

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА БИТОЛА

Примено:	12.04.2024		
Организациона единица	Број	Прилог	Вредност
11	57	1	

До: Општина Битола
(имател на информацијата)

БАРАЊЕ

за пристап до информации од јавен карактер

Од:

Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија број 101/2019), од имателот ја барам следната информација од јавен карактер:

Ве молиме да ни ги доставите следните информации:

1. Дали имате назначено лице за интегритет? Ве молиме посочете го.
2. Дали имате усвоен Интерен акт за управување со судирот на интереси (под интерен акт се подразбира процедура, политика, правилник или друг релевантен документ). Доколку имате Ве молиме доставете ни го.
3. Дали имате усвоен Интерен акт за регулирање на постапувањето со подароците, погодностите и гостопримствата вклучително и изготвена евиденција на примените подароци? Доколку имате Ве молиме доставете ни ги.
4. Дали имате усвоен интерен акт за користење на службени возила и за реализација на службени патувања? Доколку имате Ве молиме доставете ни го;
5. Дали имате усвоен интерен акт за планирање, спроведување и реализација на јавните набавки? Доколку имате Ве молиме доставете ни го;
6. Дали имате усвоен посебен Етички кодекс за административни службеници? Доколку имате Ве молиме доставете ни го;
7. Дали имате назначено овластено лице за заштитено внатрешно пријавување? Ве молиме посочете го;
8. Дали имате изготвена Листа на дискрециски овластувања кои ги имаат вашите органи на одлучување како и Интерна процедура за постапување и донесување на одлуки во областите каде постојат дискрециски овластувања? Доколку имате Ве молиме доставете ни ги;

9. Дали правите проценка на ризици од корупцијата? Доколку имате, кога последен пат сте ја направиле ;
10. Дали имате усвоено интерен акт со кој се регулира процесот на доделување на финансиска поддршка од буџетската ставка 463? Доколку имате Ве молиме доставете ни го;
11. Дали имате интерен акт со којшто би се уредила постапката за доделување на користење/издавање на објектите за спорт? Доколку имате Ве молиме доставете ни го;
12. За која година го планирате донесувањето на новиот Генерален урбанистички план?
13. Доколку имате какви било други документи кои не ви се побарани, а се во насока на борбата против корупција, ве молиме посочете ги.

Начин на кој Барателот сака да се запознае со содржината на бараната информација:

- а) увид
- б) препис
- ☒ в) фотокопија
- г) електронски запис
- д) друго _____
(се наведува бараниот начин, со заокружување)

Начин на доставување на информацијата:

- а) по пошта
- б) телефон
- в) факс
- ☒ г) е-маил
- д) друго _____
(се наведува бараниот начин, со заокружување)

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

Датум: 14.12.2014

Потпис:



ОПШТИНА БИТОЛА

Сектор за правно - нормативни, административни и општи работи
Одделение за административни и општи работи

До
Одделение за економски развој

Бр.11-57/2
12.04.2024

Предмет: Доставување на Барање за пристап до информации од јавен карактер

Ви го доставувам барањето бр. 11-57/1 од поднесено од [REDACTED]
[REDACTED] дина за пристап до информации од јавен карактер.

Ве молам за писмено известување по однос на истото (одговор) во рок од 5 работни дена.

Лице за посредување при остварување
на слободен пристап до информации
од јавен карактер

Емилија Илиевска

Примил:
15.04.2024г.



ОПШТИНА БИТОЛА

Сектор за правно - нормативни, административни и општи работи
Одделение за административни и општи работи

До
Раководител на човечки ресурси

Бр.11-57/3
12.04.2024

Предмет: Доставување на Барање за пристап до информации од јавен карактер

Ви го доставувам барањето бр. 11-57/1 од поднесено од [REDACTED]
[REDACTED] на за пристап до информации од јавен карактер.

Ве молам за писмено известување по однос на истото (одговор) во рок од 5 работни дена.

Лице за посредување при остварување
на слободен пристап до информации
од јавен карактер

Емилија Илиевска



ОПШТИНА БИТОЛА

Сектор за правно - нормативни, административни и општи работи
Одделение за административни и општи работи

До
Раководител на Одделение за Административни и Општи работи

Бр.11-57/4
12.04.2024

Предмет: Доставување на Барање за пристап до информации од јавен карактер

Ви го доставувам барањето бр. 11-57/1 од поднесено од [REDACTED]
[REDACTED] година за пристап до информации од јавен карактер.

Ве молам за писмено известување по однос на истото (одговор) во рок од 5 работни дена.

Лице за посредување при остварување
на слободен пристап до информации
од јавен карактер

Емилија Илиевска

Примено
15.04.2024



ОПШТИНА БИТОЛА

Сектор за правно - нормативни, административни и општи работи
Одделение за административни и општи работи

До
Одделение за јавни набавки

Бр.11-57/5
12.04.2024

Предмет: Доставување на Барање за пристап до информации од јавен карактер

Ви го доставувам барањето бр. 11-57/1 од поднесено од [REDACTED]
[REDACTED] дина за пристап до информации од јавен карактер.

Ве молам за писмено известување по однос на истото (одговор) во рок од 5 работни дена.

Лице за посредување при остварување
на слободен пристап до информации
од јавен карактер

Емилија Илиевска

Примено:
Донковски
15.04.2024.



ОПШТИНА БИТОЛА

Сектор за правно - нормативни, административни и општи работи
Одделение за административни и општи работи

До
Одделение за јавни дејности

Бр.11-57/6
12.04.2024

Предмет: Доставување на Барање за пристап до информации од јавен карактер

Ви го доставувам барањето бр. 11-57/1 од поднесено од [REDACTED]
[REDACTED] п до информации од јавен карактер.

Ве молам за писмено известување по однос на истото (одговор) во рок од 5 работни дена.

Лице за посредување при остварување
на слободен пристап до информации
од јавен карактер

Емилија Илиевска

Примено: 16.04.2024
Губав



ОПШТИНА БИТОЛА

Сектор за правно - нормативни, административни и општи работи
Одделение за административни и општи работи

До
Одделение за правно-нормативни работи

Бр.11-57/7
17.04.2024

Предмет: Доставување на Барање за пристап до информации од јавен карактер

Ви го доставувам барањето бр. 11-57/1 од поднесено од [REDACTED]
[REDACTED] година за пристап до информации од јавен карактер.

Ве молам за писмено известување по однос на истото (одговор) во рок од 5 работни дена.

Лице за посредување при остварување
на слободен пристап до информации
од јавен карактер

Емилија Илиевска

18.04.2024



Примено:	25.04.2024		
Организациона единица	Број	Прилог	Вредност
11	57/8		

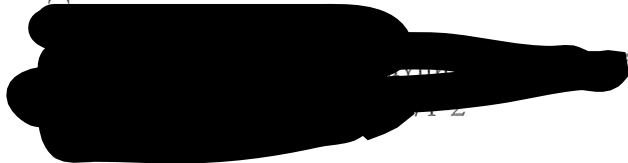
ОПШТИНА БИТОЛА

Сектор за правно - нормативни, административни и општи работи

Одделение за правно - нормативни работи

Сл.09 од 18.04.2024 година

До



Предмет: Одговор на Барање за пристап до информации од јавен карактер

Почитувани,

Согласно вашето барање за пристап до информации од јавен карактер бр.11-57/1 од 12.04.2024 година во врска со точка 10 од барањето, Ве информираме дека од буџетската ставка 463 се испака финансиска помош на здруженија на граѓани и фондации а за истата Советот на Општина Битола има донесено Методологија за определување на критериуми за доделување на финансиска помош на здруженија на граѓани и фондации од буџетот на Општина Битола бр.09-57/26 од 27.04.2016 („Службен гласник на Општина Битола” бр.5/16) согласно која се доделуваат финансиски средства по претходно распишан Јавен повик.

Со почит,

Прилог:

1. Методологија бр.09-57/26 од 27.04.2016год.

Изработил:

Андреј Гулабовски дипл.правник

Раководител на одделение
за правно - нормативни работи

Благоица Василевска

2. Заклучокот влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен гласник на Општината Битола“.

Бр. 08-655/23
04.05.2016 год.
Б и т о л а

ГРАДОНАЧАЛНИК
на Општината Битола,
д-р Владимир Талески

Врз основа на член 70 од Статутот на Општината Битола („Службен гласник на Општината Битола“ бр. 10/05 и 17/08), Советот на Општината Битола на седницата одржана на 27.04.2016 година, донесе

О Д Л У К А

за согласност на проектот „Подобрување на енергетската ефикасност на објекти: Демонстрација за јавни објекти“

Член 1

Со оваа Одлука се дава согласност за учество во проектот „Подобрување на енергетската ефикасност на објекти: Демонстрација за јавни објекти“ (Building ENergy EFFiciency Improvement: Demonstration for public buildings) од Програмата за прекугранична соработка со Грција 2014-2020 (Interreg IPA Programme Greece-Former Yugoslav Republic of Macedonia 2014-2020).

Член 2

Оваа Одлука влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општината Битола“.

Бр.09-57/25
27.04.2016 г.
Б и т о л а

ПРЕТСЕДАТЕЛ
на Советот на Општината Битола
д-р Силвана Ангелевска

Врз основа на член 50 став 1, точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр. 5/02), а во врска со член 54 од Статутот на Општината Битола („Службен гласник на Општината Битола“ бр. 10/05 и 17/08), донесувам

З А К Л У Ч О К

за објавување на Методологијата за определување на критериуми за доделување на финансиска помош на здруженија на граѓани и фондации од буџетот на Општина Битола

1. Ја објавувам Методологијата за определување на критериуми за доделување на финансиска помош на здруженија на граѓани и фондации од буџетот на Општина Битола, донесена на седницата на Советот на Општината Битола одржана на 27.04.2016 година.

2. Заклучокот влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен гласник на Општината Битола“.

Бр. 08-655/24
04.05.2016 год.
Б и т о л а

ГРАДОНАЧАЛНИК
на Општината Битола,
д-р Владимир Талески

Врз основа на член 70 од Статутот на Општината Битола („Службен гласник на Општината Битола“ бр. 10/05 и 17/08), Советот на Општината Битола на седницата одржана на 27.04.2016 година, донесе

М Е Т О Д О Л О Г И Ј А

за определување на критериуми за доделување на финансиска помош на здруженија на граѓани и фондации од буџетот на Општина Битола

1. Со овој документ се утврдуваат условите за распределба и користење на средства од буџетот на општина Битола наменети за финансирање на програмски и проектни активности на здруженијата и фондациите од страна на општина Битола.

Приоритетни области за поддршка

Распределбата на средствата за здруженија/фондации од буџетот на општина Битола се врши преку грантови за проекти во приоритетните области и цели утврдени со актуелните стратешки документи и акциони планови на општината, а кои се однесуваат на локалниот и економскиот развој, образованието, културата, техниката, науката, здравството, спортот, екологијата и други области.

Постапка при одлучување за финансирање на проекти на здруженијата/фондациите

Средствата предвидени во буџетот на општина Битола ги доделува Комисијата за финансии и буџет при Советот на општина

Битола и Градоначалникот на општина Битола најдоцна до 31-ви март во календарската година. Разгледувањето и селекцијата на проектите се врши од страна на комисијата. При селекцијата комисијата за финансии и буџет може да се консултира со соодветните комисии на Советот на општината, општинската администрација како и со претставници на здруженијата.

Висината на финансиската помош ја утврдува Градоначалникот до висина која му е определена со закон. За висината на финансиската помош над определената со закон одлука донесува Советот или од него формирана соодветна комисија. Средствата се користат еднаш во календарската година, со тоа што 60% од ставката „трансфери до невладини организации“ се доделуваат на поднесени барања по оглас, а 40% се распределуваат во текот на годината со поднесување на барање. Општината ги објавува резултатите од огласот, како и целосниот извештај за распределените средства во кој се наведени сите поддржани проекти за календарската година со доделената сума и здружението изведувач на активностите, на општинската веб страна.

Техничка подготовка на повик/оглас

Распределбата на средствата се спроведува врз основа на оглас кој се објавува на веб страницата на општината и во средствата за јавно информирање во месец февруари во тековната година.

Огласот ги содржи најмалку следните елементи:

- Приоритетни области и цели
- Основни организациски критериуми
- Посебни проектни критериуми
- Временска рамка за спроведување на проектите
- Вкупно предвидени/достапни средства
- Висина на достапни средства за поединечен проект
- Потребна документација за пријавување
- Рок за поднесување на пријавите кој не може да биде помал од 15 дена од денот на објавување на огласот
- Рок кога ќе се објават резултатите
- Адреса на која треба да се ипратат документите

Заедно со огласот, општина Битола на својата веб страна објавува образец на предлог проект и образец за поднесување извештај за искористени средства.

Здруженијата/фондациите можат да поднесат само една пријава за финансиска поддршка. (Или да поднесат повеќе пријави за финансиска поддршка во разни сектори на делување, но може да добијат само еден проект по избор на комисијата). Пријавите со непотполна документација или по истекот на договорениот рок нема да се разгледуваат. Доставените прилози не се враќаат.

Заинтересираните здруженија и фондации можат да настапуваат преку заеднички проектни активности во соработка со општинската администрација и соодветните комисии при изработка на проекти.

Индикативна временска рамка

	Февруари
Објавување на огласот	
Краен рок за поднесување апликации	15 – 30 дена по објавување
Краен рок за објавување на резултатите од оценувањето на апликациите	31 март
Потпишување на договори со избраните апликанти	1-ви Април

Критериуми за аплицирање

Основни организациски критериуми кои треба да ги исполнуваат здруженијата и фондациите корисници на средства од општинскиот буџет се:

Да се регистрирани според Законот за здруженија и фондации од 2011

Да се регистрирани со седиште во Општина Битола.

Проценка на квалитетот на проектите на здруженијата и фондациите кои ги исполнуваат основните организациски критериуми се врши врз основа на следните посебни проектни критериуми:

1. Организациски капацитет (профил, капацитет, релевантно искуство)	20
2. Релевантност на акцијата (усогласеност на предложената акција со приоритетите на повикот, анализа на проблемот и негова актуелност, избор на целна група)	30
3. Опис на акцијата (цели, резултати, активности, пристап)	20
4. Ефекти во локалната средина (влијание врз целните групи и корисниците, одржливост)	15
5. Буџет (соодветно изразени активности во буџетот и оправданост на трошоците)	15
Максимум бодови	100

За да биде квалификувана за финансиска поддршка, проектната апликација мора да освои најмалку 50 бодови.

Критериуми за имплементација на поддржаните проекти

Користењето на доделените средства ќе биде специфицирано во договорот помеѓу здружението/фондацијата и општина Битола.

Договорот треба да ги содржи најмалку следните елементи: предмет на договорот, висината на доделените средства, временска рамка за спроведување на договорот, обврска совесно и одговорно да се користат доделените средства, како и да се вратат неискористените средства, обврска да се обезбеди видливост на поддршката на општината, начин на известување, оценка и следење итн.

Доделените финасиски средства здруженијата/фондациите ги користат исклучиво за намената за која се доделени и на начин определен во предлог проектот.

За време на имплементирањето на проектните активности здруженијата/фондациите задолжително да обезбедат видливост на поддршката од општината преку користење на логото на општината и покана за присуство на официјални лица од општината на јавните настани.

Во рок од 30 дена по завршувањето на проектните активности, а најдоцна до 31-ви јануари следната година, здруженијата/фон-

дациите доставуваат извештај за користењето на средствата до комисијата за финансии и буџет.

Набљудување на имплементацијата на поддржаните проекти од страна на Општината

Општина Битола и Комисијата за финансии и буџет го следат наменското трошење на доделените средства. Набљудувањето вклучува посети на терен на однапред најавени активности во рамките на проектот.

Комисијата може да бара поврат на доделените средства доколку утврди дека средствата се трошат ненаменски и спротивно на договорот или доколку не се поднесе извештај за проектот во предвидениот краен рок.

Комисијата за финансии и буџет спроведува постапка за оценка на користењето на распределените средства и за постигнатите резултати од поддржаните активности врз основа на поднесените извештаи од здруженијата и фондациите. Комисијата поднесува писмен извештај за користењето на распределените средства и постигнатите резултати од поддржаните проекти до Советот на општина Битола.

2. Методологијата влегува во сила со денот на донесувањето, а да се објави во „Службен гласник на Општината Битола“.

Бр.09-57/26
27.04.2016 г.
Б и т о л а

ПРЕТСЕДАТЕЛ
на Советот на Општината Битола
д-р Силвана Ангелевска



ОПШТИНА БИТОЛА

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

ОПШТИНА БИТОЛА

Примено:	25.04.2024	
Организациона единица	Број	Прилог
11	57/9	

Сектор за економски развој, јавни дејности и информатичка технологија
Одделение за економски развој

До
Одделение за административни и општи работи

Врска Ваш број 11-57/2
17.04.2024

Предмет: Доставување на информација по однос на Барање за пристап до информации од јавен карактер

Почитувани,

Во однос на Барањето за пристап до информации од јавен карактер со број 11-57/1 од 12.04.2024, Ви го доставуваме одговорот на прашањето под реден број 12, кој гласи:

Согласно Законот за урбанистичко планирање (СЛ.Весник на РСМ бр.32/20 111/23) постапката за донесување на генерален урбанистички план започнува со одобрување на планската програма на урбанистичкиот план од страна на градоначалник на општина. Постапката за изработување и донесување на генерален урбанистички план по правило треба да заврши со донесување на планот, најдоцна до 36 месеци од отпочнувањето на постапката за изработување и донесување.

Планската програма на ГУП на град Битола е одобрена во април 2024 година. За потребите на ГУП за град Битола изработени се поголем број од студиите предвидени во Планската програма. Во тек е изработката на Документационата основа на планот.

Одделение за Економски развој

Раководител:
Венцо Шишкин, д-р





ОПШТИНА БИТОЛА

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА		
ОПШТИНА БИТОЛА		
Примено:	26.04.2024	
Организациона единица	Број	Пр
11	57/10	

Сектор за правно - нормативни, административни и општи работи
Одделение за административни и општи работи

11-Сл
22.04.2024

До
Емилија Илиевска
Лице за посредување при остварување
на слободен пристап до информации од јавен карактер

Почитувани,

Во прилог Ви го доставуваме важечкиот Правилник за користење и одржување на основните средства од возниот парк во Општина Битола. Во постапка е изготвување на нов со вклучени ажурирани податоци за возниот парк на општината.

Со почит,

Раководител на одделение за
административни и општи работи
Цветанка Ристевска



Врз основа на член 50 став 1 точка 15 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 05/02), член 54 став 1, алинеа 15 од Статутот на Општината Битола „Службен гласник на Општината Битола“ бр. 10/05, Градоначалникот на Општината Битола, донесе

П Р А В И Л Н И К
ЗА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА ОСНОВНИТЕ СРЕДСТВА ОД ВОЗНИОТ ПАРК НА
ОПШТИНАТА БИТОЛА

член 1

Со овој Правилник се уредува начинот на користење и одржување на основните средства од возниот парк на Општината Битола.

ОПИС НА ВОЗЕН ПАРК

член 2

Возниот парк на Општината Битола се состои од следните видови возила:

1. Лесни коли- патнички автомобили
2. Теренски возила- (лада нива)
3. Автобуси и минибуси
4. Специјални возила-противпожарни возила
5. Специјално возило-дигалка

ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ПРАВО НА КОРИСТЕЊЕ

член 3

Возилата се распределуваат за постојано користење или по потреба за користење од одредени организациони единици на Општината.

Специјалните возила, теренските возила и дигалката, се даваат за постојано користење на територијалната противпожарната единица.

Едно патничко возило се распоредува за постојано користење на Одделението за комунални дејности и уредување на градежно земјиште.

Две патнички возила се распоредуваат за постојано користење на Секторот Општински инспекторат.

Едно патничко возило се распоредува за користење на Градоначалникот на Општината Битола.

Останатите патнички возила се слободни и се користат по потреба за патување надвор од подрачјето на Општината Битола, а останатите се за локално користење.

ПРОЦЕНКА НА БРОЈОТ И ВИДОТ НА ВОЗИЛАТА

член 4

Проценка за бројот, видот и техничките карактеристики на возилата во рамките на возниот парк, врши Градоначалникот на Општината, во соработка со секретарот на Општината, раководителот на Секторот за финансиски прашања и раководителот на Секторот за правно-нормативни и општи работи.

Одлуката за набавка на нови, оттуѓување или расходовање на користените возила, носи Советот на Општината Битола.

НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ, ОДРЖУВАЊЕ И ОДГОВОРНОСТ ЗА ВОЗИЛО

член 5

Користењето на одредено возило почнува со примопредавање на возилото со записник од страна на раководителот на Одделението за административни и општи работи, како и на раководителите од организационите единици задолжени за постојано користење на возило.

член 6

Раководителот на организационата единица определува лица кои можат да го користат возилото.

Возилата можат да ги користат само вработени во Општината Битола

член 7

Опремата која е наведена во записникот за примопредавање е од колективна одговорност на лицата кои се определени за користење на возилото.

член 8

Техничката исправност на возилото ја контролира лице определено од раководителот на Одделението за административни и општи работи.

Секој работен ден определеното лице за техничка контрола во периодот од 07-08 часот врши визуелна контрола на возилата со палење, преглед на маслото и други задолжителни контроли неопходни за дневната исправност на возилото.

Горивата и мазивата ги регулира лицето определено од раководителот на Одделението за административни и општи работи, навремено врши писмени нарачки за набавка со обезбедени резерви за просечните потреби од една недела.

Во случај на потреба за сервис од страна на техничкото лице-механичар, се врши проценка дали е потребна набавка на резервни делови за сопствено сервисирање или е неопходна сервисна услуга од овластен сервис.

Во двата случаи се изготвува писмено барање за јавна набавка на стоки или услуги, а по извршената писмена нарачка имаат обврска да го реализираат или да го следат сервисирањето на возилото.

член 9

За набавка на гориво се изготвува барање од раководителот на организационата единица до Одделението за сметководство-благајната, со потпис од барателот, а одобрување на барањето со свој потпис го потврдува раководителот на Одделението за административни и општи работи.

член 10

Благајникот го задолжува раководителот на организационата единица задолжена за возилото со постојано користење. Полнење на гориво врши лицето определено од раководителот задолжен со возилото за постојано користење. Сметките за горивото ги потпишува лицето кое извршило полнење со гориво, раководителот на организационата единица корисник на возилото и раководителот на Одделението за административни и општи работи. Секој ден лицето задолжено за техничка контрола изготвува извештај за состојбата на мерниот инструмент за поминати километри и го доставува до раководителот на задолжената организациона единица. Раководителот на организационата единица задолжена за постојано користење, во рок од 3 работни дена по истекот на месецот доставува извештај за поминати километри на користеното возило.

член 11

Раководителот на Одделението за административни и општи работи во рок од 8 работни дена по истекот на месецот изготвува извештај за секое возило, со податоци за поминати километри во текот на месецот, потрошеното гориво во литри и просечната потрошувачка на 100 км.

За возилата кои се предадени на постојано користење за вршење превоз на службени лица со работни задачи (возач), сите горенаведени обврски за користење на возилата одредени за користење по потреба, се обврска на задолженото лице (возач).

За сите слободни возила кои се користат по потреба, обврската за полнење, контрола, изготвување извештаи, е на раководителот на Одделението за административни и општи работи или од него овластеното лице. Исто така, обврската на раководителот на ова одделение е да ја контролира исправноста и функционалноста на уредите за следење на возилата (џи-пи-ер-ес уреди) и да изготвува извештаи при користење на возилата за неслужбени цели.

Секое возило може да се користи само за службени цели, а во исклучителни случаи за приватни потреби, со дозвола на Градоначалникот на Општината или на секретарот на Општината.

Секое возило пред крајот на истекот на работното време, се сместува во гаражен простор, а клучевите да ги остават во службените простории.

Контрола врз гаражирањето врши раководителот на Одделението за административни и општи работи.

Раководителот на Одделението за административни и општи работи, е одговорен за навремено регистрирање, осигурување, технички прегледи, контрола и евиденција за промена на гуми согласно законот.

КОРИСТЕЊЕ НА СПЕЦИЈАЛНИ ВОЗИЛА

член 12

Специјалните возила се доделуваат за постојано користење на Територијалната противпожарна единица.

За наменско користење на овие возила одговорен е раководителот на Територијалната противпожарна единица или лице определено од него. За секое возило, раководителот на Територијалната противпожарната единица определува лице одговорно за опремата, што е составен дел на возилото, а составува и листа на опремата, составен дел на возилото, во 3 примероци, една доставена до Одделението за

сметководство, една кај раководителот на Одделението за административни и општи работи и еден примерок останува во возилото.

Листата ја потпишува задолженото лице, раководителот на Територијалната противпожарна единица и раководителот на Одделението за административни и општи работи во рок од 7 дена.

Одржувањето и техничката исправност на возилото дневно ја врши определеното лице кое е надлежно навремено да презема мерки за одржување и техничката исправност на специјалните возила. Раководителот на Територијалната противпожарна единица поднесува барање за обезбедување електронска картичка за дотур на соодветно гориво со резерва најмалку за 5 дена, со проценета просечна употреба на возилата.

Полнењето со соодветно гориво го врши лицето задолжено за соодветното возило обезбедувајќи соодветен документ од бензиската пумпа, кој потоа го потпишува лицето што извршило полнење на горивото, раководителот на Територијалната противпожарна единица или лицето овластено од него, како и раководителот на Одделението за административни и општи работи.

Раководителот на Територијалната противпожарна единица во рок од 3 работни дена по истекот на месецот изготвува извештај за секое поединечно возило со податоци за возилото, лицето задолжено за користење на возилото, поминатите километри на возилото и бројот на работните часови во текот на месецот. Доколку едно возило се користи од повеќе лица, се внесуваат податоци за сите лица што го користат и се применува принципот на колективна одговорност. Во рок од 5 дена, по добивањето на извештајот од раководителот на Територијалната противпожарна единица, раководителот на Одделението за административни и општи работи доставува до Секторот за финансиски прашања извештај со податоци обезбедени согласно извештајот од раководителот на Територијалната противпожарна единица.

член 13

Правилникот влегува во сила осмиот ден од денот на донесувањето и истиот ќе се објави на огласната табла на Општината Битола.



ОПШТИНА БИТОЛА

Сектор за финансиски прашања
Одделение за јавни набавки

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

ОПШТИНА БИТОЛА

Примено:	26.04.2024		
Организациона единица	Број	Прилог	Вредност
11	57/11		

Бр.24-3/2024

До лице за посредување при остварување на слободен пристап
до информации од јавен карактер

- Емилија Илиевска

Предмет: Одговор на Барање

Почитувани,

Во врска со Вашето Барање за пристап до информации од јавен карактер бр.11-57/5 од 15.04.2024 година, Ве известуваме дека општина Битола има усвоено Процедура за спроведување на постапка за јавни набавки бр.24-5/1 од 13.04.2021 година и истата е објавена на web страната на општина Битола.

Истата Ви ја доставуваме во прилог.

Со почит,

Примил:

Битола
19.04.2024 година

Одделение за јавни набавки

Д. Илчевска



ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

1. Намена и цел на постапката

Оваа процедура е наменета да го објасни начинот на спроведување на постапките за јавни набавки од процесот на планирање до склучување на договор. Истотака со оваа процедура е опфатена активноста на чите чинители вклучени во спроведување на постапката за јавна набавка како Градоначалникот на општина Битола, Раководителите на одделенија и сектори, одделението за јавни набавки како и комисиите за јавни набавки. Цел на оваа процедура е правилна примена на Законот за јавни набавки како и подзаконските акти, и други Закони поврзани со предметот на набавка.

2. Примена

Процедурата за спроведување на постапките за јавни набавки е наменета за вработените во одделението за јавни набавки, комисиите за јавни набавки, Раководители на сектори и одделенија како и непосредно вклучени лица во подготвување на техничките спецификации, лица задолжени з реализација на буџетот на општина Битола.

3. Постапка за спроведување на јавна набавка

3.1 План за јавни набавки: Врз основа на планирани извори на финансирање и потребите на секторите/одделенијата во општина Битола, одговорното лице во одделението за јавни набавки го подготвува планот за јавни набавки за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи со кој ја определува и проценетата вредност на договорот, видот и очекуваниот почеток на постапката. Планот за јавни набавки го одобрува Градоначалникот до крајот на јануари од тековната година. Годишниот план за јавни набавки се објавува на ЕСЈН до крајот на јануари во тековната година како и сите негови измени и дополнувања. Секое барање за измена на планот за јавни набавки претходно треба да биде одобрена од одговорното лице Градоначалникот на општина Битола.

3.2 Одлука за јавна набавка: Со одлуката за јавна набавка се утврдува предметот на набавката, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и постапката за јавна набавка и се назначува составот на комисијата, како и ангажирање надворешни стручни лица, доколку е потребно. Одлуката за јавна набавка може да биде изменета во случај на промена на комисијата за јавна набавка, промена на предметот на набавка, вредноста, доообезбедување на средства како и во деливот на јавната набавка. Одлуката за јавна набавка се изготвува во одделените за јавни набавки, и истата ја донесува Градоначалникот.



ОПШТИНА БИТОЛА

3.3 Тендерска документација: подготвување на тендерската документација ја врши комисијата за јавни набавки заедно со одделението за јавни набавки. Тендерската документација е потребно да содржи барањата, условите, критериумите и други неопходни информации, со цел да му обезбеди на економскиот оператор целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка. Истата се објавува во електронска форма на ЕСЈН. Попотреба може да биде изменета и дополнета врз основа на поставени прашања од страна на економски оператори или по сопствени сознанија. Тендерската документација содржи инструкции за економските оператори, технички спецификации, образец на понуда и модел на договор, како и изјави кои се прилози.

Техничките спецификации за јавни набавки на стоки и услуги ги изготвуваат барателите на јавни набавки, или стручни лица од редот на вработените. Техничките спецификации за набавка на работи се изготвени од страна на надворешни стручни лица со Лиценца за изработка и ревизија на проектна документација т. Е истите се предмер – пресметката од одобрениот проект.

Во случај на специфични и покомплексни технички спецификации како и дефинирање на услови од тендерската документација може да се спроведе истржување на пазарот т.е технички дијалог.

3.4 Објавување на оглас: Објавувањето на огласот го вршат вработените во одделението за јавни набавки на ЕСЈН/во службен весник и во гласило на Европската унија за јавни набавки со проценета вредност еднакваа или поголена од 130.000,00 евра за стоки и услуги и 5.000.000,00 евра за работи утврдена во член 41 од Законот за јавни набавки.

3.5 Отварање на понудите: Отварање на понудите го врши комисијата за јавни набавки на денот, часот и местото определено како краен рок за доставување на понудите. На јавното отварање са составува записник од јавно отварање, кој го потпишува претседателот или негов заменик со дигитален сертификат.

3.6 Евалуација на понудите: По завршување на отварањето на понудите, Комисијата за јавни набавки проверува дали за понудувачите е издадена негативна референца. Потоа пристапува кон проверка на валидноста и комплетноста на понудите. Во фазата на евалуација комисијата за јавни набавки може да побара од понудувачите да го појаснат или дополнат докумените доколку не станува збор за значајни отстапувања, а притоа да не создаваат предност кон одреден економски оператор. Рокот за појаснување дополнување го определува комисијата. Евалуацијата на понудите се врши исклучиво согласно утврдените критериуми и услови во тендерската документација. Комисијата изготвува извештајот од спроведена постапка во кој доставува предлог до одговорното лице за избор или поништување на постапката или дел/делови.

3.7 Одлука за избор на најповолен понудувач: По завршување на евалуацијата и електронската аукција(доколку била предвидена), а врз основа на извештајот од спроведена постапка Одговорното лице донесува одлука за избор на најповолен понудач или поништување на постапката.



ОДЛУКОВА СИСТЕМА

3.8 Известување на понудувачите: За извршениот избор се известуваат сите понудувачи кои имаат доставено понуди. Известувањето содржи податоци за избраниот понудувач, причините за неприфатливоста на одреден понудувач како и правна поука дека можат да поднесат жалба до Државната комисија за жалби по јавни набавки. Известувањето се доставува преку ЕСЈН во рок од три дена од денот на донесувањето на одлуката.

3.9 Постапка по жалба: Незадоволниот учесник од изборот на најповолна понуда има право на жалба преку Договорниот орган до Државната комисија за жалби по јавни набавки на Република Македонија во рок утврден во зависност од постапката од денот на приемот на известувањето преку ЕСЈН.

3.10 Склучување на договор за јавна набавка: По истекот на рокот за жалба Договорниот орган склучува договор со избраниот понудувач. Договорот за јавна набавка или Рамковната спогодба се склучува во писмена форма во рок од 30 дена од правосилноста на одлуката за избор и во важност на понудата. Договорот го потпишува Градоначалникот.

3.11 Известување за склучен договор/ Известување за измена на договорот во текот на неговата / известување за реализиран договор : овие известувања се објавуваат на Електронскиот систем за јавни набавки. При известување за склучен договор во прилог се доставува и копија од склучениот договор заедно со понудата.

3.12 Евиденција на постапката за јавна набавка: Постапката за јавна набавка завршува со конечност на одлуката за избор на најповолен понудувач или поништување. За секоја постапка за јавна набавка се води досие на постапката и истото е достапно на ЕСЈН во делот на евидентна книга. Во него се содржани сите документи од водењето на постапката за јавна набавка. Досието за постапката за јавна набавка која е во електронска форма се чува најмалку 5 години на ЕСЈН, а додека во хартиена форма се чува согласно роковите утврдени во прописите кои го уредуваат архивско и канцелариско работење.

3.13 Реализација на договорите/рамковните спогодби: Одделението за јавни набавки по потпишувањето на договорот доставува еден оригинален примерок до барателот на јавната набавка – раководител на сектор /одделение на натамошно следење. Раководителот на сектор/одделение врз основа на склучениот договор за стоки и услуги доставува писмена нарачка до одделението за јавни набавки. Врз основа на одобрените писмени нарачки се врши прием на стоките и услугите кои треба да бидат контролирани дали се согласно утврдените барања/карактеристики во техничките спецификации т.е нивниот квалитет и квантите, а истотака и дали се согласно рокот на испорака утврден во договорот. Раководителот на сектор/одделение задолжен за реализација на договорот ја следи временската рамка и доставува писмено барање за јавна набавка два месеци пред истекот на рокот на важноста на договорот.

4. Примена на законот за јавни набавки. Лицата задолжени за спроведување на постапките за јавни набавки и следењето на оваа процедура се должни да го применуваат одредбите од Законот за јавни набавки и донесените подзаконски акти.

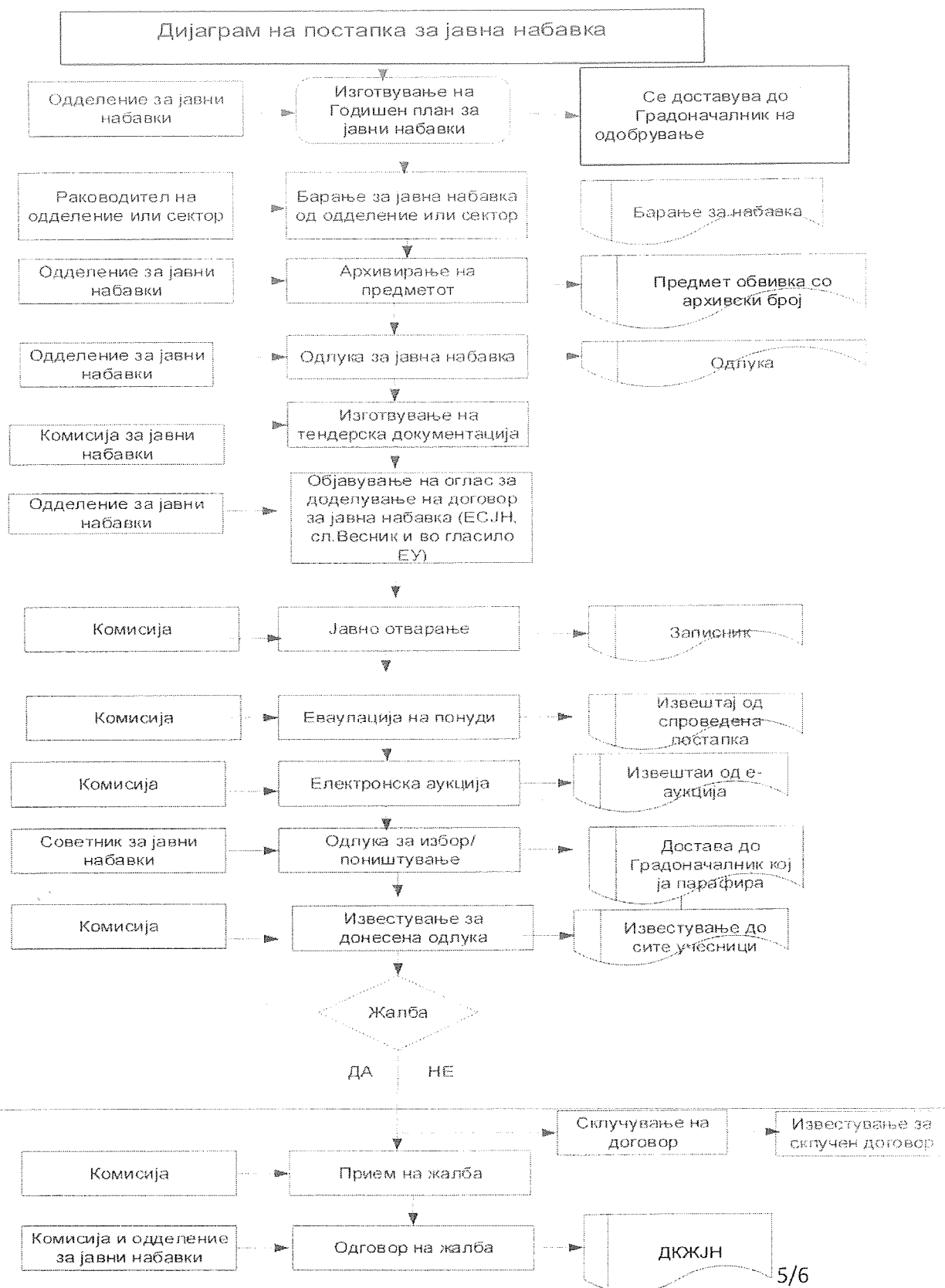


ОПШТИНА БИТОЛА

5. Исклучок од примена на Законот за јавни набавки: Одредбите од Законот за јавни набавки не се применува на набавки под вредносниот праг од 12.000,00 евра на годишно ниво за стоки, услуги и работи. Овие набавки се евидентираат и внесуваат во квартална евиденција на ЕСЈН. Нивното внесување на ЕСЈН го врши одделението за јавни набавки.



ОПШТИНА ЧИТОЉА





ОПШТИНА БИТОЛА

6. Референтни документи:

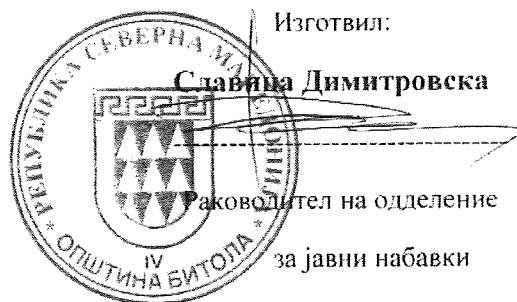
- Закон за јавни набавки.

7. Записи

- Одлука за јавна набавка
- Истражување на пазарот
- Записник од отворањето на понудите
- Извештај од спроведената постапка/извештај од текот на е-аукција
- Одлука за избор на најповолна понуда
- Известување
- Договор

8. Прилози:

Барање за јавна набавка





ОПШТИНА БИТОЛА

ДО

_____ лице задолжено за јавни набавки

Бр. _____

Битола _____ 20 година

Општина Битола

Одделение за _____

Предмет: Барање за изготвување на Одлука за јавна набавка

Почитуван г- _____,

Ве известуваме дека за потребите на одделението за _____, потребно е

Да изготвите предлог одлука за јавна набавка која ќе ги содржи следните елементи:

1,	Предметот (видот) и количината на набавката	
2,	Износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот	
3,	Начинот и постапката за доделување на договорот за јавна набавка	
4,	Предлог за назначување претседател и членови на комисијата за јавна набавка и нивните заменици	
5,	Предлог на критериуми за утврдување на способност	
6,	Предлог за ангажирање на надворешни стручни лица, кои ќе помагаат на комисијата при проверување и евалуација на техничките, финансиските и други работи поврзани со понудите а ќе немаат право да одлучуваат	

Предлог одлуката потребно е да ја доставите до Градоначалникот на Општина Битола заради донесување, а потпишаната одлука потребно е да ни ја доставите.

РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ,

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА БИТОЛА
29-04-2024

Примено:			
Организациона единица	Број	Прилог	Вр.
11-57/12			

Општина Битола
Одделение за управување со
човечки ресурси
Бр. 04-47/2
26.04.2024.
Битола

До

Емилија Илиевска

Врска

Предмет: Достава на податоци

Во врска со доставеното барање за пристап до информации од јавен карактер
Ве известувам следното:

За прашањето под реден број 1 и 7 одговорот е Да - Кире Ѓоргиевски.

За прашањето под реден број 2, 3, 6 и 8 одговорот е Не – Општината има донесено
правилник за работниот ред и дисциплина .

За прашањето под реден број 9 започнато е со проценката од 2023 година.

Со поздрав

Раководител
на одделение за управување со човечки ресурси
Кире Ѓоргиевски





ОПШТИНА БИТОЛА

Сектор за економски развој, јавни дејности и информатичка технологија
Одделение за јавни дејности

Битола,

02.05.2024г.

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА БИТОЛА

Примено:	29.04. 2024		
Организациона единица	Број	Прилог	Вредност
11-57	13		

До: Евгенија Чукалева

Лице за посредување при остварување на
слободен пристап до информации од јавен карактер
Општина Битола

Предмет: Известување

Врска: Ваше барање бр. 11-57/6 од 12.04.2024г.

Почитувани,

Согласно Вашето барање за пристап до информации од јавен карактер Ве известуваме дека Општина Битола согласно Одлука за давање на трајно користење без надомест недвижни ствари на Општината Битола бр. 41-1877/1 од 20.03.2012 год. донесена од Владата и Одлука за прифаќање на трајно користење на недвижни ствари на Општина Битола бр.07-12/29 од 08.05.2012 год го доби правото на користење на недвижниот имот Спортска сала „Боро Чурлевски“.

Спортската сала се користи согласно Одлуката од Совет на Општина Битола Ценовник за користење на спортски објекти на подрачјето на Општина Битола Бр.07-18/17 од 31.08.2012 год. и Одлука за измена и дополнување на Одлуката Ценовник за користење на спортски објекти на подрачјето на Општината Битола Бр.07-17/14 од 01.07.2014 год.

Фудбалскиот стадион „Петар Милошевски“ се користи согласно Одлуката од Совет на Општина Битола Ценовник за користење на спортски објекти на подрачјето на Општина Битола Бр.07-18/17 од 31.08.2012 год. и Одлука за измена и дополнување на Одлуката Ценовник за користење на спортски објекти на подрачјето на Општината Битола Бр.07-17/14 од 01.07.2014 год.

Во врска со начинот на користење на фудбалскиот терен со вештачка трева „Павел Шатев“ од страна на други лица Советот на Општина Битола донесе Одлука за измена и дополнување на Одлуката Ценовник за користење на спортски објекти на подрачјето на Општината Битола Бр.07-17/14 од 01.07.2014г. во која што има дефинирани цени по термин за надоместок за користење на фудбалското игралиште со вештачка трева.

Фудбалско помошно игралиште во Горно Оризари е дел од Проектот 50 фудбалски игралишта од страна на АМС и користењето на истото е регулирано со Одлука за измена и дополнување на Одлуката Ценовник за користење на спортски објекти на подрачјето на Општината Битола Бр.07-17/14 од 01.07.2014г. во која што има дефинирани цени по термин за надоместок за користење на фудбалското игралиште.

За користењето на тениските терени (еден единечен и еден двоен терен) од Совет на Општина Битола донесена е Одлука за измена и дополнување на Одлуката Ценовник за користење на спортски објекти на подрачјето на Општината Битола Бр.07-17/14 од 01.07.2014година. и согласно Ценовникот ЈП „Комуналец“ Битола врши наплата на услугите.

Училишните спортски сали кои што се издаваат за користење се издаваат согласно Одлука Ценовник за користење на спортски сали во основните и средните училишта на подрачјето на Општината Битола донесена од Совет на Општина Битола Бр.07-31/18 од 29.11.2012 год. и по склучувањето на договорите доставуваат копија од истите до општината.

Со почит,

Гордана Цветковска Бошевска

Помлад соработник за спортски објекти и спортски манифестации

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Гордана' (Gordana), is written over the printed name and title.

Врз основа на член 36 од Законот за локална самоуправа (“Сл.весник на РМ бр.05/02) и член 70 од Статутот на Општина Битола (“Сл.гласник на Општина Битола” бр.10/05), Советот на Општина Битола на седницата одржана на 01.07.2014 година, донесе

О Д Л У К А

за измена и дополнување на Одлуката
Ценовник за користење на спортски објекти
на подрачјето на Општината Битола

Член 1

Со оваа Одлука се врши дополнување на Одлуката Ценовник за користење на спортски објекти на подрачјето на Општината Битола („Сл. Гласник на Општината Битола“ бр. 11/2012) во членот 1 во графичкиот приказ под реден број 13 се додава реден број 14 и 15 :

14	Изнајмување на простор за поставување на пинг понг маса	1 (еден) час	25 денари
15	Изнајмување на простор за поставување на други спортски реквизити	1 (еден) месец	100 денари/м ²

Во членот 1 после графичкиот приказ на **Фудбалски стадион** се додава:

ред. Бр.	Фудбалско игралиште со вештачка трева	термини во часови	цена по термин
1	Тренинг стадион	2 (два) часа	2 000 денари
2	Официјални и пријателски натпревари на клубско ниво		
	национално првенство		
	натпревари од I лига	3 (три) часа	4 000 денари
	натпревари од II лига и понизок ранг	3 (три) часа	3 000 денари
	меѓународни натпревари	3 (три) часа	6 000 денари
3	Одржување на манифестации од културно забавен карактер, хуманитарен карактер промоции, митинзи и слично	1 (еден) час	3 000 денари
4	Дополнително вклучување на рефлектори	1 (еден) час	300 денари
5	Рекреација	1 (еден) час	2 000 денари

Тренинзи и натпревари за младински категории изнесуваат 50% помалку од редовната цена.

За користење на санитарна топла вода во соблекувалните се доплаќа плус 15 денари по лице.

Цената по термин за користење на стадионот за тренинг може да се дели по часови.

Барањата за користење на фудбалското игралиште со вештачка трева ќе ги евалуира Комисија од општинската администрација заедно со Комисијата за млади и спорт од Советот на општината Битола.

ред. Бр.	Фудбалско помошно игралиште	термини во часови	цена по термин
1	Тренинг стадион	2 (два) часа	1 500 денари
2	Официјални и пријателски натпревари на клубско ниво		
	национално првенство		
	натпревари од I лига	3 (три) часа	3 000 денари
	натпревари од II лига и понизок ранг	3 (три) часа	2 000 денари
	меѓународни натпревари	3 (три) часа	5 000 денари
3	Одржување на манифестации од културно забавен карактер, хуманитарен карактер промоции, митинзи и слично	1 (еден) час	3 000 денари
4	Дополнително вклучување на рефлектори	1 (еден) час	300 денари
5	Рекреација	1 (еден) час	1 500 денари

Тренинзи и натпревари за младински категории изнесуваат 50% помалку од редовната цена.

За користење на санитарна топла вода во соблекувалните се доплаќа плус 15 денари по лице.

Цената по термин за користење на стадионот за тренинг може да се дели по часови.

Тренинзи и натпревари за спортските клубови од подрачјето на Општина Битола кои се во близина на седиштето на стадионот изнесуваат 50% помалку од редовната цена.

Рекламен простор			
1	Ограда	1 (една) година	30 000 денари/м ²
		1 (еден) месец	3 000 денари/м ²
		1 (еден) ден	500 денари/м ²

Во спортските објекти не е дозволено користење на делови од спортските објекти со целодневен закуп на дел од просторот.

Член 2

Одлуката влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Битола“.

Бр. 07-17/14
01.07.2014 год.
Б и т о л а

ПРЕТСЕДАТЕЛ
на Советот на Општината Битола
Д-р Силвана Ангелевска

Врз основа на член 36 од Законот за локална самоуправа („Сл. Весник на РМ“ бр. 05/02) и член 70 од Статутот на Општината Битола („Сл. Гласник на Општината Битола“ бр. 10/05), Советот на Општината Битола на седницата одржана на 29.11.2012 година, донесе

О Д Л У К А

Ценовник за користење на спортските сали во основните и средните училишта на подрачјето на Општината Битола

Член 1

Советот на Општина Битола за надоместок за користење на спортските сали во основните и средните училишта на подрачјето на Општината Битола ги донесува следните цени:

ред. бр.	Вид на спортска активност	термини во часови	цена по термин
	Спортска сала		
1	Тренинг сала	1,5 (еден и пол) час	550 денари
2	Официјални и пријателски натпревари (кошарка, ракомет, одбојка, фудсал) на клубско ниво		
	национално првенство		
	натпревари од I лига	3 (три) часа	3000 денари
	натпревари од II лига	3 (три) часа	1800 денари
	меѓународни натпревари	3 (три) часа	6000 денари
3	Официјални и пријателски натпревари (кошарка, ракомет, одбојка, фудсал) на репрезентативно ниво	3 (три) часа	30000 денари
4	Други спортови (карате, кикбокс, бокс, цудо и борење)		
	спортски натпревари од домашен карактер	1 (еден) час	500 денари
	спортски натпревари од меѓународен карактер	1 (еден) час	1000 денари
5	Рекреација	1 (еден) час	650 денари
6	Одржување на школски олимпијади и други спортски натпреварувања за деца и младинци		
	спортски натпревари од домашен карактер	1 (еден) ден	10000 денари
	спортски натпревари од меѓународен карактер	1 (еден) ден	20000 денари

Цените важат од 10:00 до 16:00 часот. Од 16:00 до 23:00 часот цените се зголемуваат за 50%.
За затоплување на салата се доплаќа плус 20% од цената.

За користење на санитарна топла вода се доплаќа плус 15 денари по лице.

Редовна цена се формира кога на основната цена ќе се земат во предвид и претходните три позиции.

Тренинзи и натпревари за младински категории изнесуваат 50% помалку од редовната цена.

За училишта кои што имаат адаптирани објекти за спорт и спортски активности цената се намалува за 20% од редовната цена.

Сите барања за терминско користење на спортските сали најпрво ќе се доставуваат до Сектор за јавни дејности-Спорт.

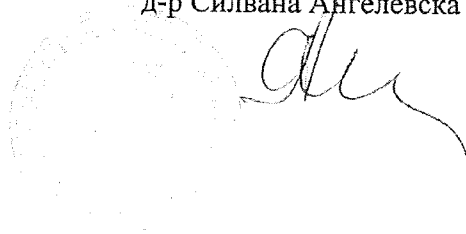
Директорите на сите средни и основни училишта се задолжуваат да ги почитуваат утврдените цени во потпишувањето на договорите, да достават примерок од договорот до Сектор за Јавни дејности – Спорт, а средствата од потпишаните договори наменски да ги користат за одржување на спортските објекти и за опремување на училиштата со спортски реквизити во интерес на развој на спортот кај учениците и младината.

Член 2

Одлуката влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општината Битола“.

Бр. 07-31/18
29.11.2012 г.
Б и т о л а

ПРЕТСЕДАТЕЛ
на Советот на Општината Битола
д-р Силвана Ангелевска



Врз основа на член 36 од Законот за локална самоуправа ("Сл.весник на РМ бр.05/02) и член 70 од Статутот на Општина Битола ("Сл.гласник на Општина Битола" бр.10/05), Советот на Општина Битола на седницата одржана на 31.08.2012 година, донесе

О Д Л У К А

Ценовник за користење на спортски објекти на подрачјето на Општина Битола

Член 1

Советот на Општина Битола за надоместок за користење на спортските објекти ги донесува следните цени:

ред. бр.	Вид на спортска активност	термини во часови	цена по термин
	Спортска сала МЛАДОСТ		
1	Тренинг голема сала (сите спортови)	1,5 (еден и пол) час	900 денари
2	Официјални и пријателски натпревари (кошарка, ракомет, одбојка, фудсал) на клубско ниво		
	национално првенство		
	натпревари од I лига	3 (три) часа	4000 денари
	натпревари од II лига	3 (три) часа	2500 денари
	меѓународни натпревари	3 (три) часа	7400 денари
3	Официјални и пријателски натпревари (кошарка, ракомет, одбојка, фудсал) на репрезентативно ниво	3 (три) часа	61500 денари
4	Други спортови (карате, кикбокс, бокс, џудо и борење)		
	спортски натпревари од домашен карактер	1 (еден) час	620 денари
	спортски натпревари од меѓународен карактер	1 (еден) час	1250 денари
5	Рекреација	1 (еден) час	900 денари
6	Одржување на школски олимпијади и други спортски натпреварувања за деца и младинци		
	спортски натпревари од домашен карактер	1 (еден) ден	18500 денари
	спортски натпревари од меѓународен карактер	1 (еден) ден	36900 денари
7	Митинзи на политички партии и медиумски промоции	1 (еден) ден	92250 денари
8	Настани од културно забавен карактер (музички концерти итн.)		
	домашни изведувачи	1 (еден) ден	92250 денари
	странски изведувачи	1 (еден) ден	153750 денари
9	Настани од хуманитарен карактер	1 (еден) ден	18450 денари
10	Настани од значење за странска промоција на Република Македонија	1 (еден) ден	61500 денари
11	Настани со кои се обележуваат значајни јубилеи и годишнини од важни спортски, историски културни, граѓански и други настани	1 (еден) ден	61500 денари
12	Тренинг мала сала	1,5 (еден и пол) час	620 денари
13	Пинг понг	1 (еден) час	100 денари/маса

Тренинзи и натпревари за младински категории изнесуваат 50% помалку од редовната цена.

За затолување на салата се доплаќа плус 20% од цената.

За користење на санитарна топла вода се доплаќа плус 15 денари по лице.

Цените важат од 10:00 до 16:00 часот. Од 16:00 до 23:00 часот цените се зголемуваат за 50%.

екламен простор (голема сала)

1	Центар	1 (една) година	86100 денари
		1(еден) месец	7400 денари
2	Голмански простор и рекет	1 (една) година	17250 денари/м ²
		1(еден) месец	1550 денари/м ²
3	Над и под семафор	1 (една) година	14200 денари/м ²
		1(еден) месец	1250 денари/м ²
		1(еден) ден	350 денари/м ²
4	На ограда (мантинела)	1 (една) година	8650 денари/м ²
		1(еден) месец	750 денари/м ²
		1(еден) ден	350 денари/м ²

Во спортските објекти не е дозволено користење на делови од спортските објекти со целодневен закуп на дел од просторот.

Користење на простор од јавни површини за културно забавни и други деловни активности во комплексот на спортските објекти по 10 денари за м² дневно .

Фудбалски стадион

1	Тренинг стадион	2 (два) часа	18450 денари
2	Официјални и пријателски натпревари на клубско ниво		
	национално првенство		
	натпревари од I лига	3 (три) часа	18450 денари
	натпревари од II лига и понизок ранг	3 (три) часа	9250 денари
	меѓународни натпревари	3 (три) часа	30750 денари
3	Одржување на манифестации од културно забавен карактер, хуманитарен карактер промоции, митинзи и слично		
4	Дополнително вклучување на рефлектори	1(еден) час	6150 денари
5	Рекреација	1 натпревар	12300 денари
		1(еден) час	2500 денари

Тренинзи и натпревари за младински категории на фудбалскиот стадион изнесува 50% помалку од редовната цена.

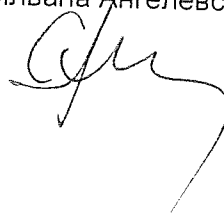
Советот на Општина Битола до завршување на правната процедура за склучување на договори со поединечни корисници на спортските објекти превземени со Одлуката за прифаќање на трајно користење на недвижни ствари на Општина Битола без надомест бр.07-12/29 од 08.05.2012 ќе ги почитува цените од договорите кои што корисниците ги имале склучено со претходниот носител на правото на користење Јавното Претпријатие за стопанисување со објекти за спорт.

Член 2

Одлуката влегува во сила со денот на објавувањето во "Службен гласник на Општина Битола".

Бр.07-18/17
31.08.2012 г.
Битола

ПРЕТСЕДАТЕЛ
на Совет на Општина Битола
Д-р Силвана Ангелевска



Врз основа на член 36 од Законот за локална самоуправа (Сл.весник на РМ бр.05/02) и член 70 од Статутот на Општина Битола (Сл.гласник на Општина Битола, бр.10/05, 17/08, 08/19, 14/20, 19/20 и 5/21), Советот на Општина Битола на седницата одржана на 23.08.2023 година, ја донесе следната

О Д Л У К А

за изменување на одлуката за ценовникот за користење на спортски објекти на подрачјето на Општина Битола

Член 1

Со оваа Одлука се врши дополнување на Одлуката Ценовник за користење на спортски објекти на подрачјето на Општина Битола од 31.08.2012 и тоа:

Во членот 1 името од Спортска сала Младост се преименува во Спортска сала „Боро Чурлевски“.

Во членот 1, после графичкиот приказ на Спортска сала Младост, односно Спортска сала „Боро Чурлевски“, се додава нов графички приказ со кој што се утврдува висината на надоместокот за користење на кугланата во Спортската сала „Боро Чурлевски“ во Битола:

	Куглана		
1.	Тренинг	1,5 (еден и пол час)	400 ден.
2.	Официјални и пријателски натпревари од домашен карактер	3 (три часа)	620 ден.
3.	Официјални и пријателски натпревари од меѓународен карактер	3 (три часа)	900 ден.
4.	Рекреација (по кугларска патека)	1 (еден час)	300 ден.

* Тренинзи и натпревари за младински категории изнесуваат 50% помалу од редовната цена

Во членот 1 во графичкиот приказ на Рекламен простор (голема сала) се додава реден број 5:

5.	Реклама на прозорец	1 (една) година	8.650 денари/ м ²
		1 (еден) месец	1.230 денари/ м ²
		1 (еден) ден	620 денари/ м ²

Во членот 1, после графичкиот приказ на Рекламен простор (голема сала) се додава нов графикон за Закуп на деловите од Спортската сала што не се во функција на спортот.

	Закуп на делови од просторот во Спортска сала „Боро Чурлевски“ што не се во функција на спортот		
1.	Самополужувачки апарат	1 (еден) месец	1.000 денари
2.	Банкомат	1 (еден) месец	7.400 денари
3.	Простор во ходник	1 (еден) месец	400 денари/ м ²

Во членот 1, после графичкиот приказ на Фудбалски стадион се додава нов графикон за Рекламен простор на фудбалскиот стадион:

	Рекламен простор Фудбалски стадион		
1.	Несветлосна реклама	1 (една) година	61.500 денари
		1 (еден) месец	30.750 денари
2.	Светлосна реклама	1 (една) година	92.250 денари
		1 (еден) месец	43.050 денари

Во членот 1, после графичкиот приказ на Рекламен простор Фудбалски стадион, се додава нов графикон за Закуп на деловите од Фудбалскиот стадион што не се во функција на спортот:

	Закуп на делови од просторот во Фудбалскиот стадион што не се во функција на спортот		
1.	Самополужувачки апарат	1 (еден) месец	1.000 денари
2.	Банкомат	1 (еден) месец	7.400 денари
3.	Простор во ходник	1 (еден) месец	400 денари/ м ²

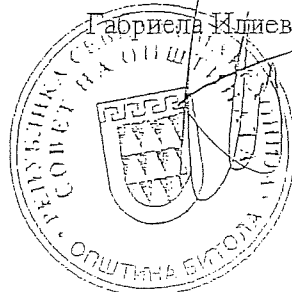
Член 2

Член 2 од одлуката за ценовникот за користење на спортски објекти на подрачјето на Општина Битола останува ист и гласи:

Одлуката влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Битола“.

Бр.09-96/10
23.08.2023 год.
Битола

ПРЕТСЕДАТЕЛ
на Советот на Општина Битола
Габриела Илиевска





ОПШТИНА БИТОЛА

Сектор за правно - нормативни, административни и општи работи Одделение за административни и општи работи

Бр.11-57/14
02.05.2024

Врз основа на член 20, став 1 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 101/2019), постапувајќи по Барањето информација од јавен карактер од барателот [REDACTED] поднесено на 12.04.2024 година, имателот на информацијата Општина Битола го донесе следното:

РЕШЕНИЕ

СЕ УВАЖУВА барањето на [REDACTED] од јавен карактер бр.11-57 од 12.04.2024 година, каде бара информација за тоа дали имате назначено лице за интегритет, дали имате усвоен Интерен акт за управување со судирот на интереси (детален опис во прилог на Решението).

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Барателот [REDACTED] и поднесе барање за пристап до информации од јавен карактер заведено под број 11-57 на ден 12.04.2024 година. Во барањето наведе дека бара информација за тоа дали имате назначено лице за интегритет, дали имате усвоен Интерен акт за управување со судирот на интереси

Врз основа на Барањето информација од јавен карактер имателот на информацијата Општина Битола ви ја доставува информацијата и прилозите:

1. Копија од барање за пристап до информации од јавен карактер со бр.11-57/1 од -12.04.2024
2. Допис до Одделение за економски развој со бр. 11-57/2 од 12.04.2024 година
3. Допис до Раководител на човечки ресурси со бр. 11-57/3 од 12.04.2024 година
4. Допис до Раководител на Одделение за Административни и Општи работи со бр. 11-57/4 од 12.04.2024 година
5. Допис до Одделение за јавни набавки со бр. 11-57/5 од 12.04.2024 година
6. Допис до Одделение за јавни дејности со бр. 11-57/6 од 12.04.2024 година
7. Допис до Одделение за правно- нормативни работи со бр. 11-57/7 од 17.04.2024 година
8. Одговор од Одделение за правно- нормативни работи со бр. 11-57/8 од 25.04.2024 година
9. Одговор од Одделение за економски развој со бр. 11-57/9 од 25.04.2024 година
10. Одговор од Одделение за Административни и Општи работи со бр. 11-57/10 од 26.04.2024 година
11. Одговор од Одделение за јавни набавки со бр. 11-57/11 од 26.04.2024 година
12. Одговор од Одделение за управување со човечки ресурси со бр. 11-57/12 од 29.04.2024 година.
13. Одговор од Одделение за јавни дејности со бр.11-57/13 од 29.04.2024.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова Решение може да се поднесе жалба до Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер во рок од 15 дена од приемот на Решението.

Решено во Општина Битола на 02.05.2024 година, под бр. 11-57/14.

Службено лице за посредување при остварување
на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер

Емилија Илиевска

Евгенија Чукалева



