

ОПШТИНА ЦЕНТАР

Бр. 09-5406/1

28. 11 2024 год.

СКОПЈЕ

ОПШТИНА ЦЕНТАР-СКОПЈЕ

## П РА В И Л Н И К

ЗА НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ ЗА ПРИЕМ И ЗА РАСПРЕДЕЛБА НА ПОШТА  
И ДВИЖЕЊЕ НА АКТИ И ДОКУМЕНТИ ВО ОПШТИНА ЦЕНТАР-СКОПЈЕ

Ноември 2024 година, Скопје

Врз основа на член 50 став 1 точка 15 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на „Република Македонија“ бр.05/02 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.202/24) и член 10 од Законот за административните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19, 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24), Градоначалникот на Општина Центар-Скопје донесе

## **П РА В И Л Н И К**

### **ЗА НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ ЗА ПРИЕМ И ЗА РАСПРЕДЕЛБА НА ПОШТА И ДВИЖЕЊЕ НА АКТИ И ДОКУМЕНТИ ВО ОПШТИНА ЦЕНТАР-СКОПЈЕ**

#### **I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 1**

(1) Со овој Правилник се уредуваат начинот на постапување за прием и за распределба на пошта и движењето актите и документите во Општина Центар – Скопје (во понатамошниот текст: Општината), како и распоредувањето на поштата од Архивата до надлежниот сектор и потпишувањето на актите од Градоначалникот и од Секретарот на Општина Центар – Скопје, како и раководните лица и лицата со овластување од Градоначалникот и Секретарот.

##### **Член 2**

(1) Одредбите утврдени во овој Правилник се однесуваат на сите вработените во Општина Центар-Скопје, како и на ангажираните лица во Општина Центар-Скопје.

##### **Член 3**

(1) За организирањето и за спроведувањето на постапката и на начинот на движење на поштата и на актите од Општината, како и функционирањето на Општината се грижи Секретарот или од него овластениот раководен државен службеник.

#### **II. ПРИЕМ НА ПОШТА**

##### **Член 4**

(1) Поштата што пристигнува во Архивата на Општината ја отвора овластеното лице во Архивата и веднаш ја доставува на разгледување до Секретарот на Општината.

##### **Член 5**

(1) По приемот и по разгледувањето на поштата од Секретарот, таа му се предава на лицето што е овластено за распоредување на поштата.

##### **Член 6**

(1) Лицето овластено за распоредување на поштата ја разгледува примената пошта на дневна основа и соодветно на содржината, веднаш ја распоредува по организационите единици во Општината.

(2) Распоредувањето на поштата се врши со наведување на името на раководителот на секторот. По потреба, копии се доставуваат и до други раководители на сектори, државни службеници и до ангажираните лица доколку координираат одредена област, предмет на поштата.

(3) Овластеното лице за распоредување на поштата е должно секој ден, најдоцна до 15:00 часот, да изврши распоредување на дневната пошта преку интернетот доставувач (курир) во Општината.

(4) Распределената дневна пошта се доставува до раководителите на секторите преку доставни книги најдоцна до крајот на денот или најдоцна наредниот ден, а понатаму тие ја доставуваат до другите извршители.

#### Член 7

(1) Лицето задолжено за распоредување на поштата на крајот на денот ја скенира поштата за тековниот ден и електронски ја доставува до Градоначалникот и до Секретарот.

#### Член 8

(1) Електронската пошта што пристигнува на е-маил адреса на Градоначалникот и Секретарот на Општина Центар-Скопје согласно содржината, може да се прераспредели т.е да се препрати до соодветниот сектор/одделение во Општината, со претходно архивирање во согласност со одредбите од овој Правилник.

#### Член 9

(1) Секторот/одделението, односно вработеното лице на кое е прераспределена т.е препратена електронската пошта од страна на надворешен субјект, Градоначалникот и/или Секретарот на Општината, должно е во зависност од природата и содржината на поштата во најкраток можен рок, да постапи/одговори по однос на истата, исклучиво по претходно добиено одобрение/задолжување по електронски пат, од страна на Градоначалникот односно Секретарот на Општината.

### III. ПОТПИШУВАЊЕ АКТИ

#### Член 10

- (1) Градоначалникот ги потпишува сите акти за кои е овластен со закон.
- (2) Заменик-градоначалникот го заменува Градоначалникот во случај кога тој е отсутен или кога поради болест или други причини не е во можност да ја врши својата функција, со сите негови овластувања и одговорности во работењето.
- (3) Заменик-градоначалник ги потпишува актите што ќе му ги довери, односно за кои ќе го овласти Градоначалникот.

#### Член 11

(1) Секретарот на Општина Центар-Скопје ги потпишува актите за кои е овластен согласно закон, како и сите дописи до органите на управата што не специфицираат конкретен адресант, како и сите документи што обединуваат податоци од повеќе сектори во Општината.

#### Член 12

- (1) Раководителите на сектори ги потпишуваат актите за кои се овластени од Градоначалникот, при што Градоначалникот може да овласти раководен државен службеник да потпишува акти, да решава за определени прашања и да врши други работи од надлежност на Општината, освен за акти и работи што во согласност со закон се во исклучива надлежност на Градоначалникот.
- (2) Раководител на сектор може да даде подовластување на раководните државни службеници (помошници раководители на сектор, раководители на одделенија) да потпишуваат акти во рамки на секторот во случај на отсуство или спреченост на Раководителот на сектор при што се води евиденција за периодот за кои е отсутен односно спречен да потпишува.

(3) На сите акти што се изработуваат во секторите, а ги потпишува Градоначалникот, во долниот лев агол на актот задолжително треба да стои:

- *Изработил* (стои потпис на лицето што го изработило актот)
- *Контролирал* (стои потпис на раководителот на одделението)
- *Одобрил* (стои потпис на раководителот на секторот)
- *Согласен* (стои потпис на Секретарот)

(4) На сите акти што се изработуваат во секторите, а ги потпишува Секретарот, во долниот лев агол на актот задолжително треба да стои:

- *Изработил* (стои потпис на лицето што го изработило актот)
- *Контролирал* (стои потпис на раководителот на одделението)
- *Одобрил* (стои потпис на раководителот на секторот)

(5) На сите акти што се изработуваат во секторите, а ги потпишува раководител на сектор, во долниот лев агол на актот задолжително треба да стои:

- *Изработил* (стои потпис на лицето што го изработило актот)
- *Контролирал* (стои потпис на раководителот на одделението)

### Член 13

(1) Сите предмети што пристигнуваат во секторите се изработуваат и се доставуваат на потпис до Секретарот во рок од осум (8) работни дена од денот на приемот на предметот во секторот.

(2) По исклучок од став 1 на овој член, предметите за кој е предвиден подолг законски или друг рок или се водат во посебен електронски систем и електронска постапка, предмети во судска постапка (тужби, одговори на тужби, поднесоци, вешти наоди и мислења, редовни и вонредни правни лекови и слично), како и предметите за кои е предвидено решавање на претходно прашање (инспекција, урбанизам, легализација, надоместок за уредување на градежно земјиште) се доставуваат на потпис кога ќе се создадат законските услови.

(3) Доколку за изработка на предметот има потреба од дополнителни податоци, а за кои се надлежни други сектори, рокот од став 1 на овој член се продолжува за нови два (2) работни дена од денот на приемот на бараните податоци.

(4) Сите предмети што се доставуваат на потпис кај Секретарот се потпишуваат во рок од два (2) работни дена, сметано од денот на приемот на предметот кај Секретарот.

## IV. ДВИЖЕЊЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ВО АДМИНИСТРАЦИЈАТА ВО ОПШТИНА ЦЕНТАР – СКОПЈЕ

### Член 14

(1) За потребите и процесите на работа во администрацијата на Општина Центар–Скопје се применува образец (**Образец АОЦ1**), насловен како Предлог за потпишување документ од Градоначалникот на Општина Центар- Скопје и образец (**Образец АОЦ2**), насловен како Предлог за потпишување документ од Секретар на Општина Центар- Скопје, со цел контрола и увид во движењето на документите.

**Образецот АОЦ1** ги содржи следните податоци:

- Назив на секторот од кој потекнува документот за потпис;
- Име, наслов, вид на документот за потпис;
- Предмет на документот за потпис;
- Име, презиме и назив на работното место на службеникот кој го изработил документот, датум и потпис;

- Име, презиме и назив на работното место на службеникот кој го контролирал документот, датум и потпис;
- Име, презиме и назив на работното место на Раководителот на сектор кој го одобрил документот, датум и потпис;
- Цел на документот (Исполнување на законска обврска/Регулирање на одредена состојба, Издавање на решение согласно закон), дата и потпис;
- Правниот основ врз основа на кој Раководителот на Секторот за правни и организациони работи врши контрола на документот, (наведување на релевантните прописи од кои произлегува правниот основ), датум и потпис;
- Доколку постојат одредени финансиски импликации, Раководителот на секторот за финансиски прашања го пополнува делот кој гласи: "Буџет/Програма/друг финансиски основ", датум и потпис;
- Доколку документот е одобрен за потпис во делот кој гласи: "Одобрено за потпис", се потпишува Секретар на Општина Центар-Скопје или друго овластено лице и се наведува датумот на потпишувањето, а во делот кој гласи: "Документот да се достави до:", се пополнува називот на органот или субјектот до кој треба да се изврши доставата.
- Доколку документот не е одобрен за потпис во делот кој гласи: "Не е одобрено за потпис", се потпишува Секретар на Општина Центар или друго овластено лице и се наведува датумот на потпишување, а во делот кој гласи: "Забелешка:", се наведува причината за одбивањето.

**Образецот АОЦ2** ги содржи следните податоци:

- Назив на секторот од кој потекнува документот за потпис;
- Име, наслов, вид на документот за потпис;
- Предмет на документот за потпис;
- Име, презиме и назив на работното место на службеникот кој го изработил документот, датум и потпис;
- Име, презиме и назив на работното место на службеникот кој го контролирал документот, датум и потпис;
- Име, презиме и назив на работното место на Раководителот на сектор кој го одобрил документот, датум и потпис;
- Цел на документот (Исполнување на законска обврска/Регулирање на одредена состојба, Издавање на решение согласно закон), дата и потпис;
- Правниот основ врз основа на кој Раководителот на Секторот за правни и организациони работи врши контрола на документот, (наведување на релевантните прописи од кои произлегува правниот основ), датум и потпис;
- Доколку постојат одредени финансиски импликации, Раководителот на секторот за финансиски прашања го пополнува делот кој гласи: "Буџет/Програма/друг финансиски основ", датум и потпис;
- Доколку документот е одобрен за потпис во делот кој гласи: "Одобрено за потпис", се потпишува Секретар на Општина Центар-Скопје или друго овластено лице и се наведува датумот на потпишувањето, а во делот кој гласи: "Документот да се достави до:", се пополнува називот на органот или субјектот до кој треба да се изврши доставата.
- Доколку документот не е одобрен за потпис во делот кој гласи: "Не е одобрено за потпис", се потпишува Секретар на Општина Центар или друго овластено лице и се наведува датумот на потпишување, а во делот кој гласи: "Забелешка:", се наведува причината за одбивањето.

(2) Формата и содржината на обрасците од став 1 на овој член се дадени во Прилог, кој е составен дел на овој Правилник.

(3) Обрасците од ставот 1 на овој член се применуваат исклучиво на општите акти што претходно ги изготвува администрацијата на Општината (Одлуки, Програми, Заклучоци), а ги носи Советот на Општина Центар – Скопје, како и на договорите што ги потпишува Градоначалникот, како и другите општи акти (Правилници, Упатства и слично), а кои ги изготвуваат надлежните сектори.

#### **Член 15**

(1) Предлог-Одлуки и други предлог акти во надлежност на донесување на Советот на Општина Центар - Скопје се доставуваат најдоцна 7 дена пред одржување на седницата преку Градоначалникот до Претседателот на Советот.

(2) Со цел проверка и контрола на актите од став 1 на овој член, Секторите се должни истите да ги достават до Сектор за правни и организациони работи 5 дена пред рокот од став 1 на овој член, а доколку постојат одредени финасиски импликации истовремено да ги достават и до Секторот за финансиски работи.

(3) Предлог-Одлуките и другите предлог акти кои се предложени од јавните установи и јавни претпријатија основани од Општина Центар – Скопје, задолжително се доставуваат на мислење до надлежниот сектор во администрацијата на општината.

#### **Член 16**

(1) Надлежниот сектор кој ја изработил Предлог-одлуката, односно предлог актот, по донесување на Одлука од Совет на Општина Центар – Скопје е должен и одговорен да ги преземе сите активности за нивна реализација, како и да ја води и чува целокупната документација поврзана со спроведување и реализација на донесената одлука односно акт.

#### **Член 17**

(1) Секој сектор од чиј делокруг на работа произлегува потребата од изготвување на одредени акти и документи, како и други писмени поднесоци ( полномошно, решение за формирање на комисија, иницијативи, известувања, барања, одговори по барања поднесени од другите сектори и надворешни лица, како и друг вид на дописи) е должен истите да ги изработи во целост согласно законите и подзаконските акти кои се применуваат при извршување на работните задачи во рамките на неговата надлежност.

(2) Секторите од чиј делокруг на работа произлегува потребата од изготвување на договори, како и анекси кон веќе склучените договори се должни истите да ги изработат во целост, запазувајќи ги елементите на договорот ( предмет, цел, права и обврски на договорните страни, рокови за исполнување на обврските, вредност и друго). Доколку при изготвувањето на договорите односно анексите се потребни податоци (финасиски, стручно-технички, процедурални и сл.), истите се доставуваат на произнесување на надлежните Сектори во администрацијата на Општина Центар – Скопје.

(3) Доколку во договорите односно анексите на договорите се предвидени финасиски импликации, Секторот за финансиски работи задолжително потврдува дека има обезбедено финансиски средства од Буџетот на Општина Центар - Скопје за тековната година, за реализација на истите.

#### **Член 18**

(1) Секој сектор од чиј делокруг на работа произлегува реализација на активност која се однесува на понатамошна исплата на финансиски средства од Буџетот на општината (фактура, временна ситуација и слично) е должен во рок од најдоцна 5 дена да ја спреми и да ја достави целата потребна документација за исплата до Секторот за финансиски прашања.

(2) Секој сектор е должен сите склучени договори, анекси, акти и документи (донесени согласно Буџет, Програми и слично), а врз основа на кои произлегува исплата/уплата на финансиски средства од Буџетот на општината навремено да ги достават до Секторот за финансиски прашања со цел нивно евидентирање како обврска, односно побарување.

(3) Секој сектор во чија надлежност е спроведување на јавна набавка е должен до Секторот за јавни набавки да достави предлог на реализација на јавната набавка со цел предвидување во Планот за јавни набавки, како и да води евиденција за фазата на реализација и финансиските средства за јавната набавка.

#### **Член 19**

(1) За изработка и следење на договорите за донација и секој друг вид на договор склучен и потпишан од Градоначалникот за што е донесена Одлука од страна на Советот на Општина Центар-Скопје, надлежен е матичниот сектор кој ја регулира и од чиј домен и делокруг е предметната работа од договорот, а истиот сектор е надлежен и за самата реализација на овие договори и постапување по однос на истите.

(2) За сите понатамошни дејствија кои се преземаат по склучување на договорите за донација, а кои подразбираат изготвување и пополнување на соодветни обрасци и формулари во однос на примената донација и нивно проследување до соодветните органи и институции, како и целокупната кореспонденција со давателот на донацијата и останатите релевантни субјекти, надлежен е матичниот сектор кој ја регулира и од чиј домен и делокруг е предметната работа од договорот за донација.

(3) Во постапките за склучување на договори за регулирање на надоместок за уредување на градежно земјиште, надлежниот сектор ги спроведува договорите и обезбедува потврда за уплатен надоместок од Секторот за финансиски прашања, кој врз основа на уплатени средства ги повикува странките на потпишање договор во своите простории по што го доставуваат договорот до Сектор за урбанизам кој го спроведува на потпис кај Градоначалникот на Општината.

#### **Член 20**

(1) Секој административен службеник, како и ангажираните лица се должни детално да ги познаваат и применуваат Законот за локалната самоуправа и Законот за општата управна постапка, Статутот на општината, Деловникот за работа на Советот, материјалните закони како и останатите законски прописи и подзаконски акти кои општината како единица на локална самоуправа секојдневно ги употребува а кои се во надлежност на секој сектор поединечно согласно актите за организација и систематизација на работните места во Општина Центар - Скопје.

### **V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 21**

Овој Правилник се објавува на огласната табла на Општина Центар – Скопје и се доставува до сите вработени во Општина Центар-Скопје.

#### **Член 22**

Непочитувањето на овој Правилник претставува основ за дисциплинска и друг вид на одговорност на вработените лица.

### Член 23

Со влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за начин на постапување во Општина Центар – Скопје за прием и за распределба на пошта и на акти број 09-877/1 од 14.02.2022 година.

### Член 24

Овој Правилник влегува во сила на денот на неговото донесување.

ОПШТИНА ЦЕНТАР-Скопје  
ГРАДОНАЧАЛНИК  
м-р Горан Герасимовски



Изработиле: Искра Б.Боризовска  
                  Јасминка Танчева  
Контролирал: Снежана Танчева  
Одобрил: Оливер Лазоски  
Согласен: Георги Трајчев

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the names listed in the text block to the left.