

Врз основа на член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државна управа ("Службен весник на Република Македонија" бр.58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11) („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/2019 и 110/2019) член 14 од Законот за основање на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот ("Службен весник на Република Македонија" бр.103/08, 59/12, 156/10, 187/13 , 41/14 и 83/18), Директорот на Агенцијата за промоција и поддршка на туризам – Скопје донесе:

**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА, ПОСТАПУВАЊЕ И НАЧИН НА РАБОТА НА КОМИСИЈАТА ЗА СУБВЕНЦИОНИРАЊЕ НА СТРАНСКИ ОРГАНИЗИРАН ТУРИСТИЧКИ ПРОМЕТ ПРИ АГЕНЦИЈАТА ЗА ПРОМОЦИЈА И ПОДДРШКА НА ТУРИЗМОТ ВО ПРВ И ВТОР СТЕПЕН**

**ОПШТИ ОДРЕДБИ**

Член 1

(1)“Директорот на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот носи. Измена и дополнување на интерна процедура за организација, постапување и начин на работа на Комисијата за доделување на субвенции за странски организиран туристички промет во прв и втор степен при Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот- Скопје”.

(2)Со ова процедура се пропишува и регулира организацијата, постапката и начинот на работата на Комисијата за доделување на субвенции за странски организиран туристички промет и работната група формирана со решение на директорот по однос на поведена второстепена постапка при Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот- Скопје.

(3)Директорот на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот – Скопје (во понатамошен текст Директор) во рамките на својот делокруг на работење формира Комисија за субвенционирање на странски организиран туристички промет со решение (во понатамошен текст, Комисија) и работната група формирана по однос на поведена второстепена постапка.

(4)Внатрешната организација и работа на Комисијата и работната група формирана по однос на поведена второстепена постапка, се утврдува врз основа на закон, статутот на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот - Скопје, Правилникот за начинот, видот и висината на субвенциите, ЗОУП и оваа Процедура.

**ОРГАНИЗАЦИЈА НА КОМИСИЈАТА И ПРОЦЕДУРА НА ПРИЕМ НА ПРЕДМЕТИ**

Член 2

(1)Комисијата е составена од претседател, заменик претседател, три членови и три заменици членови.

(2)Прием на барања за субвенции се врши на адресата на канцеларијата на АППТ во Струга, лично во просториите на Агенцијата или преку пошта.

(3)Во случај некој предмет да биде доставен во канцеларијата во Скопје, истиот во рок од 1 ден се проследува до Комисјата во Струга (со ковертот во кој документацијата била примена во АППТ Скопје).

(4) Од денот кога странката го поднела барањето со сите докази кои била должна да ги поднесе (вклучувајќи ги и дополнителните документи побарани со известувања за комплетирање на документацијата), Комисијата е должна во име на директорот во рок од 30 дена да изготви Решение. Наведениот рок може да биде пролонгиран согласно член 94 и 95 од ЗОУП (“Службен весник на Република Македонија” број 124/15).

(5) Барањата за субвенции по приемот и заведување во архивата од тековниот ден се предаваат (во рок од два дена) на претседателот/заменик претседателот на Комисијата, кој веднаш е должен да го распредели предметот до член на комисијата (во понатамошен текст член) за понатамошно постапување.

(6) Секое барање се архивира и се заведува во Регистарот на субвенции, образец УП1, интерна доставна книга и електронски регистар, кој ќе се води за интерна употреба.

### НАЧИН НА РАБОТА НА КОМИСИЈАТА

#### Член 3

(1) Во текот на работата со предметите, членот кој го работи предметот должен е да ја заведува во архивата (регистарот и пописот на списи) секоја писмена комуникација со странката (тука спаѓаат и пратени и примени е-маил пораки во врска со предметот). Доколку во текот на работењето на определен предмет пристигне пошта за истиот предмет, истата веднаш треба да му биде доставена на членот кој го работи конкретниот предмет.

(2) Членот на кој му е доделен предмет за работа должен е да достави предлог известување (за комплетирање на документација), до претседателот/заменик претседателот на преглед и одобрување во писмена и електронска форма. Конечното известување, се потпишува од членот кој го изработил, уште еден член и претседател/заменик на Комисијата. Известувањето го потпишува и лице овластено од страна на директорот.

(3) Известувањето се архивира, се заведува во Регистарот на субвенции и електронски регистар, книгата за пошта, се пополнува доставница и се праќа по пошта до подносителот на барањето.

(4) Поднесокот по известувањето (од страна на странката), се архивира и се заведува во Регистарот на субвенции и електронскиот регистар. Најдоцна до следниот работен ден се предава на членот кој го работел конкретниот предмет за кој се однесува доставата.

(5) Членот на кој му е доделен предмет во работа должен е во рок од 20 дена од денот кога странката го поднела барањето со сите докази кои била должна да ги поднесе, да изготви предлог записник по конкретниот предмет. Наведениот рок може да биде пролонгиран согласно член 94 и 95 од ЗОУП (“Службен весник на Република Македонија” број 124/15).

(6) Предлог записникот, членот го доставува во писмена и електронска форма до претседателот/заменик претседателот на комисијата и еден член/заменик член на Комисијата. Лицата кои ја проверуваат содржината на предлог записникот имаат право да ја прифатат предлог

одлуката, да го вратат предметот на дообработка или доколку сметаат поинаку да донесат одлука поинаква од онаа во предлог записникот.

(7)Конечниот записник го потпишува членот кој го работел предметот, уште еден член/заменик на Комисијата и претседателот/заменик претседателот на Комисијата и истиот се архивира со денот на изработка.

(8)Записникот се архивира и се заведува во Регистарот на субвенции и електронски регистар.

(9)Членот задолжен за предметот е должен, најдоцна до следниот работен ден од донесување на конечниот записник, да достави предлог Решение до претседателот/заменик претседателот на комисијата, Раководител на Сектор или овластено лице од директорот за увид во документацијата и еден член од Комисијата. Лицата кои ја проверуваат содржината на предлог решението имаат право да ја прифатат предлог одлуката, да го вратат предметот на доработка или доколку сметаат поинаку да донесат одлука поинаква од онаа во предлог решението.

(10)На Решението задолжително се потпишуваат:

-членот кој го *изработил* предметот,

-членот кој го *проверил* предметот,

-*контролирал* претседател/заменик на Комисија за субвенции

-*согласен* овластено лице од директорот за увид во документацијата

- Директор или овластено лице од директорот/раководител на сектор.

(11)Во делот согласен се потпишува лицето кое има овластување од директорот да врши увид во документацијата, од аспект на почитување на процедурата во првостепената постапка. Овластеното лице може да не го потпише решението, за што треба да достави известување до раководителот на сектор за причините за непотпишување на решението.

## ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТАПУВАЊЕ НА КОМИСИЈАТА

### Член 4

(1)Решението во два примероци, заедно со два примероци од пропратно писмо, се испраќа на потпис кај Директорот на Агенцијата.

(2)Директорот и Раководителот на Агенцијата, имаат право да побараат на увид и контрола цел предмет или предмети од комисијата во секое време.

(3)Доколку членовите или претседателот на Комисијата увидат дека во постапката или начинот на обработка на предметот е незаконска или спротивна на другите законските процедури, должни се веднаш да пријават било какво сомнение за тоа до Директорот и Раководителот на агенцијата

- (4) Директорот на Агенцијата го враќа потпишаното Решение до Комисијата, со еден примерок од пропратното писмо, заверен со дата на прием и потпис.
- (5) Оригиналниот примерок од Решението се архивира и се заведува во Регистарот на субвенции, електронски регистар, УП1, интерна доставна книга и се испраќа до подносителот на барањето. (се внесува во книга за пошта и се потполнува доставница).
- (6) По истекот на 30 дена од прием на решението од страна на странката, доколку не е вложена жалба по истото, се става печат за правосилност на кој се наведува датата на правосилноста на Решението. На печатот задолжително се потпишуваат претседателот и заменик претседателот на Комисијата.
- (7) Така изготвеното Решение се праќа до финансвата служба на Агенцијата за исплата на истото, со два примерока од пропратно писмо потпишано од претседателот/заменикот на комисијата. Еден примерок од пропратното писмо (со потпис и дата на прием од Скопје) се враќа до канцеларијата во Струга.
- (8) Доколку во текот на постапката пред исплата на решенијата, од страна на подносителот на барањето за субвенции има промена на банкарска сметка, подносителот е должен да достави нотарски заверена изјава со настанатите промени, како и нов оригинален СУ образец, со податоци во согласност со изјавата. Новиот СУ образец ќе биде архивиран под истиот број на кој се водело барањето, со дата на прием на новиот образец.
- (9) Финансовата служба на Агенцијата е должна еднаш во три месеци да испрати извештај до Комисијата за исплатените барања
- (10) Доколку на Решението донесено од Директорот е вложена жалба, достава на списи до второстепена комисија, одговор на жалба и друга комуникација по однос на поведената второстепена постапка ја водат лицата од работната група формирана со решение на директорот, се до правосилноста и конечноста на Решението.
- (11) На доставата на списи до Државна комисија се потпишуваат лицата од работната група формирана со решение на директорот.
- (12) Работната група е должна еднаш годишно да доставува извештај до претседателот на Комисијата, раководителот на сектор и директорот со податок за број на примени жалби, број на пратени доставки, број и вид на решенија од Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, број на примени барања за достави на списи поради поведен управен спор, број и вид на пресуди од Управен суд, број на барања за достава на списи поради жалба до виш управен суд, број и вид на решенија од виш управен суд.
- (13) Комисијата е должна два пати годишно до Раководителот на сектор, а тој на Директорот да доставува Извештај за својата работа кој треба да содржи податок за примени барања и изработени решенија.

## ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 5

(1) За спроведување на оваа процедура одговорно лице е Претседателот на комисијата, преку работата на членовите и замениците членови на комисијата и работната група формирана со решение на директорот по однос на поведена второстепена постапка. Контрола на извршување на процедурата врши Раководителот на сектор.

Оваа процедура ќе се применува од 07.06.2021 година.

