



ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ПО ПРЕСТАВКИ И ПРЕДЛОЗИ

1. Намена и цел на процедурата

Постапката е наменета да го објасни постапувањето по доставените претставки и предлози од граѓаните преку соодветните државни службеници од Општина Крива Паланка.

2. Примена на процедурата

Процедурата ја применуваат сите вработени, Секретар и Градоначалник на Општина. Одговорен за доследна примена на процедурата е Раководител на одделение за општи и правни работи.

3. Референтни документи

- Закон за постапување по претставки и предлози
- Закон за локална самоуправа

4. Активности за реализација на процедурата

Под претставка односно предлог се подразбира секое писмено или усно обраќање на подносителите до органите кои постапуваат по претставките, односно предлозите заради заштита и остварување на своите права и интереси, јавните интереси утврдени со закон или заради поведување на друга иницијатива од јавен интерес.

Постапката за постапување по претставки и предлози се реализира преку следните активности:

Поднесување на претставка или предлог: Физичко или правно лице до предната канцеларија поднесува претставка или предлог.

Проследување и архивирање: Државниот службеник од предната канцеларија претставката или предлогот ги проследува до овластен државен службеник кој постапува по претставки и предлози кој врши архивирање на истите во уписник за претставки и предлози.

Обработка на претставката: Овластениот државен службеник кој постапува по претставки и предлози доставува писмено барање до секторот / одделението на кои се однесува претставката или предлогот со цел нејзино разрешување.

Доставување на списи: Државниот службеник од одделението кој дава правна или друга стручна помош до овластениот државен службеник кој постапува по претставки и предлози доставува списи.



Обработка на списите: Овластениот државен службеник кој постапува по претставки и предлози врши обработка на списите.

Изготвување на одговор: Овластениот државен службеник кој постапува по претставки и предлози го изготвува одговорот на претставката.

Одобрување на одговорот на претставката: Градоначалникот врши одобрување на одговорот на претставката, истиот се доставува до овластениот државен службеник кој постапува по претставки и предлози и го проследува одговорот до подносителот на претставката.

Изготвување на шестмесечен извештај: Овластениот државен службеник кој постапува по претставки и предлози изготвува шестмесечен извештај, кој го одобрува Градоначалникот и истиот се доставува до Министерството за Правда.

Напомена: Согласно член 9 од Законот за постапување по претставки и предлози, Органот кој постапува по претставките и предлозите е должен да му одговори на подносителот за основаноста и за резултатите од постапувањето во рок од 15 дена, а за сложени прашања во рок од 30 дена од приемот на претставката односно предлогот.

5. Записи кои произлегуваат од процедурата

- Уписник за претставки и предлози
- Писмено барање
- Шестмесечен извештај