

Бр.Нр. 08-59/1
17 01 2022 год. vit.
СКОПЈЕ-ШКУР

Врз основа на членот 50 став 1 точка 1, 13, 14 и 16 од Законот за локална самоуправа ("Службен весник на Република Македонија" број 05/02), членот 10 од Законот за административни службеници ("Службен весник на Република Македонија" број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/2018) и член 66 став 1 алинеа 1 и 19 од Статутот на Општина Сарај бр.03/16, Градоначалникот на Општина Сарај, донесе;

Нë базë тë ненит 50 параграфи 1 пика 1,13, 14 dhe 16 тë Лигжит пëр ветëqeверисје lokale (Gazeta Zyrtare e R.M-së nr.05/02), ненит 10 тë Лигжит пëр нëпунëс административ (Gazeta Zyrtare e R.M-së nr. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 dhe 11/2018) dhe ненит 66 параграфи 1 алинеја 1 dhe 19 тë Статутит тë Комунëс сë Сарajит nr.03/2016-тë, Kryetari i Komunës së Sarajit, sjell:

**ПРАВИЛНИК
ЗА ПОСТАПКАТА И ВНАТРЕШНОТО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ (УПРАВНИТЕ
АКТИ) ВО ОПШТИНА САРАЈ**

**RREGULLORE
PËR PROCEDURËN DHE LËVIZJEN E BRENDSHME TË LËNDËVE (AKTEVE
ADMINISTRATIVE) NË KOMUNËN E SARAJIT**

Член / Neni 1

Со овој Правилник се се утврдува постапката односно движењето на предметите (управните акти) во општинската администрација на Општина Сарај (во натамошниот текст: администрацијата).

Me këtë Rregullore përcaktohet procedura respektivisht lëvizja e lëndëve (akteve administrative) në administratën komunale të komunës së Saraj (në tekstin e mëtutjeshëm : administrata).

Член / Neni 2

Одредбите од овој Правилник се однесуваат на вработените на неопределено време, работници со привремено вработување и работници ангажирани по основ за договор за дело.

Dispozitat e kësaj Rregullore u dedikohen të punësuarve me kohë të pa caktuar të punës, punëtorëve me punësim të përkohshëm dhe punëorëve të angazhuar me kontratë në vepër.

1. ОСНОВНИ НАЧЕЛА, ПОИМИ И ДЕФИНИЦИИ PARIME TË PËRGJITHSME, NOCIONE DHE DEFINICIONE

Член / Neni 3

Начело на законитост -Вработените во општинската администрација ги вршат работите и работните задачи во согласност со Уставот, закон, други прописи донесени врз основа на закон и меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот.

Parimi i ligjshmërisë -Të punësuarit në administratën komunale i kryejnë punët dhe detyrat e punës në pajtim me Kushtetutën, ligjin, rregullat tjera në bazë të ligjit dhe marrëveshjeve të ratifikuara ndërkombëtare në pajtim me Kushtetutën

Начело на професионална етика, непристрасност и објективност-При извршувањето на работите и на работните задачи, вработените во администрацијата задржуваат високи стандарди за личен интегритет, професионална етика и грижа за заштита на јавниот интерес и се придржуваат до актите кои ги уредуваат овие стандарди.

Parimi i etikës profesionale, paanshmërisë dhe objektivitetit- Gjatë kryerjes së punëve dhe të detyrave të punës, të punësuarit në administratën komunale mbajnë standarde të larta për integritet personal, etikë profesionale dhe kujdes për mbrojtjen e interesit publik dhe u përmbahen akteve të cilat i rregullojnë këto standarde.

Начело на транспарентност и доверливост- Вработените во општинската администрација при вршењето на работите и на работните задачи се должни да обезбедат пристап до информации од јавен карактер на начин и под услови утврдени со закон.

Parimi i transparencës dhe besueshmërisë- Të punësuarit në administratën komunale gjatë kryerjes së punëve dhe të detyrave të punës дetyроhen të сигуројнë қасје те информатат ме карактер публик, në mënyrë dhe në kushte të përcaktuara me ligj.

Начело на одговорност- Вработените во општинската администрација одговараат пред институцијата во која се вработени за последиците од нивното постапување, непостапување или одлучување, односно неодлучување, како и за квалитетот, навременото и ефикасното извршување на доверените надлежности.

Parimi i përgjegjësisë Të punësuarit në administratën komunale përgjigjen para institucionit në të cilin janë punësuar për pasojat për veprimin e tyre, mosveprimit ose vendimmarrjen, përkatësisht mosvendimmarrjen, si dhe për квалитетин, kryerjen në kohë dhe në mënyrë ефикасе të kompetencave të besuara.

2. ПОСТАПКА И ВНАТРЕШНО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ PROCEDURA DHE LËVIZJA E BRENDSHME E LËNDËVE

Член / Neni 4

2.1 Почеток на постапката - Управната постапка ја поведува општината на барање од странката или по службена должност. Управната постапка се смета дека е поведена на барање на странката на денот кога е поднесено барањето.

Fillimi i procedurës- Procedurën administrative e ngre komuna me kërkesë të palës ose me detyrë zyrtare. Procedura administrative konsiderohet se është ngritur me kërkesë të palës në ditën kur është parashtruar kërkesa.

3. ОПИС, НАЧИН И РОК НА ИЗВРШУВАЊЕ ЗАДАЧИ / PËRSHKRIM, MËNYRA DHE AFATET E KRYERJES SË DETYRAVE

3.1 Административниот службеник задолжен за прием (архивар)

Член / Neni 5

Административниот службеник задолжен за прием (архивар), ги прима барањата непосредно од странките, по пошта или во електронска форма.
Приемот на барањата е од **8:30 часот до 14:30 часот**.

По приемот на барањата, службеникот од став 1 на овој член,
-го проверува барањето дали е согласно закон, и внатрешните правила на општината,
-го евидентира, протоколира во приемна книга,
-ја утврдува висината на административната такса,
-му предава на странката потврда за примено барање,
-го оформува предметот (барањето и другите дополнителни списи и документи) и
-ги предава распределува на одделениата односно административните службеници за кои се наменети.

Дејствијата од ставот 3 алинеа 6 на овој член, административниот службеник задолжен за прием е должен да ги заврши до крајот на работниот ден во кој е извршен приемот, односно од **14:30 до 16:30 часот**, строго преку **интерна доставна книга**.

Нëpunësi administrativ i ngarkuar për pranim (punonjës i arkivës), pranon kërkesat drejtëpërdrejtë nga palët, përmes postës dhe formës elektronike. Pranimi i kërkesave kryhet nga ora **08:30 deri 14:30**. Pas pranimit të kërkesës, nëpunësi administrative nga paragrafi 1 i këtij neni
-e kontrollon kërkesën nëse është konform ligjit dhe rregulloreve të brendshme të komunës
-e evidentoon, protokollon në librin për pranim
-përcakton lartësinë e taksës administrative
-e dorëzon palës vërtetim për kërkesën e pranuar
-i dorëzon, shpërndan nëpër njësitë respektivisht nëpunësit administrativ të cilët i janë drejtuar.
Veprimet nga paragrafi 3 alineja 6 e këtij neni, nëpunësi administrativ i angazhuar për pranim, obligohet t'i kryejë deri në mbarimin e ditës së punës, në të cilin është kryer pranimi, respektivisht nga ora **14:30 deri në orën 16:30**, reptësisht vetëm përmes **librit dorëzues intern**.

Член / Neni 6

Административните службеници се должни дејствијата во врска со барањата (предметите) да ги превземаат истиот ден кога го примиле предметот, а **најдоцна 3 дена** од денот на приемот на предметот истиот да го решат.

Административниот службеник е должен при приемот на предметот да се потпише во интерната доставна книга, како и при враќање на предметот во архивата.

Nëpunësit administrativ obligohen që veprimet lidhur me kërkesat (lëndët) t'i ndërmarin ditën e njejtë kur e pranojnë lëndën, а **më së voni 3 ditë** nga dita e pranimit të lëndës, të njejtin ta zgjidhin. Nëpunësi administrativ obligohet që si gjatë pranimit të lëndës, poashtu edhe gjatë dorëzimit të lëndës në arkivë të nënshkruhet në librin për dorëzim intern.

3.2 Административни службеници за координација на активностите на Градоначалникот и техничкиот секретар/ Nëpunësit administrativ për koordinim të aktiviteteve të Kryetarit dhe sekretari teknik.

3.2.1 Административниот службеник за координација на активностите на Градоначалникот Nëpunësit administrativ për koordinim të aktiviteteve të Kryetarit

Член / Neni 7

Административниот службеник за координација на активностите на Градоначалникот ги врши следниве работи;

- врши наједноставни рутински работи кои се однесуваат на подготовката и организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на општината;
- изработува записник од состаноците на стручниот колегиум на раководители на одделениа во општинската администрација;
- го координира и учествува во подготвувањето на материјалите и информациите што му се потребни на Градоначалникот на Општината за неговите средби и состаноци;
- ги организира работите поврзани со посетите на Градоначалникот во странство;

Nëpunësi administrativ për koordinim të aktiviteteve të Kryetarit kryen punët në vijim;

-kryen punë rutinore që lidhen me pregaditjen dhe organizimin e aktiviteteve protokollare dhe takimeve të punës të Kryetarit të Komunës.

-pregaditë dhe mban proceverbal nga takimet e kolegiumit professional me udhëheqësit e njëshivë të administratës komunale

-koordinon dhe mer pjesë në pregaditjen e materialeve dhe informative që i nevojiten Kryetarit të Komunës, për takime dhe mbledhjet e tija.

-organizon punët lidhur me udhëtimet zyrtare të Kryetarit jashtë vendit.

Член / Neni 8

3.2.2 Техничкиот секретар/ Sekretari teknik

- извршува организациско-технички работи во врска со приемот на поштата на градоначалникот,
- ги средува и ги чува материјалите за потребите на Градоначалникот;
- извршува организациско-технички подготовки и ги закажува состаноците на градоначалникот;
- ги прима и ги упатува странките кај Градоначалникот;
- врши прием на телефонските повици, праќа и прима телефакс пораки и врши дистрибуција до крајните корисници;
- ги архивира на приемна книга сите документи, списи и сл.

- Разведува предмети до одделениата односно административни службеници за кои се наменети, преку интерна доставна книга, **истиот ден кога се примени.**
- Решените предмети се враќат истиот ден, **најдоцна 2 дена од денот на приемот**, се заведуваат во приемниот деловодник,
- Известувањето/ доставувањето на предметите се врши на рака, по пошта или по електронски пат, **истиот ден кога е вратен предметот.**

- kryen punë teknike-organizative lidhur me pranimin e postës së kryetarit
- rregullon dhe ruan materialet për nevojat e kryetarit,
- kryen punë teknike-organizative lidhur me pregaditjen e takimeve të kryetarit
- pranon dhe udhëzon palët për te Kryetari,
- kryen pranim të thirjeve telefonike, pranon dhe dërgon porosi tele faks dhe kryen distribuim deri tek shfrytëzuesit e fundit,
- arkivon në librin për evidencë të gjitha dokumentet , shkresat dhe të ngjajshme,
- shpërndan lëndët nëpër njësitë përkatëse gjegjësisht nëpunësve administrative të cilëve u dedikohen, përmes librit për dorëzim intern, **të njejtën ditë kur janë pranuar,**
- Lëndët e zgjidhura kthehen ditën e njejtë ose më së voni 2 ditë nga dita e pranimit, protokollohen në librin pranues.
- Njoftimi/ dorëzimi i lëndëve kryhet në dorë, përmes postës ose në mënyrë elektronike, **të njejtën ditë kur është kthyer lënda.**

Член / Neni 9

3.2.3 Административни службеници за подготовка на седници на Совет/ Nëpunës administrativ për pregaditje të mbledhjeve të Këshillit.

- Административниот службеник за подготовка на седниците на Советот ги врши следниве работи;
- врши организациско-технички работи во подготовката на материјалите за седниците на Советот (преку писмено барање или електронска форма до сите раководители на одделениа за доставување на предлози на акти за седница, **во рок од 7 дена пред денот на одржување на седницата**)
 - ги води записниците на седниците на советот како и на комисиите и работните тела на Советот (**истиот ден на одржување на седницата**)
 - врши средување, класификација, и чување на материјалите на Советот, по седници (перманентно)
 - го изготвува записникот од седниците на Советот, (**истиот ден на одржување на седницата односно не подолго од крајот на наредниот ден**) ;
 - го изготвува Службениот Гласник на општината (**не подолго од 7 седум работни дена, од денот на одржувањето на седницата**).

- Nëpunësi administrativ për pregaditje të mbledhjeve të Këshillit kryen punët në vijim;
- Kryen punë teknike-organizative lidhur me pregaditjen e materialeve të mbledhjeve të Këshillit (përmes kërkesës me shkrim ose në formë elektronike deri tek të gjithë udhëheqësit e njërive për dorëzim të propozimeve të akteve për mbledhje, **në afat prej 7 ditë para mbajtjes së mbledhjes**)
 - udhëheq-mban procesverbalet e mbledhjes së këshillit si dhe komisioneve dhe trupave punuese të këshillit (**të njejtën ditë të mbajtjes së mbledhjeve**)
 - kryen rregullimin, klasifikimin dhe ruajtjen e materialeve të këshillit, sipas mbledhjeve (në mënyrë permanente).
 - pregadit procesverbalin e mbledhjeve të këshillit (**të njejtën ditë të mbajtjes së mbledhjes por jo më gjatë se deri në fund të ditës në vijim**).
 - pregadit Gazetën Zyrtare të komunës (**jo më gjatë se 7 shtatë ditë nga dita e mbajtjes së mbledhjes**).

Член / Neni 10

3.2.4 Административни службеници овластени за информации од јавен карактер/ непунës administrativ të autorizuar për informata me karakter publik

Административниот службеник за информации од јавен карактер е задолжен и одговорен за решавање на предмети од таква природа, имено обврзан е на секо барање точно, прецизно и навремено да се одговори, согласно бараните податоци, рокот како и начинот на доставување на информацијата. Секое неодговорно и ненавременно постапување е причина за дисциплинска мерка, односно санкција.

Непунëси administrativ për informata me karakter publik, është I obliguar dhe përgjegjës për kryerje të lëndëve të asaj natyre, respektivisht obligohet që ndaj cdo lloj kërkese saktë, në mënyrë precise dhe në kohë të përgjigjet, konform të dhënave që kërkohen, afatit, si dhe mënyrës së dorëzimit të informatës. Çfardo lloj papërgjegjësie, mosveprimi në kohë është shkak për ngritje të procedurës për masa disiplinore gjegjësisht sanksionit.

Сите одделениа, односно административни службеници во состав на истите треба максимално да ги запазат роковите за решавање на предметите согласно законските одредби, упатствата и правилниците за работа (секој за својата област поодделно)

Особено предметите кои се врзани со одреден рок.

Сите пропусти и неодговорни постапувања во однос на запазување на роковите ќе бидат предмет на покренување на дисциплинска постапка, лично за секој поединечно.

Тë gjitha njësitë, respektivisht nëpunësit administrative në përbërje të të njejtave, duhet maksimalisht të mbajnë llogari për afatet për zgjidhje të lëndëve, në bazë të dispozitave ligjore, udhëzimeve dhe rregulloreve për punë (secili sipas fushëveprimitt veçmas).

Нë veçanti lëndët të cilat janë të lidhura me afat të caktuar.

Çfardo lloj lëshimi dhe veprimi të papërgjegjëshëm lidhur me mbajtjen e llogarisë për afatet do të jenë lëndë për ngritje të procedurës disiplinore, personalisht për secilin veçmas.

Начин на Комуникација меѓу вработените во општинската администрација/ mënyra e komunikimit mes të punësuarve në administratën komunale

Член / Neni 11

Комуникацијата меѓу вработените во општинската администрација се врши само преку писмен и електронски пат. Секој друг вид на комуникација не се признава како доказ за неодговорно и ненавременно постапување.

Комуникими mes të punësuarve të administratës komunale kryhet vetëm përmes formës së shkruar dhe elektronike. Çfardo lloj komunikimi tjetër nuk pranohet si dëshmi për veprim të papërgjegjshëm dhe jo në kohë.

Начин на известување / mënyra e njoftimit

Член / Neni 12

Административниот службеник задолжен за прием (архивар) е должен веднаш по приемот на предметот да ја извести странката, за да го подигне предметот.

Непунëси administrativ i angazhuar për pranim (punonjësi i arkivës) obligohet që menjëherë pas pranimit të lëndës, të njoftojë palën, për ta marë lëndën.

Известување по пошта- Известувањето по пошта се врши по пат на обична или препорачана пошта. Секој документ што влијае врз роковите се испраќа преку препорачана пошта.

Njoftimi nëpërmjet postës- Njoftimi nëpërmjet postës bëhet nëpërmjet postës së zakonshme ose të rekomandueshme. Çdo dokument që ndikon në afatet дërgohet nëpërmjet postës së rekomandueshme.

Известување преку електронски средства- Известувањето преку електронски средства се врши со испраќање на електронскиот документ во согласност со закон.

Njoftim nëpërmjet mjeteve elektronike- Njoftimi nëpërmjet mjeteve elektronike bëhet me дërgim të dokumentit elektronik në pajtim me ligjin.

Член / Neni 13

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето.
Правилникот ќе се објави на Огласната табла и на веб страницата на општината.

Кjo Rregullore hyn në fuqi nga dita e sjelljes.
Rregullorja do të shpallet në Tabelën për shpallje dhe web faqen e komunës.

Сарај/ Saraj, 11.01.022

Подготвил: Imer Dervishi

Одобрил; Sefi Shabani



ОПШТИНА САРАЈ / KOMUNA SARAJ
ГРАДОНАЧАЛНИК / KRYETAR


Blerim Bexheti

