„Италикот“ (закосување на буквите) потешко се чита, исто како и појакото „болдирање“.

Ако веќе морате да прекршите некои од овие правила за фонтовите, тогаш сторете го тоа само со насловите.

Ограничете ги насловите кои предизвикуваат внимание на не повеќе од петнаесет збора.

Во писмата, поставете го вашиот главен наслов на околу две третини или три четвртини од дното на страницата. Окото природно погледнува прво на овој дел од страницата.

Текстот нека ви биде повлечен кон лево бидејќи така најлесно се чита.

Избегнувајте текст во блокови бидејќи создава нееднакви растојанија меѓу зборовите и потешко се чита.

Запомнете дека ефективната комуникација значи да му овозможите на читателот да го разбере тоа што го кажувате, со колку што е можно помалку зборови.

Совети за пишување E-MAIL

Должина: Генерално, е-меилите треба да бидат кратки и суштински. Како и да е, многу организации се движат кон употреба на меморандуми без хартија и останати пишани трансакции, што бара е-меилите да бидат подолги.

Време: Се смета за некултурно да не се одговори на е-меил што е можно побргу. Ако е-меилот бара подолга порака од онаа со која писателот може да одговори во тој момент, се смета за правилен начин да му се даде на испраќачот на знаење дека пораката е примена и дека пишувачот планира да одговори колку што може поскоро, односно колку што времето дозволува.

Граматика и интерпункција: Ва светот на деловната комуникација, императив е оние кои пишуваат да користат големи букви каде што треба, граматика и други традиционални начини на пишување кои вклучуваат неутрални фонтови.

Прилози-прикачени документи, Attachments: Прикачените документи понекогаш можат да предизвикаат повеќе главоболки отколку помош и може да биде тешко за оној кој го добил е-меилот да открие зошто не може да го даунлодира (download) – симне прикачениот документ. Начин да се помогне е да се обезбедат сите потребни информации за фајлот така што примателот да може да делува ако освен некомпатибилност постои и друг проблем.

Резиме: Сите знаеме како изгледа да сме пренатрупани со е-меили, толку многу што е тешко да се сфати кој има приоритет. Ако постои кратко резиме на врвот, читателите лесно ќе донесат одлука дали да го сочуваат е-меилот за подоцна или веднаш да завршат со него.

Содржина: Содржината е многу пријателски гест кон читателите кога од нив се бара да читаат долги пораки. Им дозволува да скокнат до делот кој се однесува на нив и да ги избегнат останатите делови.

Останати објаснувања: Ако читателот треба веднаш да одговори на е-меилот, тогаш тоа треба да биде кажано во првиот параграф, инаку пораката може да биде незабележана и праќачот нема да добие одговор онолку брзо колку што е потребно.

Не сите пораки најдобро се испорачуваат преку е-меил. Постојат многу инстанции каде треба да се застане и рече, “Време е лично да се сретнеме или разговарме бидејќи стигнавме доволно далеку колку што е тоа можно преку е-меил.”

Додека деловните луѓе често сметаат дека е-меилот е корисен начин за доставување информација/порака, но исто така тој претставува и вид документ. Како таков, има свои карактеристики во однос на употреба и содржина.

Кога функционира точно, е-меилот е најбрзиот вид документ. Е-меил пораките можат да бидат напишани набрзина и да пристигнат до публиката речиси во моментот кога ќе се

пратат. Е-меилот се користи за кратки, рутински, интерни пораки. Има описен наслов и е напишан со разговорен тон и со употреба на концизен јазик.

Правила за телефонирање

Употребувајте го телефонот за комуницирање (а не само за зборување)

Договарање на деловни состаноци

Избегнување на опасноста за потценување на соговорникот и за обезбедување надмоќ

Оставете го клиентот да одлучи за наредните чекори...

Моментално одговорете за помош во преговори кога преговарачот не знае некои специфични поединости...

Побавно, но, сепак, навремено... (не заоравајте телефонски договореното да се потврди по писмен пат)...

Доколку клиентот не ве бара

Претставувајте се целосно...себе и претпријатието, производот итн.

Поддршка во разговорите заради убедување на соговорникот... повикување на директен разговор свој стручњак и сл.

Држење на слушалката со лева рака .. имајте хартија и пенкало за запишување

Кога зборувате имајте пред себе огледало .. ведрото лице дава пријатен глас и расположба во телефонскиот разговор...

Често користете го името на соговорникот, тоа создава пријателска атмосфера

Важните податоци неколкупати треба да се повторат за да нема нејаснотии или недоразбирања...

Ако некој друг треба да се поврзе во разговорот...потребно е да се наведе неговото име и да му се дозволи да учествува во разговорот...

Соговорникот не треба да чека на апаратот повеќе од една минута да му дадете некоја важна информација, затоа дајте му прелиминарна информација...

Не е убаво да ја кренете слушалката, да го завртите бројот и да продолжите да разговарате со некого во собата...

Слушалката се држи 1,6 до 2 см од устата. Доколку имате 4 см раздалеченост разбирливоста се намалува за дури 70%.

Не треба да цвакате мастика или да јадете додека разговарате...

Разговорот не треба да трае долго (по можност треба да се наведе траењето на разговорот и да се држите до предложеното време, а ако истекне да го предупредите соговорникот да одлучи дали ќе продолжите)..

Можен почеток на разговорот

Комплимент: За вас дознав во написот во весникот X од ____ датум и заинтересиран сум и лично да се сретнеме во време кое вие ќе го одредите

или

Чест ни е вашата организација да биде наш клиент бидејќи таа е фирма со високо ниво на деловен идентитет...

Ако се јавуваме на централа или на лична секретарка

Поздравете го учтиво службеникот на централата и претставете се

Кога ќе ве поврзат со секретарката, претставете се уште еднаш и додадете уште два-три збора за причината да се јавите

Паметно е да се спријателите со секретарката

Кога ќе го добиете оној што го барате

Поздравете го со едновременно претставување

Настојувајте да одржите дијалог, а не монолог

Соговорникот мора да биде почестен, почитуван да се земе целосно предвид неговата комуникација

Што ако се прекине разговорот

По грешка на соговорникот

По ваша грешка

Што се случува кога вие го примате повикот

Дали ќе сакате да разговарате

Ако очекувате повик и тој ви е потребен

Ако сакате да го одбегнете

Најчести грешки кои се прават во поглед на комуницирањето со помош на телефон се:

Погрешен тон на гласот (тонот на гласот се прилагодува на тонот од другата страна)

Брзина на зборувањето (бавното и брзото зборување предизвикуваат негативно влијание)

Правиот човек (најчесто преку телефон ви се дава замена за правиот човек)

Дали комуникаторот сака да разговара (да се види дали има време да разговара со вас)...

Погрешна цел (сложени предлози не смеат да се даваат преку телефон (визуелизацијата треба да се изврши лице во лице – телефонот треба да послужи само како подлога за поцелосен контакт)...

Премногу зборување (преку телефон не смеат да се истакнуваат клучните точки или да се искажува стратегија – се наоѓате во знајачно непозната зона и последиците можат да бидат драстични

Мотиви за сослушување (непознатиот кога го побарате преку телефон има природен отпор) (треба да му се даде понуда .. накратко да му се даде образложение за целта на повикот)

Потребите на комуникаторот (оценка на потребите на комуникаторот)...

Да се разбере клиентот ... насочете го вашето внимание врз она што комуникаторот сака да ви пренесе во вид на порака, проектирајте и употребете го чувството за предвидување...

Дали клиентот воопшто ве разбира – водење сметка за тоа ... поставување прашања во текот на изјаснувањето дали ве следи и дали разбира што зборувате...

Повикување на заедништво

Мислам дека имаме еден многу драг заеднички пријател, кој пред неколку дена ми допушти лично да ви се обратам и да ве замолам за...

или

Пред една година ве сретнав на саемот во едно убаво друштво и тогаш се договоривме јас да бидам иницијатор на наредниот контакт.. затоа ја користам оваа можност...

Повикување на настан

Сигурно знаете дека наредниот месец подготвуваме промоција на нашите производи и ќе ни биде чест и задоволство да ве имаме во нашата средина..

или

Наредната недела почнува саемот на кој ние ги излагаме нашите нови производи, и ве покануваме да не посетите и да ни овозможите да ви се претставиме со нашите нови производи...

Важен е содржинскиот дел од разговорот (не оставајте нејаснотии и колебања)...

Завршетокот треба да биде ефикасен и да дозволи извинување за одземеното време, повикување на соработка или на видување...

Совети за телефонирање

Следната листа за проверки ќе ви помогне во вежбањето на телефонските разговори со цел постигнување успешни и професионални навики за телефонски разговори.

Кога примате телефонски повик, тргнете го погледот од вашиот компјутер, биро или работата која ја работите. Немојте да дозволите работите да ви го одземат вниманието од соговорникот.

Секогаш имајте нешто до вас со што можете да запишете белешки (пенкало и хартија).

Потрудете се да го одговорите повикот до второто или третото звонење.

Насмевнете се кога го одговарате телефонскиот повик. Иако оној што ве бара не може да ја види насмевката, тој ќе може да ја чуе во вашиот глас.

Користете „телефонски глас“ во кој го контролирате волуменот и брзината. Зборувајте јасно.

Бидете ентузијастични и учтиви.

Поздравете го оној кој ви се јавува, идентификувајте кој сте и што работите.

ОПШТИ ПРОЦЕДУРИ

Прашајте го оној кој ве бара, “Со кого зборувам?”

Прашајте го оној кој ве бара, “Како можам да ви помогнам?”

Избегнувајте да користите непотребен жаргон и кратенки во разговорот.

Спомнете го името на соговорникот во текот на разговорот.

Вежбајте го вашиот слух.

Ако постои проблем, бидете сконцентрирани, емпатични и извинете се.

Заблагодарете му се на повикувачот за тоа што ве повикал и дајте му на знаење дека може повторно да ви се јави.

Никогаш немојте да јадете, пиете или да цвакате мастика додека разговарате по телефон..

Едноставни совети за управување со времето

Една по една задача: Никогаш не дозволувај да се зафатиш-да се оддадеш на некоја друга активност додека правиш нешто. Ако јадеш, уживај во оброкот, но не додека разговараш со другите.

Никогаш не се оддавај на бескорисни разговори: Да, многу од нас губиме време во непотребни разговори. Треба да се престане со фалење, поплакување или понижување на другите. Овие работи одземаат многу од нашето скапоцено време.

Придржувај се до твоето време: Времето е како парите. Ако сакаш нешто да направиш/изведеш, тогаш обиди се да го направиш во нормални временски рамки.

Испитување, проценување: Ако мислиш дека комуницирањето/состанокот во твојата канцеларија одзема педесет минути, тогаш додај на тоа уште 10 минути екстра. Тоа ќе те спаси во планирањето на другите обврски.

Приоритет: Секогаш обиди се најнапред да ја завршиш поважната задача.

Делегирај: Ако постојат задачи кои можат да бидат направени од други, замолете или побарајте ја нивната помош. Ова може да ви заштеди време. Во секој случај, не заборавајте да им се благодарите на вашите соработници.

Управувањето со времето си доаѓа со пракса. Тоа е навика. Ако еднаш го прифатите, може да се стекнете со голем број придобивки.

СОВЕТИ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО СОСТАНОЦИ

Одбирање, селектирање на учесниците

Одлуката за тоа кој треба да присуствува зависи од тоа што сакате да постигнете на состанокот. Ова може да се чини премногу очигледно за да се каже, но зачудувачки е колку состаноци се случуваат без да бидат присутни вистинските луѓе

Не зависете од вашето сопствено мислење за тоа кој треба да дојде. Прашајте исто така и неколку други луѓе за нивно мислење

Ако е можно, јавете се на секое од лицата посебно за да им кажете за состанокот, неговата главна цел и зошто е важно нивното присуство.

Следете го вашето јавување со порака за состанокот, вклучително и целта на состанокот, каде ќе се одржи и кога, листа на учесниците и лице за контакт ако имаат прашања.

Испратете копија од предложената агенда заедно со порака за состанокот.

Имајте некој кој е назначен да ги следи важните дејствија, задачи и соодветни датуми за време на состанокот. Ова лице треба да обезбеди оваа информација да биде проследена до сите учесници набрзо по состанокот.

Изработување агенди

Изработете ја агендата заедно со клучните учесници на состанокот. Мислете кој е вкупниот резултат кој го сакате од состанокот и кои активности треба да се случат за да се постигне тој резултат. Агендата треба да е така организирана овие активности да можат да се изведат/завршат за време на состанокот.

Во агендата наведете го главниот резултат што го очекувате од состанокот.

Дизајнирајте ја агендата така што ќе овозможите учесниците да се вклучат со нешто што би можеле веднаш да го направат, со цел да дојдат на време.

До секоја главна тема, вклучете вид на потребно дејствие, вид на потребен резултат (одлука, гласање, дејствие со кое некој е назначен), и претпоставено време за секоја од темите

Прашајте ги учесниците дали ќе се согласат со агендата.

Држете ја агендата пред сите за цело време.

Не претерувајте со дизајнирањето на состаноците, бидете расположени да ја адаптирате агендата на состанокот, ако членовите прават прогрес во саканиот процес

Мислете како ќе именувате/етикетирате настан, така што луѓето да дојдат на него умствено подготвени. Може да се исплати да се има краток дијалог околу етикетата/именувањето за да се постигне заедничка подготвеност меѓу оние кои ќе дојдат, особено ако тие вклучуваат претставници од различни култури.

Отворање состаноци

Секогаш почнувајте на време. Со ова ги почитувате оние кои дошле на време и ги потсетувате оние кои пристигнале подоцна дека навременото планирање е сериозно.

Посакајте им добредојде на присутните и благодарете им се на нивното време.

Прегледајте ја агендата на почетокот на секој состанок, давајќи им на учесниците шанса да ги разберат сите предложени главни теми, евентуално да ги изменат и прифатат

Забележете дека администраторот на состанокот – ако постои таков - ќе води записник и на секој учесник ќе му обезбеди копија од записникот набргу по состанокот

Моделирајте ја енергијата и расположението на учесниците кои ви се потребни, состанувајќи се со учесниците по можност претходно. Разјаснете ја вашата улога (улоги) на состанокот.

Утврдување на основни правила за состаноци

Секако дека не треба да изработувате нови основни правила секогаш кога имате состанок. Како и да е, се исплати да имате неколку базични основни правила кои може да бидат употребени за повеќето од вашите состаноци. Овие основни правила ја култивираат основата потребна за успешен состанок.

Четири моќни основни правила се: учествувајте, фокусирајте се, одржувајте ја атмосферата конструктивна и дојдете до затворање.

Набројте ги вашите примарни основни правила во дневниот ред.

Ако имате неколку учесници кои не се навикнати на вашите состаноци, би можеле да направите преглед за нив на секое основно правило.

Правилата нека бидат закачени цело време пред сите.

Управување со времето

Една од најтешките задачи за фасилитирање е управување со времето-времето се чини дека истекува пред задачите да бидат комплетирани. Оттука, најголемиот предизвик е да се сочува атмосферата конструктивна и да се продолжи со процесот.

Би можеле да побарате од учесниците да ви помогнат да го следите/контролирате времето.

Ако планираното време ви бега од раце, кажете го тоа пред останатите присутни и побарајте нивен придонес кон решавањето на тој проблем.

Евалуација на процесот на состанокот

Неверојатно е колку често луѓето се жалат дека состанокот бил целосно изгубено време, но тоа го кажуваат откако состанокот ќе заврши. Добијте ја нивната повратна информација за време на состанокот кога можете веднаш да го подобрите процесот на водење состанок. Евалуацијата на состанокот само на крајот на состанокот обично е предоцна да се направи што било во врска со повратната информација од учесниците.

Евалуација на целосниот состанок

Оставете 5-10 минути на крајот на состанокот да го евалуирате состанокот, не го прескокнувајте овој дел од состанокот.

Дајте му на секој член да го рангира состанокот од 1-5, со 5 како највисока, и нека секој член го објасни своето оценување

Нека главниот – извршниот раководител го оцени состанокот последен.

Затворање на состаноците

Секогаш завршувајте ги состаноците на време и трудете се да завршите со позитивна нота.

На крај на состанокот, прегледајте ги активностите и задачите, и одредете време за следниот состанок и прашајте го секое лице дали може да дојде или не. (за да ја добиете нивната посветеност, обврска).

Потврдете дека записникот од состанокот и/или активностите ќе бидат пратени назад до членовите, најдоцна за една недела (ова помага да се одржи конструктивната атмосфера).