У П А Т С Т В О
ЗА
ПОСТАПУВАЊЕ ПО ПРЕТСТАВКИ И ПРЕДЛОЗИ

Октомври, 2026

СОДРЖИНА:

I. ПРЕДМЕТ
II. ОБЛАСТ НА ПРИМЕНА
III. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИИ
IV. КРАТЕНКИ
V. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА
VI. ОПИС НА УПАТСТВОТО
VI.1 Прием на претставките и предлозите
VI.2 Постапување по претставките и предлозите
VI.3 Известување
VII. АРХИВИРАЊЕ
VIII. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ

I. ПРЕДМЕТ

Постапување по претставки и предлози.

II. ОБЛАСТ НА ПРИМЕНА

Ова упатство се применува од страна на Бирото за јавни набавки (во понатамошниот текст: Бирото) при постапување по претставки и предлози поднесени од страна на правни и физички лица до Бирото.

III. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИИ

Под претставка, односно предлог, се подразбира секое писмено или усно обраќање на подносителите до Бирото, заради заштита и остварување на своите права и интереси, јавните интереси утврдени со закон или заради поведување на друга иницијатива од јавен интерес, освен оние писмени или усни обраќања (барање за поведување постапка за остварување права или правни интереси, иницијатива за вршење на инспекциски или друг вид на надзор) од чија содржина произлегува барање од подносителот за поведување на постапка која е регулирана со посебен закон.

Подносител на претставка односно предлог може да биде секое физичко или правно лице (во понатамошниот текст: подносител).

IV. КРАТЕНКИ

УПП – Уписник на поднесени претставки

ИПП- Извештај по поднесени претставки и предлози

V. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА

Претставките односно предлозите се распоредуваат за работа до овлатеното/та лице/а за постапување по претставки и предлози назначено/и со решение за овластување на лице за постапување по претставки и предлози од страна на одговорното лице на Бирото.

Овластените лица за постапување по претставки и предлози (во понатамошниот текст: овластените лица) да ја организираа работата во врска со постапувањето по претставките и предлозите, подготвуваат соодветни акти поврзани во врска со претставките, односно предлозите, водење на базата на податоци – Уписник на претставки и предлози – Прилог 1 кој е составен дел на ова упатство (Образец УПП) и изготвување Извештај за предметите по претставките и предлозите Прилог 2 кој е составен дел на ова упатство (Образец ИПП).

Овластените лица при постапувањето по претставките и предлозите кои пристигаат до Бирото, има овластување да прибира податоци, известувања и мислења за фактите и околностите од значење за нивно оценување, непосредно испитување, анализирање и евидентирање на појавите и причините за нивно поднесување и преземање на потребни дејствија и мерки за остварување на правата на подносителот или повредата на јавниот интерес утврден со закон.

Овластените лица се должни во утврдените законски рокови сметано од денот на приемот на претставката или предлогот да му достави одговор на подносителот за основаноста и за резултатите од постапувањето.

VI. ОПИС НА УПАТСТВОТО

VI.1 Прием на претставките и предлозите

Во согласност со законските прописи, претставките и предлозите се поднесуваат во писмена форма (непосредно во Бирото или по пошта), во електронска форма или усно на записник, поединечно или групно. Поднесокот кој е поднесен во електронска форма треба да содржи електронски потпис.

Претставката, односно предлогот што е упатен до ненадлежен орган, се евидентира во евиденцијата на тој орган и без одлагање се доставува до надлежниот орган.

Во согласност со Правилник за начинот на постапување по преставките и предлозите на органите кои постапуваат по претставките и предлозите (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 251/2024) и Правилник за содржината, начинот и формата на водење евиденција на податоците што се однесуваат на постапувањето по претставките и предлозите како и содржината на извештаите за податоците што се однесуваат на постапување по претставките и предлозите (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 251/2024), истите веднаш, а најдоцна наредниот ден се заведуваат во Уписникот на поднесени претставки и предлози (УПП).

Уписникот се води во електронска форма или на отпечатен образец.

Предметите по претставките и предлозите кои се заведуваат во Уписникот не се заведуваат во деловодникот.

Претставките, односно предлозите се поднесуваат во писмена форма и/или електронска форма или усно на записник, поединечно или групно.

За усно поднесените претставки и предлози, овластените лица што ги примаат веднаш составуваат Записник, даден во Прилог 3, кој е составен дел на ова упатство.

Подносител може да биде физичко или правно лице, но претставката може да биде поднесена и анонимно, доколку во истата се презентирани наводи и се остваруваат прашања кои бараат заштита на јавниот интерес утврден со закон, или пак, отстранување на непосредна опасност по животот, здравјето на луѓето или имотот од поголема вредност или животната средина.

Претставките поднесени до Бирото, се доставуваат до овластените лица кои ги заведуваат во уписникот на поднесени претставки и предлози. По разгледување на претставката од страна на овластените лица, истата се распоредува и до раководителот на секторот и службеникот (предметното лице) на кој се однесува проблематиката која е опфатена со наводите од претставката со барање да се изјасни по наводите наведени во претставката. Со цел утврдување на основаноста на претставката, односно предлогот, овластените лица може од предметното лице да побараат на увид цел предмет во врска со кој е поднесена претставката, како и друга дополнителна документација и информации. Предметното лице е должно да достави писмен одговор до овластените лица во рок од 5 работни дена од денот на приемот на барањето од овластените лица.

VI.2 Постапување по претставките и предлозите

Постапувањето по претставката, односно предлогот, се врши согласно наводите во претставката, при што се преземаат сите потребни мерки и дејствија за остварување на правата на подносителот или јавниот интерес утврден со закон.

Законската надлежност на овластените лица е да постапуваат по претставки и предлози кои покренуваат прашања за работата на вработените во Бирото.
По распределувањето на претставката, зависно од презентираните наводи кои се содржани во претставката, односно предлогот, овластените лица може:

- Да побараат копии од сите составени и донесени акти кои произлегуваат од постапувањето на службеникот/одделението/секторот кое е предмет на претставката, како и да побараат детално произнесување во однос на наводите во претставката, односно предлогот;

- Кога при разгледувањето ќе се оцени дека е потребно претставката, односно предлогот да се допрецизира, да се достават докази со кои е проценето дека овластените лица не располагаат, може да се побара од подносителот, и во тој случај постапувањето и роковите почнуваат да течат од почеток;

- Заради утврдување на фактичката состојба, во исклучителни ситуации кога не постои можност за промена на фактичката состојба, да издаде налог за спроведување на единечен или заеднички надзор од повеќе службеници во институцијата назначени на стручен колегиум од страна на одговорното лице во Бирото, заради добивање на објективна и независна фактичка состојба за наведената проблематика.

Доколку претставката не е основана се изготвува Заклучок со кој се затвара предметот.
Овластените лица по претставки и предлози во кои се презентирани наводи со кои не се покренуваат прашања за работата на службениците вработени во Бирото:

- ја проследуваат претставката, односно предлогот до надлежен орган на нивно понатамошно постапување, со барање од истиот да го извести подносителот на претставката за преземените дејствија и активности во законски предвидениот рок;

- го известува подносителот на претставката, односно предлогот за потребата од лично доставување на претставката, т.е. предлогот до конкретен орган, во ситуација кога со поднесувањето на таков вид на поднесок се бара и уплата на соодветни такси регулирани со закон, лична достава и/или пак достава на оригинална документација и акти.

Овластените лица, претставката или предлогот по која не се надлежни да постапуваат, ја препраќаат на надлежниот орган, без одлагање, а за тоа писмено го известуваат подносителот, најдоцна до пет дена од денот на приемот.
Овластените лица нема да постапуваат по претставка или предлог која се однесува на начинот на спроведување на постапките за јавни набавки од страна на други договорни органи или е во тек постапка пред друг надлежен орган.

Во уписникот се заведува постапувањето до завршување на постапката и разведување на предметот.
Во однос на претставките по кои овластените лица побарале податоци и акти за постапувањето на конкретен службеник, или пак издале налог за единечен и заеднички надзор, по доставувањето на потребните податоци и акти, т.е. податоци за утврдената фактичка состојба, предметот со сите списи се доставува до раководителот на секоторот за општи и правни работи, кој врши проверка на постапувањата по предметот, изготвуваат детална информација со предлог заклучоци за севкупното постапување, која ја предлага како точка на дневен ред на стручен колегиум. Откако ќе бидат усвоени заклучоци по предметната претставка т.е. предлог се подготвува известување/одговор за подносителот на претставката. Изготвеното известување го одобрува одговорното лице на Бирото.
Согласно со законските прописи за постапување по претставки и предлози, подносителот на претставката/предлогот, треба да добие одговор/известување за основаноста и резултатите од постапувањето од овластените лица во рок од 15 дена од денот на поднесувањето на преставката, т.е. при посложени постапувања известувањето/одговорот за подносителот се изготвува најдоцна за 30 дена.
Доколку подносителот не добие одговор на претставката односно предлогот, може да се обрати до Народниот правобранител на РСМ и да побара заштита.
Доколку во текот на постапката, овластените лица утврдат дека претставката, односно предлогот е поднесен во име на друго лице без овластување, ќе се смета дека таквата претставка, односно предлог како воопшто да не е ниту поднесен, за што ќе го извести подносителот.
Доколку претставката, односно прелогот е поднесен и потпишан од лице во име на друго лице и во текот на постапката по претставката, односно предлогот овластените лица ќе го утврдат тоа, таквата претставка, односно предлог ќе се смета како воопшто и да не е поднесена, за што се известува подносителот и надлежното јавно обвинителство.

VI.3 Известување

За сите заведени претставки во Уписникот се изготвува шест месечен извештај за кој е пропишан посебен образец (Прилог 2) во - Правилник за содржината, начинот и формата на водење евиденција на податоците што се однесуваат на постапувањето по претставките и предлозите како и содржината на извештаите за податоците што се однесуваат на постапување по претставките и предлозите (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 251/24). Овој извештај се доставува до Министерство за јавна администрација.

VII. АРХИВИРАЊЕ

Архивирањето се врши согласно планот и листите на архивски знаци на Бирото,
Законот за архивски материјал и Уредбата за канцелариско работење.
Правилникот за содржината, начинот и формата на водење евиденција на податоците што се однесуваат на постапувањето по претставките и предлозите како и содржината на извештаите.

VIII. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ

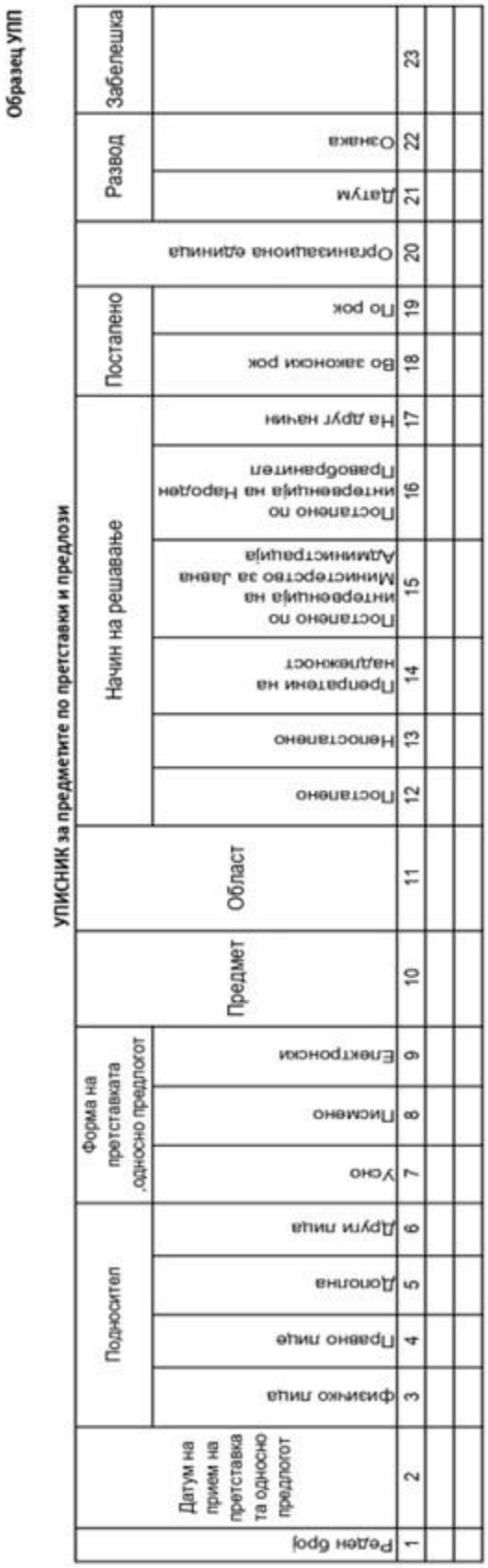
- Закон за постапување по претставки и предлози („Службен весник на Република Македонија„ бр. 82/08, 13/13, 156/15 и 193/15 и „Службен весник на Република Северна Македонија“бр.208/24)
- Правилник за начинот на постапување по преставките и предлозите на органите кои постапуваат по претставките и предлозите (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 251/2024)
- Правилник за содржината, начинот и формата на водење евиденција на податоците што се однесуваат на постапувањето по претставките и предлозите како и содржината на извештаите за податоците што се однесуваат на постапување по претставките и предлозите (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 251/2024)

Прилози:
Прилог 1 – УПИСНИК за предметите по претставки и предлози
Прилог 2 – Извештај за податоците коишто се однесуваат на постапувањето по претставки и предлози
Прилог 3 – Претставка (образец)

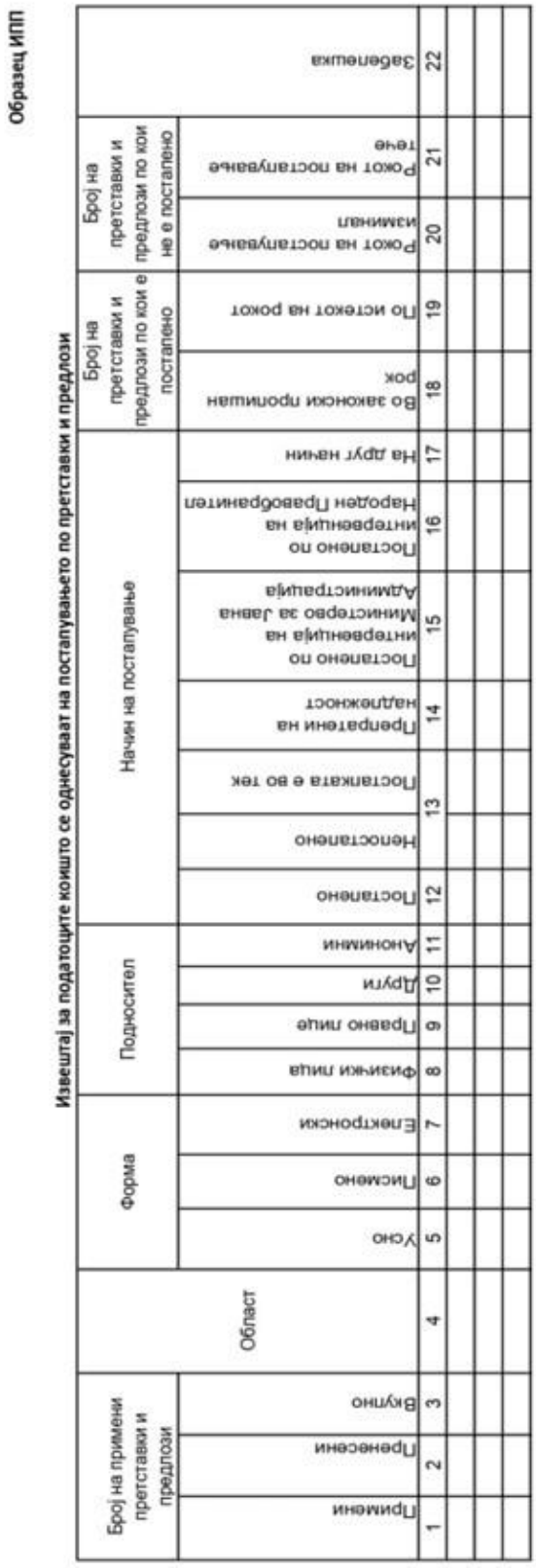
Изработил: м-р Елена Рајковчевска
Проверил: Јасмина Делегова

Директор
д-р Маре Богева Мицовска

Прилог 1


Образец УПП
УПИСНИК за предметите по претставки и предлози
Реден број
Датум на прием на претставка та односно предлогот
Подносител
физичко лице
правно лице
друго
Форма на претставката односно предлогот
усно
писмено
електронски
Предмет
Област
Начин на решавање
Постапено
Организациона единица
Развод
Забелешка
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23

Прилог 2



Образец ИПП

Извештај за податоците коишто се однесуваат на постапувањето по претставки и предлози

Број на примени претставки и предлози			Област	Форма			Подносител						Начин на постапување								Број на претставки и предлози по кои е постапено		Број на претставки и предлози по кои не е постапено		Забелешка
Примени	Пренесени	Вкупно		Усно	Писмено	Електронски	Правно лице	Физички лица	Правно лице	Друг	Анонимни	Постапено	Непостапено	Постапката е во тек	Прекратени на барање	Постапено по интервенција на Министерство за јавна администрација	Постапено по интервенција на Народен правобранител	На друг начин	Во законски пропишан рок	По истекот на рокот	Рокот на постапување изминал	Рокот на постапување трае		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17	18	19	20	21	22		

Прилог 3

УПП Бр.
Дата

ПРЕТСТАВКА

1. Податоци за подносителот:

Физичко лице

Име и Презиме:_____тел:_____

Адреса_____Општина_____

Правно лице:

Назив: _____

Адреса: _____

2. Опис на претставката:

_____

_____

_____

_____

Записникот го состави----------

Потпис на подносителот

_____20__ год. _____