РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ТЕТОВО

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВНАТРЕШНАТА ОРГАНИЗАЦИЈА И ФУНКЦИОНИРАЊЕ НА ОПШТИНА ТЕТОВО

Тетово , мај 2013

REPUBLIKA E MAQEDONISË SE VERIUT
KOMUNA E TETOVËS

RR E G U LL O R E

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE FUNKSIONIMIN E KOMUNËS SË TETOVËS

Tetovë, maj 2013

Врз основа на член 50 став (13) и (14) од Законот за локална самоуправа (“Сл. весник на Република Македонија” бр. 05/2002), Градоначалникот на Општина Тетово донесе:

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВНАТРЕШНАТА ОРГАНИЗАЦИЈА И ФУНКЦИОНИРАЊЕ НА ОПШТИНА ТЕТОВО

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација и функционирање на Општина Тетово, а особено: користење на зградата; примање на странки; движење и престој во Општината; обврски во работно време на вработените; прием и потпишување на пошта; внесување и изнесување на инвентар и други предмети од Општината; користење на службени возила; мобилни телефони; трошоци за репрезентација, службени патувања, проверка на работните простории и други прашања пропишани со закон.

Член 2

Одредбите од овој Правилник се однесуваат на вработените во Општината, како и на странките и другите лица кои по било кој основ се движат и престојуваат во зградата на Општината.

Член 3

За организирањето и спроведувањето на внатрешната организација и функционирањето на Општината се грижи секретарот на општината, или од него овластен раководен државен службеник.

II. КОРИСТЕЊЕ НА ЗГРАДАТА НА ОПШТИНАТА

Член 4

Зградата на Општината е отворена за:

- странките, секој работен ден од 09:00 часот до 16:00 часот;

- вработените, од 08 :00 часот до 16:00 часот;

- техничкиот секретар на Градоначалникот работи во две смени.

Вработените по завршувањето на работното време и во неработните денови можат да се задржуваат во зградата на Општината само за потребите на Општината, со претходно известување на раководителот на секторот, односно секретарот, со обврска своето присуство да го евидентираат преку системот за електронска евиденција или преку посебна одредена книга за евиденција на

Në bazë të nenit 50 paragrafi (13) dhe (14) të Ligjit për vetëqeverisje lokale („Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 05/2002), Kryetari i komunës së Tetovës miratoi :

RREGULLORE

PËR MBI ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE FUNKSIONIMIN E KOMUNËS SË TETOVËS

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Me këtë Rregullore rregullohet organizimi i brendshëm dhe funksionimi i komunës së Tetovës, sidomos: shfrytëzimi i ndërtesës, pranimi i palëve, qarkullimi dhe qëndrimi në komunë, obligimet e të punësuarve në vendin e punës, pranimi dhe nënshkrimi i postës, përfshirja dhe nxjerrja e inventarit dhe objekteve të tjera nga komuna, shfrytëzimi i automjeteve zyrtare, telefonave celular, shpenzimet e reprezentacionit, udhëtimet zyrtare, kontrollimi i ambienteve të punës dhe çështje të tjera të parapara me Ligj.

Neni 2

Dispozitat e kësaj Rregulloreje kanë të bëjnë me të punësuarit në komunë si dhe me palët dhe personat tjerë, të cilët mbi çfarë do qoftë baze qarkullojnë dhe qëndrojnë në ndërtesën e komunës.

Neni 3

Për organizimin dhe realizimin e organizimit të brendshëm dhe funksionimin e komunës kujdeset sekretari i komunës, respektivisht nëpunësi shtetëror udhëheqës, i autorizuar nga ai.

II. SHFRYTËZIMI I NDËRTESËS SË KOMUNËS

Neni 4

Ndërtesa e komunës është e hapur për:

- palët, çdo ditë pune nga ora 09:00 deri në ora 16:00:

- të punësuarit nga ora 08:00 deri në ora 16:00;

- sekretari teknik i kryetarit të komunës punon në dy ndërrime.

Të punësuarit, pas përfundimit të orarit të punës dhe gjatë ditëve jo pune, mund të qëndrojnë në ndërtesën e komunës, vetëm për nevojat e komunës, me njoftim paraprak të udhëheqësit të sektorit, respektivisht sekretarit, me obligim që praninë e tyre ta evidentojnë përmes sistemit të evidencës elektronike ose përmes librit të posaçëm për evidencën e punëtorëve.

вработените.

За задржувањето во зградата на Општината, се известува работникот на Службата за внатрешно обезбедување, заради водење на посебна евиденција.

Член 5

Во Општината по потреба се организира дежурство по истекот на работното време, во неработните денови и деновите на празник.

Начинот на организирање и спроведување на дежурство во Општината се регулира со посебен акт на градоначалникот.

Член 6

Во зградата на Општината е забрането внесување на огнено или друг вид оружје.

Вработените или странките кои носат огнено или друг вид оружје, при влегување во зградата на Општината, задолжително го предаваат на вработениот од Службата за внатрешно обезбедување, за што добиваат потврда, а по излегувањето оружјето им се враќа.

Член 7

Претставници на средствата за информирање можат да влезат во просториите на Општината само како акредитирани новинари, а внесување апарати за снимање се врши со нивно пријавување кај вработениот од пријавницата по претходна согласност од градоначалникот, односно секретарот на општината.

III. ПРИМАЊЕ НА СТРАНКИ

Член 8

Примање на странки во Општината се врши само во текот на редовното работно време.

Странките кои доаѓаат во Општината се пријавуваат на пријавница на работникот на службата за внатрешно обезбедување.

Член 9

Работникот на службата за внатрешно обезбедување е должен странката да ја најави на лицето кај кое таа бара прием и да постапи по упатство на лицето кај кое се бара прием.

Член 10

Странката која бара прием задолжително се легитимира од страна на работникот на Службата за внатрешно обезбедување, заради водење на посебна евиденција, која се доставува на увид на секретарот на општината.

Për qëndrimin në ndërtesën e komunës, njoftohet punëtori i shërbimit të sigurimit të brendshëm, me qëllim të mbajtjes së evidencës së veçantë.

Neni 5

Sipas nevojës në komunë organizohet kujdestari pas kalimit të orarit të punës, gjatë ditëve jo pune dhe ditëve të festës.

Mënyra e organizimit dhe realizimit të kujdestarisë në komunë rregullohet me akt të veçantë të kryetarit të komunës.

Neni 6

Në ndërtesën e komunës ndalohet futja e armëve të zjarrta apo të tjera.

Të punësuarit ose palët që mbajnë armë zjarri ose tjetër armë, gjatë hyrjes në ndërtesën e komunës, detyrimisht atë ia dorëzojnë punëtorit të Shërbimit të sigurimit të brendshëm, pastaj marrin vërtetim, kurse pas daljes arma u kthehet.

Neni 7

Përfaqësuesit e mjeteve të informimit mund të hyjnë në ambientet e komunës vetëm si gazetarë të akredituar, kurse futja e aparateve të incizimit bëhet me paraqitjen e tyre tek punëtori i zyrës së pranimit me pëlqim paraprak të kryetarit të komunës, respektivisht sekretarit të komunës.

III. PRANIMI I PALËVE

Neni 8

Pranimi i palëve në komunë bëhet vetëm gjatë orarit të rregullt të punës.

Palët që vinë në komunë paraqiten në zyrën e pranimit të punëtorit të shërbimit të sigurimit të brendshëm.

Neni 9

Punëtori i shërbimit të sigurimit të brendshëm është i detyruar që palën ta paralajmërojë tek personi te i cili kërkon pranim dhe të veprojë sipas udhëzimit të personit tek i cili kërkohet pranimi.

Neni 10

Pala që kërkon pranim, në mënyrë të obligueshme legjitimohet nga punëtori i shërbimit të sigurimit të brendshëm, me qëllim të mbajtjes së evidencës së veçantë, e cila i dorëzohet për shikim sekretarit të komunës.

Странката која нема доказ за својот идентитет може да биде примена само ако лицето кај кого бара прием го потврди нејзиниот идентитет, а тоа се запишува во евиденцијата.

Член 11

Во Општината не е дозволено влегување на лица кои доаѓаат поради продажба на книги и друг вид на стока.

IV. ДВИЖЕЊЕ И ПРЕСТОЈ ВО ОПШТИНАТА

Член 12

Странката може да се движи само во оној дел од зградата каде се наоѓа работната просторија на вработениот кој го одобрил приемот.

Доколку лицето кое ја примило странката ја упатува на прием кај друго лице, должно е претходно да го извести за истото и работникот на Службата за внатрешно обезбедување во Пријавницата, заради водење евиденција.

Член 13

Странките кои доаѓаат во приватна посета кај вработените се примаат во холот од приземјето на зградата или во посебна просторија одредена за таа намена.

Член 14

Кога во Општината се изведуваат градежни работи, се врши адаптација или сервисирање на опремата со работници од фирми ангажирани со договор или по пат на тендер , организаторот на истите е должен најмалку 48 часа пред отпочнувањето на работите да достави список со лични податоци на работниците кои ќе бидат ангажирани.Списокот се доставува до пријавница заради неопходното легитимирање на работниците при влезот и излезот во просториите на Општината

Работниците од став 1 на овој член за време на изведувањето на работите за кои се ангажирани, се под постојан надзор на организаторот на работите во Општината, а повремен надзор вршат и вработените за внатрешно обезбедување на Општината.
По завршување на сите градежни и други работи се врши преглед од стручни лица на Општината и вработените за внатрешно обезбедување на Општината.

Член 15

Салата за состаноци на Општината, се користи со претходно закажување во кабинетот на градоначалникот, а за секој состанок со надворешни лица, до Службата за внатрешно обезбедување задолжително се доставува список на лицата кои се поканети за состанокот.

Pala që nuk ka dëshmi për identitetin mund të pranohet vetëm nëse personi tek i cili kërkon pranim të vërtetojë identitetin e tij, kurse kjo shënohet në evidencë.

Neni 11

Në komunë nuk lejohet hyrja e personave që vijnë për shitjen e librave ose ndonjë malli tjetër.

IV. QARKULLIMI DHE QËNDRIMI NË KOMUNË

Neni 12

Pala mund të qarkullojë vetëm në atë pjesë të ndërtesës ku gjendet hapësira punuese e punëtorit që ka konfirmuar pranimin.

Në qoftë se personi që ka pranuar palën e drejton për pranim tek personi tjetër, është i obliguar që paraprakisht ta njoftojë edhe punëtorin e shërbimit të sigurimit të brendshëm në zyrën pranuese, me qëllim të mbajtjes së evidencës.

Neni 13

Palët që vijnë në vizitë private tek punonjësit, pranohen në korridorin e katit përdhesë të ndërtesës ose në ambient të veçantë të caktuar për këtë destinim.

Neni 14

Në rastet kur në komunë realizohen punë ndërtimore, bëhet adaptimi respektivisht servisimi i pajisjeve me punëtorë të firmave të angazhuara me kontratë ose përmes tenderimit, organizatori i tyre është i obliguar që së paku 48 orë para fillimit të punëve të dorëzojë listën me të dhëna personale të punëtorëve, që do të angazhohen. Lista dorëzohet në zyrën e pranimit me qëllimit të legjitimimit të domosdoshëm të punëtorëve gjatë hyrjes dhe daljes nga ambientet e komunës.

Punëtorët nga paragrafi 1 i këtij neni gjatë kohës së realizimit të punëve për të cilat janë angazhuar, janë nën mbikëqyrje të vazhdueshme të organizatorit të punëve në komunë si dhe mbikëqyrje të kohë pas kohshme bëjnë edhe punëtorët e sigurimit të brendshëm të komunës.

Pas përfundimit të të gjitha punëve ndërtimore dhe të tjera, bëhet kontrollimi nga personat profesionist të komunës dhe të punësuarit e sigurimit të brendshëm të komunës.

Neni 15

Salla e mbledhjeve të komunës, shfrytëzohet me caktimin paraprak në kabinetin e kryetarit, kurse për çdo mbledhje me persona të jashtëm, tek Shërbimi i sigurimit të brendshëm detyrimisht dorëzohet lista e personave të ftuar në mbledhje.

V. ОБВРСКИ ВО РАБОТНО ВРЕМЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ

Член 16

Во текот на работното време вработениот е должен да не:

-го напушта работното место без потреба;

-се задржува во други канцеларии или во ходниците, освен ако тоа не е поради извршување на точно определена работа сврзана за работите од неговото работно место;

-ја нарушува хигиената; го нарушува мирот;

- внесува производи за препродажба;

-пуши во канцеларија.

Вработениот во работното време е должен да се придржува и на други обврски предвидени со пропис.

Член 17

Вработените во Општината користат дневен одмор во траење од 30 минути.

Евидентирање на работното време и излегувањата во текот на работното време на вработените во Општината се врши со електронски картици, преку апарати што се инсталирани на влезот на зградата или преку посебна одредена книга за евиденција на вработените.

Потребата за отсуство од работа во текот на работното време (службено или приватно), вработените го остваруваат со писмена дозвола-пропусница која се должни да ја побараат од раководителот на секторот односно секретарот на општината, и излегувањето да го регистрираат со употребување на електронските картици или да се евидентира преку посебна одредена книга за евиденција на вработените .

Член 18

Забранета е употреба на сите основни средства на Општината за приватни цели.

Вработените да посветат посебно внимание на начинот на користење на компјутерската и друга опрема, односно истата да се користи наменски, а по завршување на работното време да се исклучува.

Член 19

Забрането е секакво умножување на службени списи со или без означен степен на доверливост надвор од службените потреби.

V. OBLIGIMET E PUNËTORËVE NË VENDIN E PUNËS

Neni 16

Gjatë orarit të punës i punësuari është i obliguar që:

- mos e lëshojnë vendin e punës pa nevojë;

-të mos qëndrojë në zyrat të tjera ose në korridore, përveç se nëse kjo nuk bëhet për shkak të realizimit të saktë të punës së caktuar të lidhur me punët e vendit të tij të punës;

- të mos e prish higjienën;

- të mos e çrregullojë qetësinë;

- të mos fus prodhime për shit-blerje;

- të mos konsumojë duhan në zyrë.

I punësuari në orarin e punë është i obliguar t'i përmbahet edhe obligimeve të tjera të parapara me norma.

Neni 17

Të punësuarit në komunë shfrytëzojnë pushim ditor në kohëzgjatje prej 30 minutash.

Evidentimi i orarit të punës dhe daljet gjatë orarit të punës të punonjësve në komunë, bëhet me kartela elektronike, përmes aparateve të instaluara në hyrje të ndërtesës ose përmes librit të posaçëm për evidencën e punëtorëve.

Nevojën e mungesës nga puna gjatë orarit të punës (zyrtarisht ose privatisht), të punësuarit e realizojnë përmes lejes-fletëlëshimit me shkrim, të cilën janë të obliguar ta kërkojnë nga udhëheqësi i sektorit respektivisht sekretari i komunës, kurse daljen ta regjistrojnë me përdorimin e kartelave elektronike ose ta evidentojnë përmes librit të posaçëm për evidencën e punëtorëve.

Neni 18

Ndalohet përdorimi i të gjitha mjeteve themelore të komunës për qëllime private.

Të punësuarit t'i kushtojnë kujdes të veçantë mënyrës së shfrytëzimit të kompjuterëve dhe pajisjeve tjera, respektivisht ato ti shfrytëzojë me destinim, kurse pas përfundimit të orarit të punës të ç'kyçen nga rrjeti.

Neni 19

Ndalohet çfarë do lloj shumëzimi i shkresave zyrtare me ose pa shkallë të shënuar të besueshmërisë,

Се забранува какво било неовластено изнесување на службените списи, односно документација надвор од Општината, освен за службени потреби, како и неовластено доставување во каква било форма на надворешни неовластени лица.

jashtë nevojave zyrtare.

Ndalohet çfarë do qoftë nxjerrje e paautorizuar e shkresave zyrtare, respektivisht e dokumentacionit jashtë komunës, përveç nevojave zyrtare si dhe dorëzimi i paautorizuar në çfarëdo qoftë forme personave të jashtëm të paautorizuar.

VI. ПРИЕМ НА ПОШТА

Член 20

Во текот на редовното работно време службената пошта и поштата упатена на личност се прима и испраќа преку Архивата.

Поштата обележана со степен на државна тајна или строго доверливо се доставува по посебна постапка и личен прием од страна на примачот, преку Архивата.

VI. PRANIMI I POSTËS

Neni 20

Gjatë orarit të rregullt të punës posta zyrtare dhe posta e dërguar personit, pranohet dhe dërgohet përmes arkivit.

Posta e shënuar me shkallë të fshehtësisë shtetërore ose rreptësisht e besueshme dorëzohet me procedurë të veçantë dhe pranim personal nga ana e pranuesit, përmes arkivit.

Член 21

Примањето на поштата што пристигнува по работното време го врши работникот на Службата за внатрешно обезбедување и во зависност од итноста на пратката го известуваат вработениот од Општината кој е одговорен или пак истата наредниот ден се предава во Архивата.

Neni 21

Pranimin e postës që arrin pas orarit të punës e bën punëtori i shërbimit të sigurimit të brendshëm dhe varësisht nga urgjenca e dërgesës, njoftohen punonjësit e komunës përgjegjës ose ditën vijuese dorëzohet në arkiv.

Член 22

Поштата ја отвара и по организациони единици ја распоредува лице овластено од градоначалникот. Овластениот работник за распоредување на дневната пошта е должен до 14 часот секој ден да го изврши распоредувањето на дневната пошта и да ја предаде на архивскиот работник заради внесување во електронскиот регистар на предмети.

Распределената дневна пошта се доставува до раководителите на сектори, најдоцна наредниот ден од денот на распоредувањето, а кои понатаму ја распоредуваат до останатите извршители. Доставувањето по можност се врши и по електронски пат.Поштата наменета за градоначалникот се доставува до градоначалникот.Секретарот на општината добива копија од поштата која се однесува на секторите со кои координира.

Neni 22

Postën e hap dhe atë e shpërndan në njësi organizative personi i autorizuar nga kryetari i komunës. Punëtori i autorizuar për sistemimin e postës ditore obligohet që çdo ditë deri në ora 14 të bëjë sistemimin e postës ditore dhe atë t'ia dorëzojë punëtorit të arkivit me qëllim të përfshirjes në regjistrin elektronik të lëndëve.

Shpërndarja e postës ditore dorëzohet tek udhëheqësit e sektorëve, më së voni ditën vijuese nga dita e shpërndarjes, të cilët pastaj atë e shpërndajnë tek realizuesit tjerë. Dorëzimi sipas mundësisë bëhet edhe në formë elektronike.

Posta e destinuar për kryetarin e komunës i dorëzohet kryetarit të komunës.Sekretari i komunës pranon një kopje të postës që ka të bëjë me sektorët që i koordinon.

VII. ПОТПИШУВАЊЕ НА АКТИ

Член 23

Градоначалникот ги потпишува сите акти за кои е овластен со закон. Градоначалникот може да овласти државен службеник да донесува решенија во управни работи.

VII. NËNSHKRIMI I AKTEVE

Neni 23

Kryetari i komunës i nënshkruan të gjitha aktet për të cilat është i autorizuar me Ligj.Kryetari i komunës mund të autorizojë nëpunësin shtetëror të merr aktvendime për punë administrative. Kryetari i komunës mund të autorizojë nëpunësin shtetëror për nënshkrimin e akteve, të vendos për

Градоначалникот може да овласти државен службеник да потпишува акти, да решава за определени прашања и да врши други работи од надлежност на општината, освен за акти и работи кои во согласност со закон се во надлежност на градоначалникот.

çështje të caktuara dhe të kryejë punë të tjera në kompetencë të komunës, përveç akteve dhe çështjeve që në pajtim me Ligjin janë në kompetencë të kryetarit të komunës.

Градоначалникот за актите за кои е овластен со закон да ги потпишува може да користи и факсимил и да овласти државен службеник кој ќе го користи факсимилот само за актите наведени во посебното овластување.

Kryetari për aktet për të cilat është i autorizuar me ligj t'i nënshkruan mund të përdor edhe faksimil dhe të autorizon nëpunës shtetëror i cili do e përdor faksimilin vetëm për aktet e përcaktuara në autorizimin e posaçëm.

Секретарот на општината ги потпишува актите за кои е овластен согласно закон, како и сите дописи до органите на управата што не специфицираат конкретен адресат, како и сите документи што обединуваат податоци од повеќе сектори на Општината.

Sekretari i komunës i nënshkruan aktet për të cilat është i autorizuar në pajtim me ligjin, si dhe të gjitha shkresat drejtuar organeve të administratës që nuk specifikojnë adresë konkrete si dhe të gjitha dokumentet që unifikojnë të dhëna nga më shumë sektorë të komunës.

Секретарот на општината за актите за кои е овластен со закон да ги потпишува може да користи и факсимил и да овласти државен службеник кој ќе го користи факсимилот само за актите наведени во посебното овластување.

Sekretari i komunës për aktet për të cilat është i autorizuar me ligj t'i nënshkruan mund të përdor edhe faksimil dhe të autorizon nëpunës shtetëror i cili do e përdor faksimilin vetëm për aktet e përcaktuara në autorizimin e posaçëm

Раководителите на сектори ги потпишуваат актите за кои се овластени од градоначалникот.

Udhëheqësit e sektorëve i nënshkruajnë aktet për të cilat janë të autorizuar nga kryetari i komunës.

Раководителите на одделенијата немаат право на потпис на никакви документи од Општината, освен на независните организациони единици (надвор од секторите) доколку ги овласти градоначалникот.

Udhëheqësit e seksioneve nuk kanë të drejtën e nënshkrimit të dokumenteve të këtilla të komunës, përveç se në njësitë organizative të pavarura (jashtë sektorëve) në qoftë se i autorizon kryetari i komunës.

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

- *Изработил* (стои потпис на лицето кое го изработило актот)
- *Контролирал* (стои потпис на Раководителот на секторот, односно директорот на органот во состав)
- *Одобрил* (стои потпис на секретарот)

Në të gjitha aktet që punohen në sektorë, kurse i nënshkruan kryetari i komunës, në pjesën e majtë të poshtme të aktit detyrimisht duhet të qëndrojë:

-Përpunoi (qëndron nënshkrimi i personit që ka përpunuar aktin);

-Kontrolloi (qëndron nënshkrimi i Udhëheqësit të sektorit, respektivisht drejtori i organit në përbërje);

-Miratoi (qëndron nënshkrimi i sekretarit).

На сите акти што се изработуваат во секторите, а ги потпишува секретарот на општината во долниот лев агол од актот, задолжително треба да стои :

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

Në të gjitha aktet që përpunohen në sektor, kurse i nënshkruan sekretari i komunës, në këndin e majtë të poshtme të aktit, detyrimisht duhet të qëndrojë:

-Përpunoi (qëndron nënshkrimi i personit që ka përpunuar aktin);

-Kontrolloi (qëndron nënshkrimi i Udhëheqësit të seksionit);

-Miratoi (qëndron nënshkrimi i udhëheqësit të sektorit).

На сите акти што се изработуваат во секторите, а ги потпишува раководител на сектор во долниот

Në të gjitha aktet që përpunohen në sektor, kurse i nënshkruan udhëheqësi i sektorit, në këndin e majtë

лев агол од актот, задолжително треба да стои :

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

Копија од потпишаниот акт задолжително се доставува до *Овластениот службеник на градоначалникот.*

Оваа постапка се применува и кај Решенијата за службено патување.

VIII. ВНЕСУВАЊЕ И ИЗНЕСУВАЊЕ НА ИНВЕНТАР И ДРУГИ ПРЕДМЕТИ ОД ОПШТИНАТА

Член 24

Внесувањето и изнесувањето на инвентар и други предмети од Општината се врши со писмено одобрение-реверс од одделението за сметководство и плаќања, за што се известува секретарот и службата за внатрешно обезбедување.

Член 25

Во работните простории не е дозволено внесување на електрични грејни тела, како и уреди кои служат за оптичко или звучно снимање (фотоапарати, камери, магнетофони, диктафони и сл.), освен со одобрение на градоначалникот или секретарот на општината.

Член 26

На странките и вработените не им е дозволено внесување на предмети кои не се сврзани со извршувањето на службената работа. Во случај да носат такви предмети, со одобрение од работникот за внатрешно обезбедување, ги оставаат во чекалната или на друго посебно определено место.

IX. КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА

Член 27

Службените возила со кои управува и располага Општината, се користат за потребите на Општината за извршување на службени работи и истите се паркираат на паркинг просторот на Општината.

Член 28

Службените возила на Општината се користат со посебно овластување-решение од градоначалникот, кој ја оценува потребата за нивно користење.

të poshtme të aktit, detyrimisht duhet të qëndrojë:

-Përpunoi (qëndron nënshkrimi i personit që ka përpunuar aktin);

-Kontrolloi (qëndron nënshkrimi i Udhëheqësit të seksionit);

Një kopje e aktit të nënshkruar detyrimisht dorëzohet tek zyrtari i autorizuar nga kryetari i komunës.

Kjo procedurë zbatohet edhe tek Aktvendimet për udhëtime zyrtare.

VIII. FUTJA DHE NXJERRJA E INVENTARIT DHE OBJEKTEVE TË TJERA TË KOMUNËS

Neni 24

Futja dhe nxjerrja e inventarit dhe objekteve të tjera të komunës bëhet me miratim me shkrim – revers nga seksioni për kontabilitet dhe pagesa, ndërsa njoftohet sekretari dhe shërbimi i sigurimit të brendshëm.

Neni 25

Në ambientet e punës nuk lejohet futja e mjeteve elektrike për ngrohje e as pajisje që shërbejnë për incizim optik dhe të zërit (fotoaparate, kamera, manjetofon, diktafon etj.), përveç se me leje të kryetarit ose sekretarit të komunës.

Neni 26

Palëve dhe të punësuarve nuk u lejohet futja e objekteve që nuk janë të lidhura me realizimin e punës zyrtare. Në rast të bartjes së objekteve të tilla, me leje të punëtorit të sigurimit të brendshëm ato lihen në zyrën e pritjes ose në vend tjetër të caktuar.

IX. SHFRYTËZIMI I AUTOMJETEVE ZYRTARE

Neni 27

Automjetet zyrtare të cilat i ka dhe i menaxhon komuna, shfrytëzohen për nevojat e komunës, për realizimin e punëve zyrtare dhe ato parkohen në ambientin e parkimit të komunës.

Neni 28

Automjetet zyrtare të komunës shfrytëzohen me autorizim-aktvendim të veçantë të kryetarit të komunës, i cili vlerëson nevojën e shfrytëzimit të tyre.

Член 29

Службените возила не можат да се користат за превоз за доаѓање и враќање од работа.

Најстрого се забранува користење на службените возила по истекот на работното време, или за приватни цели за време на работното време.

За секое службено возило се води "***евиденција - налог за користење на службеното возило***" во кој се евидентира корисникот, времето на користење, промената на километражата, релацијата на која се користи корисникот, и намената, односно видот на извршената работа.

На крајот на месецот, налогот од став 3 на овој член, лицето овластено за возилото го доставува до одделението за сметководство и плаќања на Општината.

Neni 29

Automjetet zyrtare nuk mund të shfrytëzohen për transportim për ardhje dhe kthim nga puna.

Rreptësisht ndalohet shfrytëzimi i automjeteve zyrtare pas kalimit të orarit të punës ose për qëllime private gjatë orarit të punës.

Për çdo automjet zyrtar mbahet „evidencë – urdhëresë për shfrytëzimin e automjetit zyrtar" ku bëhet evidentimi i shfrytëzuesit koha e shfrytëzimit, ndryshimi i kilometrave të kaluar, relacioni në të cilin shfrytëzohet dhe destinimi respektivisht lloji i punës së kryer.

Në fund të muajit, urdhëresën nga paragrafi 3 i këtij neni, personi i autorizuar i automjetit e dorëzon në seksionin e kontabilitetit dhe pagesave të komunës.

Член 30

Секретарот на општината, согласно природата и обемот на нивното работење, може да користат возила со кои управува и располага Општината, врз основа на овластување од градоначалникот.

Neni 30

Sekretari i komunës, në pajtim me natyrën dhe vëllimin e punëve të tyre, mund të shfrytëzojnë automjete të cilat i ka dhe i menaxhon komuna, mbi bazën e autorizimit të kryetarit të komunës.

X. КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ МОБИЛНИ ТЕЛЕФОНИ

X. SHFRYTËZIMI I TELEFONAVE-CELULAR ZYRTAR

Член 31

Со посебен акт од Градоначалникот, се определуваат корисниците на службените мобилни телефони на Општината и месечниот дозволен лимит.

Со посебен акт Градоначалникот може да определи и други лица да користат службени мобилни телефони, доколку извршуваат работи и работни задачи за чие извршување е неопходно користење на мобилен телефон.

Државните службеници и лицата определени со посебен акт на Градоначалникот, можат да бидат корисници и да бидат задолжени само на еден службен мобилен телефон, за што при задолжувањето со мобилниот телефон потпишуваат изјава.

Секое пречекорување на дозволениот лимит се одбива од платата на вработениот кој го користи службениот мобилен телефон.

Neni 31

Me akt të veçantë të kryetarit të komunës caktohen shfrytëzuesit e telefonave zyrtar celular të komunës dhe limiti i lejuar mujor.

Me akt të veçantë të kryetarit të komunës mund të caktohen edhe persona të tjerë për shfrytëzimin e personave celular zyrtar, në qoftë se realizojnë punë dhe detyra pune, për realizimin e të cilave është e domosdoshme shfrytëzimi i telefonave celular.

Nëpunësit shtetëror dhe personat e caktuar me akt të veçantë të kryetarit të komunës, mund të jenë shfrytëzues dhe të obligohen vetëm me një telefon celular zyrtar, me ç'rast gjatë ngarkesës me telefon celular nënshkruhet deklaratë.

Çdo tejkalim i limitit të lejuar merret nga roga e punëtorit i cili e shfrytëzon telefonin celular zyrtar.

XI. ТРОШОЦИ ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА

XI. SHPENZIMET E REPREZENTACIONIT

Член 32

Право на користење на средства наменети за репрезентација освен градоначалникот имаат,

Neni 32

Të drejtën e shfrytëzimit të mjeteve të destinuara për reprezentacion, përveç kryetarit të komunës e kanë

секретарот, раководителите на сектори. По исклучок ова право можат да го користат и раководители на одделенија или други вработени во општинската администрација по претходно одобрување од страна на Градоначалникот или раководителот на сектор.Висината на трошоците за репрезентација ја определува Градоначалникот со посебен акт, во кој износ се вклучуваат и трошоците направени за состаноци организирани од помошниците на раководителите на секторите. Над износите определени со посебен акт на Градоначалникот, трошоците ќе паднат на товар на корисниците на услугите, односно ќе им се задржува од платата.

edhe sekretari,udhëheqësit e sektorëve. Me përjashtim këtë të drejtë mund ta shfrytëzojnë edhe udhëheqësit e seksioneve ose të punësuar të tjerë në administratën komunale mbi bazën e miratimit paraprak nga kryetari i komunës ose udhëheqësi i sektorit. Shumën e shpenzimeve për reprezentacion e cakton kryetari i komunës me akt të veçantë, në të cilën shumë përfshihen edhe shpenzimet e bëra për mbledhje të organizuara nga ndihmës udhëheqësit e sektorëve.Mbi shpenzimet e caktuara me akt të veçantë të kryetari të komunës, ato shpenzime bien në ngarkesë të shfrytëzuesve të shërbimeve, respektivisht me heqje nga rroga.

XII. СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

Член 33

Службените патувања во Општината се вршат според Месечен план за службени патувања (Образец ПСП) што го одобрува Градоначалникот. Планот го изготвуваат раководителите на секторите, како и раководителите на независните одделенија (надвор од секторите) најдоцна до 25-ти во месецот за наредниот месец, според следниот образец:

Образец ПСП (План за службени патувања)

Орган/Сектор:___________________

За месец:_______________________

XII. UDHËTIME ZYRTARE

Neni 33

Udhëtimet zyrtare në komunë bëhen sipas planit mujor të udhëtimeve zyrtare (Formulari PUZ) që e miraton kryetari i komunës. Planin e përgatitin udhëheqësit e sektorëve si dhe udhëheqësit e seksioneve të pavarura (jashtë sektorëve) më së voni deri më 25 të muajit për muajin vijues, sipas formularit të mëposhtëm:

Formulari PUZ (Plani i udhëtimeve zyrtare)

Organi/Sektori: ____________________

Për muajin: _______________________

Предмет (цел на (патувањето) Lënda (qëllimi i udhëtimit)	Каде се патува Destin. i udhët.	Период Periudha		Службеникот патува со Zyrtari udhëton me	Трошоци на товар на Општината Shpenzime në ngarkesë të komunës			Забелешка Shënim
		Од nga	До deri		Пат rrugë	Сместување akomodim	Дневни трошоци Shpenz. ditore	

Одговорно лице **Одобрено од Градоначалникот**

Personi përgjegjës **miratuar nga Kryetari i komunës**

_______________ _____________________

Член 34

Решенијата и патните налози за службени патувања во рамките на одобрените месечни планови ги парафира секретарот на општината, директорот на органот во состав, раководителот на секторот, а усогласеноста со одобрениот месечен план ја потврдува раководителот на одделението за сметководство и плаќања.Во патниот налог и решението за службено патување задолжително да се наведе дали патувањето е согласно одобрениот план или ургентно. Во Решението задолжително се наведува кој ги сноси трошоците за патувањето, и доколку средствата за службеното патување ги обезбедува организаторот, треба да се наведе точно кои трошоци ќе ги покрие и дали средствата ќе се исплатат пред патувањето или пак истите треба да ги авансира Градоначалникот, а потоа да се рефундираат од организаторот. Решенијата за службени патувања во странство да се изготвуваат со точна и комплетна содржина, со цел да не се признаваат неоправдани трошоци.

Со Решението за одобрување на службени патувања во странство, задолжително се доставува и покана од организаторот. Решенијата ги потпишува Градоначалникот, а во негово отсуство или презафатеност со други обврски и должности, истите може да ги потпише секретарот, доколку имаат овластување.За ургентни патувања, кои не се опфатени со ПСП се доставува барање до секретар, најдоцна три (3) дена пред денот на поаѓањето на пат. Секретарот барањето заедно со свое мислење го проследува до Градоначалникот за одобрување. Барањата со налози кои ќе бидат доставени подоцна од предвидениот рок нема да бидат одобрени.

Решенијата се изготвуваат во три примероци, по потпишувањето и електронското заведување во архивата на Општината, решенијата и патниот налог се доставуваат до вработениот што треба да патува и архивата.

Примерок од решението веднаш се доставува до Одделението за сметководство и плаќања. Истата е должна да изготвува касов извештај, истиот да го доставува до раководителот на Одделението за сметководство и плаќања, како и да води електронска евиденција.

Архивата доставува месечни прегледи на заведени службени патувања до раководителот на Одделението за сметководство и плаќања, кое врши контрола и надзор на службените патувања. Сите документи потребни за патување, како и резервации за авионски билети и хотелско сместување (доколку не е обезбедено од страна на организаторот) ги обезбедува Секторот за координација на активностите на градоначалникот.

Секој државен службеник што бил на службен пат (семинар, работилница, обука или друг сличен настан), по враќањето преку архивата на Општината доставува детален писмен извештај до

Neni 34

Aktvendimet dhe urdhëresat rrugore për udhëtime zyrtare në kuadër të planeve mujore të miratuara i parafon sekretari i komunës, drejtori i organit në përbërje, udhëheqësi i sektorit, kurse harmonizimin me planin mujor të miratuar e vërteton udhëheqësi i seksionit për kontabilitet dhe pagesa.Në urdhëresën rrugore dhe aktvendimin e udhëtimit zyrtar duhet detyrimisht të shënohet se udhëtimi është ose jo në pajtim me planin e miratuar ose sipas urgjencës.Në aktvendim detyrimisht shënohet bartësi i shpenzimeve të udhëtimit, kurse nëse mjetet e udhëtimit zyrtar i siguron organizatori, duhet saktësisht të shënohet se cilat shpenzime do t'i mbulojë dhe ato mjete a do të paguhen para udhëtimit ose ato duhet t'i avansojë kryetari i komunës, kurse pastaj të refondohen nga organizatori.Aktvendimet për udhëtimet zyrtare jashtë shtetit të përgatiten me përmbajtje të saktë e të kompletuar, me qëllim të ikjes së shpenzimeve të paarsyeshme.Me aktvendimin e miratimit të udhëtimeve zyrtare jashtë shtetit, detyrimisht dorëzohet edhe ftesa e organizatorit.Aktvendimet i nënshkruan kryetari i komunës, kurse në mungesë të tij ose ngarkesës me obligime dhe detyrime të tjera, ato mund t'i nënshkruaj sekretari, në qoftë se ka autorizim.Për udhëtime urgjente, që nuk janë të përfshira me PUZ dorëzohet kërkesë te sekretari, më së voni 3 (tre) ditë para ditës së nisjes në rrugë. Sekretari kërkesën së bashku me mendimin e tij e përcjell te kryetari i komunës për miratim.

Kërkesat me urdhëresa që do të dorëzohen më vonë nga afati i paraparë, nuk do të miratohen.Aktvendimet përgatiten në tri kopje, pas nënshkrimit dhe evidentimit elektronik në arkivin e komunës, aktvendimet dhe urdhëresa rrugore dorëzohen te punëtori që duhet të udhëtojë dhe në arkiv.

Një kopje e aktvendimit menjëherë dorëzohet në seksionin e kontabilitetit dhe pagesave. Ky seksion obligohet të përpilojë raport arke, të njëjtin t'ia dorëzojë udhëheqësit të seksionit të kontabilitetit dhe pagesave si dhe të mbajë evidencë elektronike.

Arkivi dorëzon pasqyra mujore të udhëtimeve zyrtare të regjistruara tek udhëheqësi i seksionit të kontabilitetit dhe pagesave, i cili bën kontrollin dhe mbikëqyrjen e udhëtimeve zyrtare.

Të gjitha dokumentet e nevojshme të udhëtimit, si dhe rezervimet e biletave të avionit dhe akomodimi hotelerik (nëse nuk është siguruar nga ana e organizatorit) i siguron Sektori i koordinimit të aktiviteteve të kryetarit të komunës.

Çdo nëpunës shtetëror i cili ka qenë në udhëtim zyrtar (seminar, punëtori, stërvitje ose ngjarje tjetër të ngjashme), pas kthimit përmes arkivit të komunës dorëzon raport detal me shkrim te kryetari i komunës respektivisht sekretari.

Në afat prej 24 orësh nga dita e kthimit nga udhëtimi zyrtar jashtë shtetit, të punësuarit janë të obliguar të shkarkohen në shërbimin e kontabilitetit, respektivisht

Градоначалникот, односно секретарот.

Во рок од 24 часа од денот на враќањето од службеното патување во странство, вработените се должни да се раздолжат во службата за сметководство, односно во рок од 48 часа доколку враќањето било во петок или за време на празник кој се прославува два дена.

në afat prej 48 orësh në qoftë se kthimi është bërë të premten ose gjatë kohës së festës që shënohet dy ditë.

XIII. ПРОВЕРКА НА РАБОТНИТЕ ПРОСТОРИИ

Член 35

По завршувањето на работното време и чистењето на работните простории, работникот на службата за внатрешно обезбедување на зградата врши проверка на работните простории и е должен да ги отстрани сите можни извори на пожар, поплави и слично. За преземените активности наредниот ден се известува Градоначалникот, односно секретарот на општината.

Член 36

Одредбите од овој правилник се однесуваат за сите вработени во Општината.

Член 37

Непридржувањето кон одредбите од овој правилник претставува повреда на службената должност.

XIII. KONTROLLIMI I AMBIENTEVE TË PUNËS

Neni 35

Pas përfundimit të orarit të punës dhe pastrimit të ambienteve të punës, punëtori i shërbimit të sigurimit të brendshëm të ndërtesës bën kontrollin e ambienteve të punës dhe është i obliguar t'i eliminojë të gjitha burimet e mundshme të zjarrit, vërshimeve e të ngjashme. Për aktivitetet e mara ditën vijuese njoftohet kryetari i komunës, respektivisht sekretari i komunës.

Neni 36

Dispozitat e kësaj Rregulloreje kanë të bëjnë me të gjithë të punësuarit në komunë.

Neni 37

Mosrespektimi i dispozitave të kësaj Rregulloreje paraqet cenim të obligimit zyrtar.

XIV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 38

Со донесувањето на овој правилник престанува да важи Правилникот за начинот на користење на средствата со кои располага Општина Тетово бр.01-231/1 од 27.01.2010 година;

Правилникот за оптек на финансиски и други документи на општинската администрација на Општина Тетово бр.01-1853/1 од 25.08.2008 година;

Правилникот за начинот на користење на мобилна телефонија и фиксна телефонска мрежа од страна на вработените во општинската администрација на општина Тетово бр.01-230/1 од 27.01.2010 година.

XIV. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 38

Me miratimin e kësaj Rregullore, pushon të vlejë Rregullorja për mënyrën e shfrytëzimit të mjeteve të cilat i disponon komuna e Tetovës nr. 01-231/1 dt. 27.01.2010;

Rregullorja e qarkullimit të dokumenteve financiare dhe të tjera të administratës së komunës së Tetovës, nr. 01-1853/1 dt. 25.08.2008;

Rregullorja për mënyrën e shfrytëzimit të telefonisë celulare dhe rrjetit të telefonisë fikse nga ana e të punësuarve në administratën e komunës së Tetovës, nr. 01-230/1 dt. 27.01.2010.

Член 39

Овој правилник да се достави до сите раководни работници на Општината.

Neni 39

Kjo Rregullore të dorëzohet te të gjithë punëtorët udhëheqës të komunës.

Член 40

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото донесување

Neni 40

Kjo Rregullore hyn në fuqi me ditën e miratimit të saj.

Бр./Nr. 01-1644/1 **Градоначалник,**

13 .05 .2013 **Теута Арифи**

Тетово/ Tetovë

Kryetar,

Teuta Arifi