



ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ

**Систем за електронско  
управување  
со постапка за донесување на  
урбанистички планови - постапки  
иницирани од физички и правни  
лица**

ПРИРАЧНИК ЗА РАБОТА

## Содржина

Вовед .....	4
1. Регистрација и најава на системот .....	5
2. Иницирање на нова постапка .....	10
3. Огласи (Јавни повици).....	12

## Слики

Слика 1. Почетна страна за најава во системот .....	5
Слика 2. Заборавена лозинка .....	6
Слика 3. Форма за регистрација .....	6
Слика 4. Почетна страна по успешна најава .....	7
Слика 5. Мој профил .....	8
Слика 6. Форма за иницирање на постапка .....	10
Слика 7. Детали за барањето .....	11
Слика 8. Детали на оглас .....	12

## Вовед

Системот за електронски постапки за урбанистички планови има за цел да го олесни процесот за донесување на постапки за урбанистички планови. Неговата цел е пред се да обезбеди брза и лесна комуникација помеѓу засегнатите страни во целиот тек на донесувањето на постапката. На тој начин се обезбедува ефикасно исполнување на барањата на сите корисници на системот како и транспарентност во целиот процес на донесување на плановите, преку увид во секоја фаза и чекор од нивното процесирање.

Со помош на овој систем добиваме преглед на започнатите постапки, нивната историја на движење во текот на целата постапка како и на историјата на промени.

Во зависност од улогата во која е најавен корисникот, постои можност за преглед на мислењата кои се дадени за дадена постапка од страна на избрана надворешна институција, како и преглед на процесот за донесување на стратегиска оценка.

Даден корисник може да биде најавен во системот во една од следниве улоги:

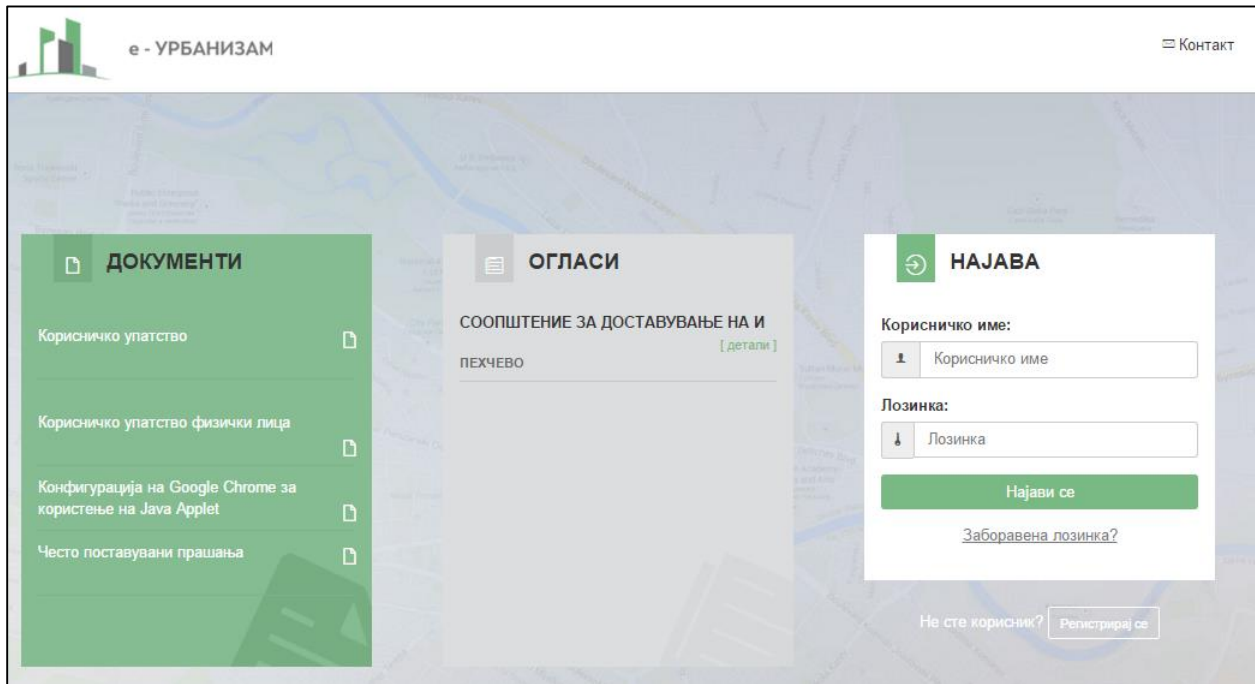
- Системски администратор
- Локален администратор од институција
- Локален администратор од општина
- Планер
- Ревизор
- Раководител
- Одговорно лице од општина
- Одговорно лице од надворешна институција
- Корисник/Член на комисија
- Корисник/Член на комисија за извештај
- Секретар на Совет
- Физичко/Правно лице

Во зависност од улогата во која што е најавен, корисникот служи одредени привилегии во системот.

Во продолжение е презентираан јавниот сајт на системот во целина со подетални објаснувања на сите функционалности.

## 1. Регистрација и најава на системот

Постапката за најавување на системот е следна. Најпрво преку пребарувач се внесува адресата <https://www.e-urbanizam.mk/>. Веднаш потоа, се прикажува екран како на Слика 1, преку кој со внесување на корисничкото име и лозинката може да се најавите на истиот.

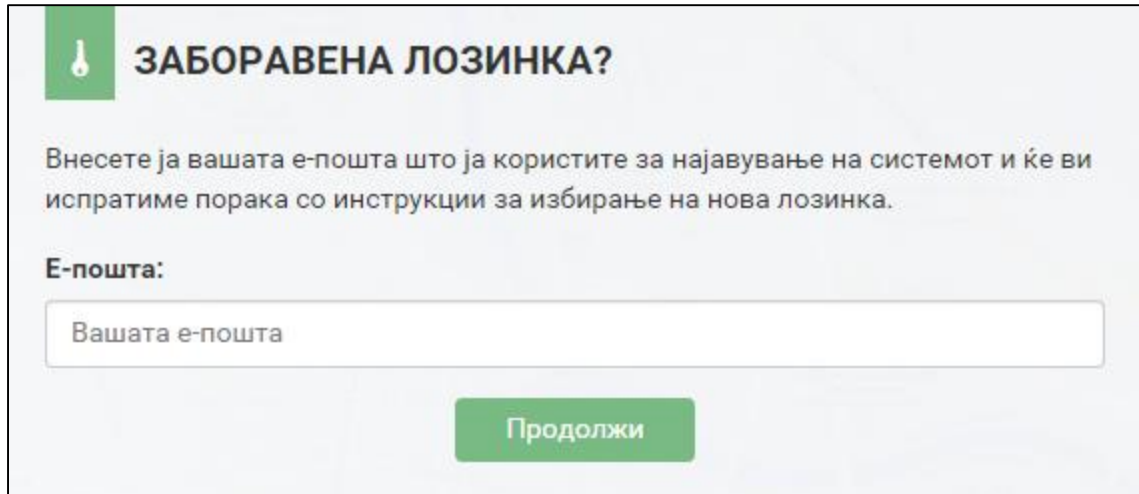


Слика 1. Почетна страна за најава во системот

Овој приказ е поделен на три главни делови и тоа

- Документи – каде што се прикажани јавни документи достапни за превземање
- Огласи – каде што се прикажани јавните огласи (јавни повици)
- Форма за најава на системот

Во случај на заборавена лозинка треба да се кликне на “Забравена лозинка”, при што се прикажува следната форма.



**ЗАБОРАВЕНА ЛОЗИНКА?**

Внесете ја вашата е-пошта што ја користите за најавување на системот и ќе ви испратиме порака со инструкции за избирање на нова лозинка.

**Е-пошта:**

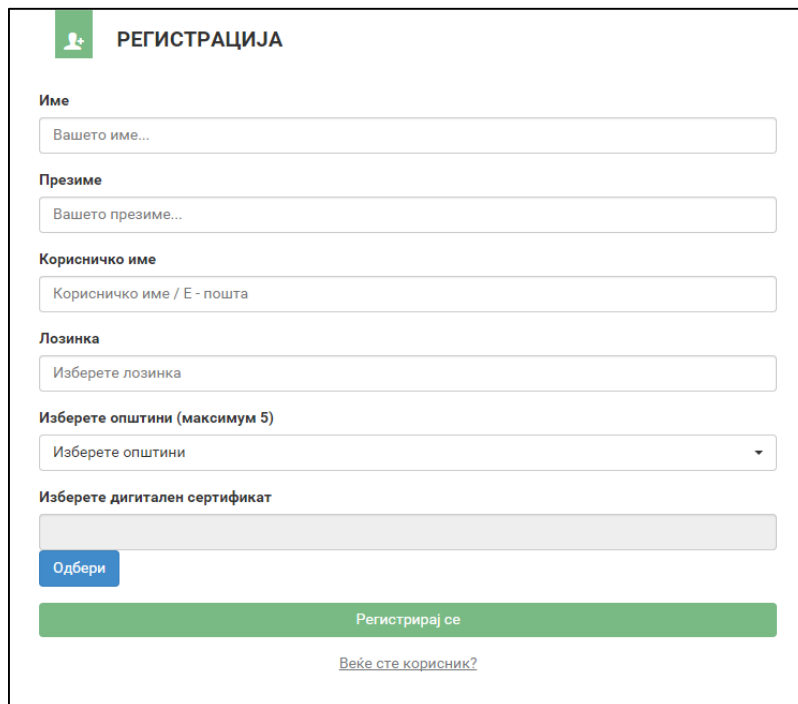
Вашата е-пошта

Продолжи

Слика 2. Заборавена лозинка

Откако ќе ја внесете Вашата е-mail адреса со клик на копчето “Продолжи”, во Вашето поштенско сандаче ќе пристигне порака во која се објаснети инструкциите за избирање на нова лозинка.

Доколку не сте постоечки корисник во системот, за регистрација на истиот потребно е да кликнете на копчето “Регистрирај се” кое се наоѓа веднаш под формата за најава. Со клик на ова копче Ви се прикажува формата како на Слика 3.



**РЕГИСТРАЦИЈА**

**Име**  
Вашето име...

**Презиме**  
Вашето презиме...

**Корисничко име**  
Корисничко име / Е-пошта

**Лозинка**  
Изберете лозинка

**Изберете општини (максимум 5)**  
Изберете општини

**Изберете дигитален сертификат**  
Одбери

Регистрирај се

[Веќе сте корисник?](#)

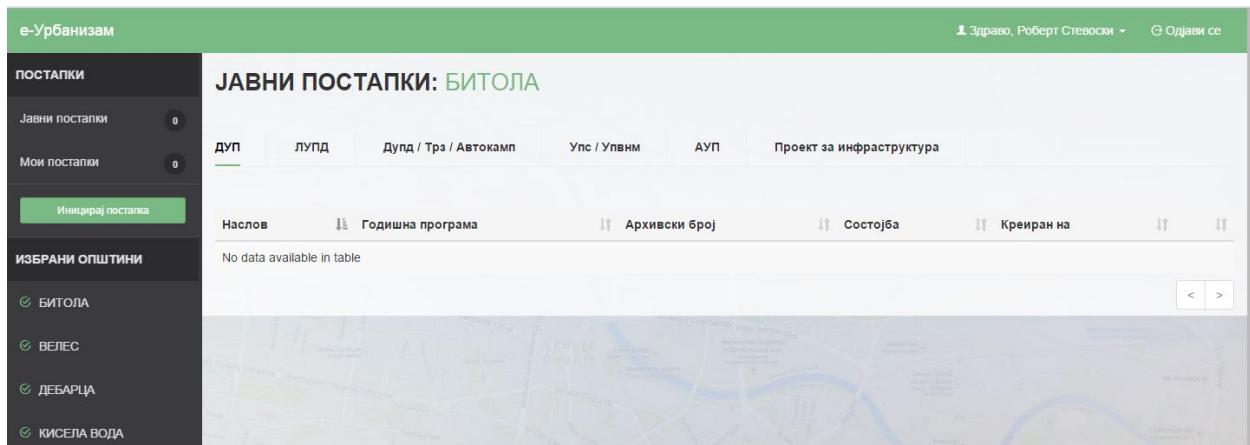
Слика 3. Форма за регистрација

За регистрација на системот потребно е да ги внесете информациите кои се задолжителни:

- Име и презиме
- Корисничко име/e-mail адреса
- Лозинка
- Да изберете до 5 општини за кои би сакале да добивате нотификации доколку во истите се донесува некој урбанистички план
- Да го прикачите Вашиот дигитален сертификат претходно инсталиран на Вашиот компјутер

Откако ќе ги внесете потребните податоци, со клик на копчето “Регистрирај се” Ви се прикажува прозорец за потврда дека успешно сте се регистрирале во системот.

За најава на системот, во формата за најава потребно е да се внесат корисничкото име и лозинката. Откако ќе ги внесете овие податоци и ќе кликнете на копчето “Најави се”, добивате преглед на почетната страна на системот за е-урбанизам.



Слика 4. Почетна страна по успешна најава

За одјава од системот се користи копчето “Одјави се” кое се наоѓа во горниот десен агол, веднаш до информациите за корисничкото име на најавениот корисник. Доколку кликнете на корисничкото име во горниот десен агол, Ви се прикажува форма со податоци за најавениот корисник како и можност за нивна промена.

Слика 5. Мој профил

За иницирање на постапка, во Вашиот профил потребно е успешно да го имате прикачено Вашиот дигитален сертификат.

За промена на Вашата лозинка во формата потребно е да ја внесете Вашата моментална лозинка, новата лозинка како и потврда за новата лозинка. Откако ќе ги внесете овие податоци, за зачувување на направените промени треба да кликнете на копчето “Промени”, во спротивно за откажување и не зачувување треба да кликнете на копчето “Откажи”.

На почетната страна долж левата страна се наоѓаат две главни менија, Постапки и Избрани општини. Менито Постапки е поделено на три дела:

- Јавни постапки – постапки иницирани од страна на општина или Министерство за транспорт и врски во кои што може најавениот корисник да се приклучи
- Мои постапки – постапки кои се иницирани од страна на најавениот корисник
- Пријавени постапки - постапки иницирани од страна на општина или Министерство за транспорт и врски во кои што најавениот корисник е пријавен

Во делот Избрани општини се прикажани општините кои ги има избрано најавениот корисник при неговата регистрација во системот.

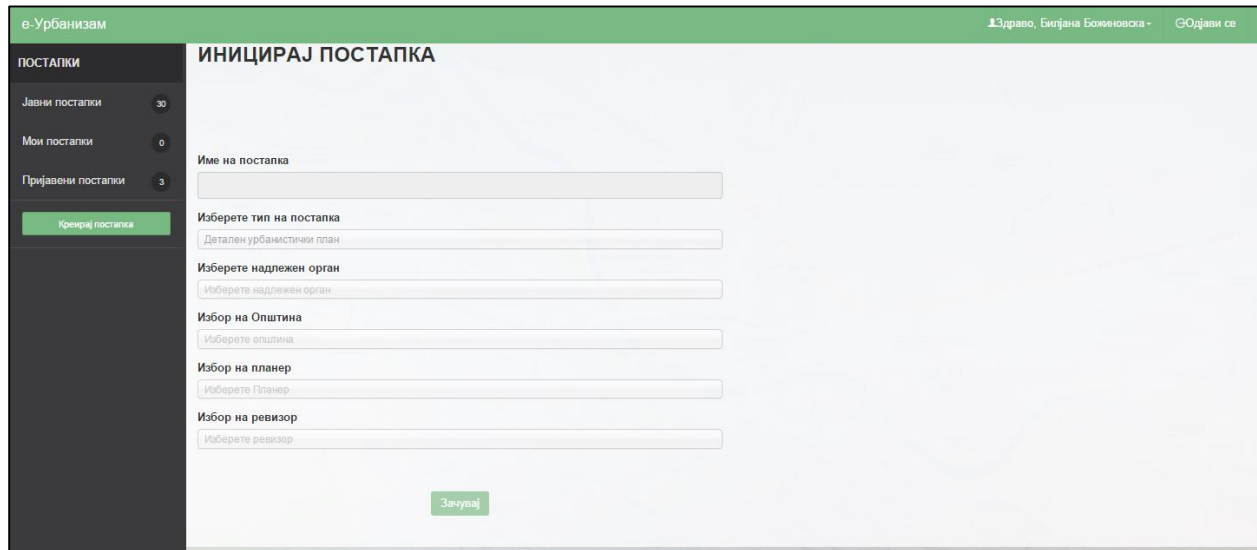


Со клик на делот за Јавни постапки, од десната страна првично се прикажуваат сите постапки за Детални урбанистички планови за соодветната општина која што е избрана од делот Избрани општини, а се иницирани од општина или Министерство за транспорт и врски. За прикажување на другите типови на постапки кои се иницирани во избраната општина, потребно е да се кликне на кратенката за соодветниот тип на постапка.

Соодветно, на истиот принцип се прикажуваат постапките од делот Мои постапки, со таа разлика што тука се прикажани постапките за избраната општина кои се иницирани од страна на најавениот корисник.

## 2. Иницирање на нова постапка

Процедурата за иницирање на нова постапка започнува со клик на копчето “Иницирај постапка” кое што се наоѓа на левата страна веднаш под делот за Мои Постапки. Со клик на ова копче Ви се прикажува формата како на Слика 6.



The screenshot shows a web interface for creating a new procedure. The header is 'e-Урбанизам' with user information 'Здраво, Биљана Божиновска' and 'Одјави се'. A sidebar on the left shows 'ПОСТАПКИ' with counts for 'Јавни постапки' (30), 'Мои постапки' (0), and 'Пријавени постапки' (3), along with a 'Креирај постапка' button. The main area is titled 'ИНИЦИРАЈ ПОСТАПКА' and contains the following form fields:

- Име на постапка: [Text input field]
- Изберете тип на постапка: [Dropdown menu with 'Детален урбанистички план' selected]
- Изберете надлежен орган: [Dropdown menu]
- Избор на Општина: [Dropdown menu]
- Избор на планер: [Dropdown menu]
- Избор на ревизор: [Dropdown menu]

A green 'Зачувај' button is located at the bottom center of the form.

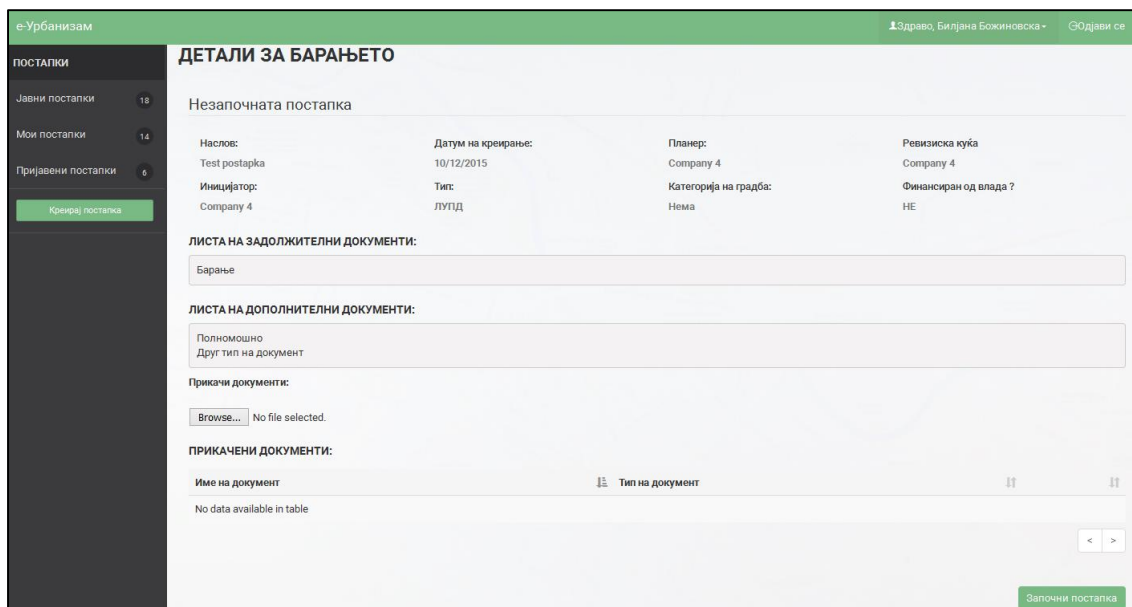
Слика 6. Форма за иницирање на постапка

Во формата за иницирање на постапка треба да ги внесете потребните податоци:

- Име на постапка
- Тип на постапка
- Надлежен орган
- Општина
- Планер
- Ревизор

Откако ќе ги внесете потребните информации, со клик на копчето “Зачувај” предметот се креира и Ви се прикажува во менито Мои постапки во соодветниот тип на постапка.

За да го иницирате истиот потребно е преку менито Мои постапки со клик на соодветната кратенка за типот на предмет, да пристапите до деталите на креираниот предмет со клик на копчето “Детали” при што Ви се прикажува екран како на Слика 7.



Слика 7. Детали за барањето

Откако ќе бидат прикачени задолжителните документи и избран нивниот тип, за да се иницира постапката потребно е да се кликне на копчето “Започни постапка”, по што во долниот дел се испишува порака дека постапката е успешно иницирана.

За одреден тип на постапки, потребно е подносителот на барањето да се најави на админ делот (<https://www.e-urbanizam.mk/admin>) со истото корисничко име и лозинка со кои што се најавува на јавниот портал, за да ја отпочне постапката и да ја проследи понатака.

### 3. Огласи (Јавни повици)

Креираните огласи, односно јавни повици, се прикажуваат на почетната страна прикажана на Слика 1. Првично се прикажани последните 5, но по потреба може да се прегледаат и сите огласи со клик на копчето “Сите огласи” прикажано на Слика 1. За секој оглас може да се остави коментар со клик на линкот за “Детали” при што добиваме приказ како на Слика 8.

**ИСПРАВКА НА ОБЈАВА БРОЈ 14/2015 (12.06.2015)**


---

Детали за огласот

Датум од: 12.04.115 Датум до: 16.05.115

Опис:  
Отуѓување на градежно земјиште сопственост на Република Македонија по пат на електронско јавно наддавање во општина Дојран

**ДОКУМЕНТИ:**

Име на документ	
dokument.docx (v0)	

Остави коментар

Име и презиме:

Е-пошта:

Коментар:

**ТИПОВИ НА ДОКУМЕНТИ:**

Образложение

Друг тип на документ

**Прикачи документи:**

No file chosen

**ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ:**

Име на документ	Тип на документ
-----------------	-----------------

[←Врати се на почетна страна.](#)

Слика 8. Детали на оглас

Тука се прикажани деталите за креираниот оглас како и формата за оставање на коментар за истиот.

За оставање на коментар во формата потребно е да се внесат следниве податоци:

- Име и презиме
- E-mail адреса
- Коментар
- Документ кој се прикачува со клик на копчето “Choose Files”

Откако ќе се внесат потребните податоци со клик на копчето “Испрати” коментарот се испраќа, се испишува порака за успешно испратен коментар и истиот е видлив за одговорниот кој го креирал огласот.

Доколку на одреден коментар Ви е вратен одговор, истиот ќе го добиете на Вашата e-mail адреса која сте ја внеле во формата од Слика 8.

Копчето “Врати се на почетната страна” се користи за откажување и незачувување на внесените податоци, односно враќање на почетната страна за најава.