



Политичка партија ЛЕВИЦА
ул. „Мирослав Крлежа“ бр. 20-1/12; општина Центар – 1000 Скопје
Трансакциска с-ка: 300000004515386 – Комерцијална банка
ЕДБ: 4044016512070 | ЕМБС: 7108192
www.levica.mk | contact@levica.mk | тел. 075/885-645



И Т Н О !

Д О: ДРЖАВЕН УПРАВЕН ИНСПЕКТОРАТ

ул. „Даме Груев“ бр. 5, кат 1 – 1000 Скопје
тел. 02/3140-730 | www.duinspektorat.mioa.gov.mk | duinspektorat@mioa.gov.mk

П О Д Н О С И Т Е Л И:

1. ПОЛИТИЧКА ПАРТИЈА ЛЕВИЦА

[ВО СВОЈСТВО НА ОПОЗИЦИСКА ПАРЛАМЕНТАРНА ПОЛИТИЧКА ПАРТИЈА]
ул. „Мирослав Крлежа“ бр. 20/1-12 – о. Центар, 1000 Скопје
ЕМБС: 7108192 | ЕДБ: 4044016512070
Трансакциска с-ка: 300000004515386 – Комерцијална банка
www.levica.mk | contact@levica.mk | тел. 075/885-645

2. ПРОФ. Д-Р ДИМИТАР АПАСИЕВ – ПРАТЕНИК ВО СОБРАНИЕТО НА РМ

3. БОРИСЛАВ КРМОВ – ПРАТЕНИК ВО СОБРАНИЕТО НА РМ

Врз основа на членот 24 од *Уставот на Република Македонија* (1991); член 71, став 1 од *Законот за инспекциски надзор* (Сл. весник на РМ бр. 102/2019); чл. 3, ст. 1 од *Законот за постапување по претставки и предлози* (Сл. весник на РМ бр. 82/2008 и 56/09, 13/13, 156/15, 193/15); чл. 2, ст. 1, чл. 4, ст. 1, ал. 1 и 8, чл. 14 и чл. 138 од *Законот за опитата управна постапка* (Сл. весник на РМ бр. 124/2015 и 65/18); чл. 2, ст. 1, ст. 3 и 4, ал. 1, 3, 10 и 11, чл. 15-а, ст. 1, т. 2 и чл. 15-б, ст. 2 од *Законот за управната инспекција* (Сл. весник на РМ бр. 69/2004 и 22/07, 115/07, 51/11, 164/13, 41/14, 33/15, 156/15, 193/15, 53/16, 11/18, 132/18, 103/21); како и чл. 3 и чл. 4 од *Правилникот за начинот на вршење на инспекциски надзор на Управната инспекција* (Сл. весник на РМ бр. 114/2008), до Вас – како првостепен надлежен контролен орган – ја поднесуваме оваа писмена

И Н И Ц И Ј А Т И В А

БАРАЊЕ ЗА ВРШЕЊЕ ВОНРЕДЕН ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

П Р О Т И В:

1. ВИОЛЕТА АНГЕЛОВСКА – САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ / АРХИВАР ВО АРХИВА – СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА С. МАКЕДОНИЈА

2. ХАЛИМЈЕ СУЛИМАНИ – САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ/АРХИВАР ВО АРХИВА – СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА С. МАКЕДОНИЈА

3. ИЉБЕР ИМЕРИ – РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ / ПИСАРНИЦА, СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ – СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА С. МАКЕДОНИЈА

Службена адреса [на работно место на пријавените]: бул. „11 Октомври“ бр. 10 – 1000 Скопје
www.sobranie.mk | sobranie@sobranie.mk | тел.: 02/311-22-55
Канцеларија бр. 8 (Приземје)

Образложение

1. Од страна на пратениците на Левица во Собранието на РМ, проф. д-р Димитар Апасиев од Скопје и Борислав Крмов од Штип (во понатамошниот текст „предлагачите“), согласно рокот утврден во членовите 150 и 151, ст. 1 од *Деловникот на Собранието на Република Македонија* (Сл. весник на РМ бр. 91/2008 и 119/10, 23/13, 152/19), на ден 20.07.2021 година (вторник), на почетокот на работното време, околу 8:30 часот, благовремено – што значи два дена пред одржување на седницата на матичното работно тел – уредно беа поднесени **писмени поднесоци** / амандмани на *Предлог-законот за изменување и дополнување на Законот за личната карта*, поднесен од Владата на РСМ, под нивен број 44-12366/1-20, а заведен под арх. бр. на Собранието на РМ: 08-395/1.¹

Доказ 1: *Допис до пратениците бр. 08-2/767 од претседателот на Собранието на РМ – Талат Џафери (14.07.2021 год.)*

Доказ 2: *Импринт од официјалниот веб-сајт на Собранието на РМ www.sobranie.mk - Собраниска служба – целосен линк: <https://www.sobranie.mk/default.asp?ItemID=F7CCD996FB391142AC3E5D6ACA93A4F8> (посл. пристап: 24.07.2021)*

Пред почетокот на седницата, предлагачите, од претседателот на Комисијата – пратеничката Соња Мираковска, беа известени дека **амандманите ги нема** [!?!], односно им се губи трагот – иако, согласно член 40, ст. 1 од ЗОУП, предлагачите уредно ги поднесоа поднесоците до архивата, т.е. Писарницата на Собранието, како надлежно одделение за прием на истите! Од моментот на прием, чл. 41, ст. 1 и 4 од ЗОУП, предвидува должност на органот, т.е. надлежната организациона единица во него, да ги евидентира поднесоците според редоследот на поднесување и по службена должност облигаторно е да издаде потврда, односно доказ за приемот, кој вклучува датум и време на прием. Значи законот предвидува императивна обврска на јавниот орган да се погрижи за соодветно евидентирање при прием и понатамошно процесирање на поднесоците, а во конкретниов случај се работи за грубо и несовесно прекршување на наведените одредби од ЗОУП од страна на вработените во собраниската Писарница.

Вие како Инспекторат, согласно чл. 138 од ЗОУП, сте овластени да спроведете инспекциски **надзор во парламентарната архива**, со цел да го проверите спроведувањето на одредбите на ЗОУП, како и на прописите донесени врз основа на

¹ Предлог-законот, во второ читање, беше ставен на Дневен ред на 29-та седница на матичното постојано работно тело – Комисијата за политички систем и односи меѓу заедниците, закажана за 22.07.2021 година (четврток), во 10:00 часот.

него кои, исто така, постои основано сомневање дека се прекршени во целост. Подолу детално ќе бидат издвоени должностите на органите и овластените лица во нив, а кои должности се исклучително сомнително изведени и тененциозно пропуштени, а за кои постои основано сомневање за можни прекршувања кои Вие треба да ги утврдите.

2. Согласно членовите 4, 5, 6, 8 и 12 од владината *Уредба за канцелариско и архивско работење* (Сл. весник на РМ бр. 1/2014), канцелариското работење се врши преку писарница; приемот, прегледувањето и заведувањето на документите во деловодникот се прави од страна на овластено службено лице; а распоредувањето на документот по организациони единици и службени лица го врши функционерот кој раководи со органот. Примениот документ овластеното лице е **должно да го заведе иситиот ден кога е примен документот!** Согласно чл. 21 од оваа Уредба, органот е надлежен и за чување и надзор над документите, кои се чуваат заклучени и обезбедени во работните простории.

3. Согласно чл. 3 од *Упатството за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење* (Сл. весник на РМ бр. 99/2014), приемот на документите во писарницата се врши од страна на службено лице/работник овластено од страна на функционерот кој раководи со органот. По приемот на документите, овластеното службено лице е должно да изврши нивно **заведување во деловодникот** со запишување на основниот број, кратка содржина на предметот и датум на приемот. Службеното лице кое ги прима документите непосредно од странката, е должно да води сметка особено за видовите на документите! На секој примен документ што се заведува во деловодникот или во друга книга за основна евиденција, овластеното вработено лице става **отпечаток на приемниот штембил** и на роковниот штембил. Отпечатокот на приемниот штембил се става на првата страна од документот во горниот десен агол. Отпечатокот на роковниот штембил се става под приемниот штембил и на прилозите кон документот. Ако на предната страна нема доволно место, отпечатокот на приемниот штембил се става на задната страна од документот во горниот лев агол. Ако страните на документот се во целост пополнети со текст, отпечатокот на приемниот штембил се става на парче хартија кое се прицврстува кон документот [чл. 6 од Упатството].

Документите што се создаваат или примаат кај имателот се ставаат во **хартиена обвивка** – *кошулка* или *папка* [чл. 7 од Упатството]. Основна евиденција за сите примени и сопствени документи е деловодникот или друга посебно пропишана **Книга за евиденција**. По завршеното распоредување, документите се предаваат на службеното лице во писарницата заради заведување во деловодникот, според датумот кога се примени. Документите кои се сметаат за итни се заведуваат веднаш по приемот, пред другите документи, и **веднаш се доставуваат за работа** [чл. 8 од Упатството].



Во чл. 9 од Упатството детално е уреден начинот на заведување на документите во Деловодникот и притоа се пропишани податоци кои овластеното лице кое ги запишува е должно прецизно да ги пополни согласно примените документи. **Запишувањето на податоците во деловодникот**, овластеното лице го врши со сино мастило, со читлив ракопис, водејќи сметка за тоа податоците од една рубрика да не преминуваат во друга. За одделни називи можат да се употребуваат кратенки што се општопознати и можат без тешкотии да се прочитаат и разберат. Основните броеви во деловодникот не се запишуваат однапред и не се оставаат празни места за основни броеви. Во деловодникот не се врши бришење на погрешно запишани броеви или зборови, лепење на хартија или ставање на коректурен лак преку погрешно пополнети рубрики и сл. Исправките се вршат со повлекување на тенка линија преку погрешно запишаниот текст, а над тоа се испишува правилниот текст. Исправките во деловодникот ги врши службеното лице кое го води деловодникот и ги заверува со датум, потпис и печат [чл. 10 од Упатството].

По заведувањето во деловодникот, сите документи – уште истиот ден – им се доставуваат за работа на организационите единици или службените лица, а најдоцна следниот ден на почетокот на работното време. **Доставувањето на документите за работа** се врши преку интерна доставна книга [чл. 16 од Упатството].

* * *

Токму затоа, ја поднесуваме оваа Иницијатива, користејќи ги уставните и законските механизми кои ни стојат на располагање, со цел да спречиме штетни и **незаконски постапувања** кои што Собранието, како претставнички орган на граѓаните и носител на законодавната власт на Републиката, би можело да ги преземе на штета на државата, пратениците и граѓаните, како носители на нејзиниот народен суверенитет.

Поради горенаведеното БАРАМЕ:

- ☞ Веднаш да спроведете **вонреден инспекциски надзор** врз Собранието на РМ, како јавен државен орган, за начинот на кои се врши прием, заверка и запишување на доставените документи и поднесоци – како од страна на пратениците, така и од страна на граѓаните и другите странки;
- ☞ Да ги преземете сите законски дејствија и, по утврдената фактичка состојба, да донесете **соодветни управни акти** со што би се санкционирале и спречиле непочитувања и постапувања спротивни на Устав, закон и подзаконските акти;
- ☞ За резултатите од извршениот вонреден инспекциски надзор, преку доставување на копија од Записникот, повратно и благовремено **писмено да бидеме**



Политичка партија ЛЕВИЦА
ул. „Мирослав Крлежа“ бр. 20-1/12; општина Центар – 1000 Скопје
Трансакциска с-ка: 300000004515386 – Комерцијална банка
ЕДБ: 4044016512070 | ЕМБС: 7108192
www.levica.mk | contact@levica.mk | тел. 075/885-645



известени, како би можеле да ги употребиме и преостанатите правни средства кои ни стојат на располагање, а по потреба и случајов медиумски да го експонираме во јавноста.

Скопје
26.VII.2021

Подносителите-пријавувачи:
ПП Левица

Претседател: Д. Апасиев – застапник по закон

проф. д-р Димитар Апасиев – пратеник

Борислав Крмов – пратеник