

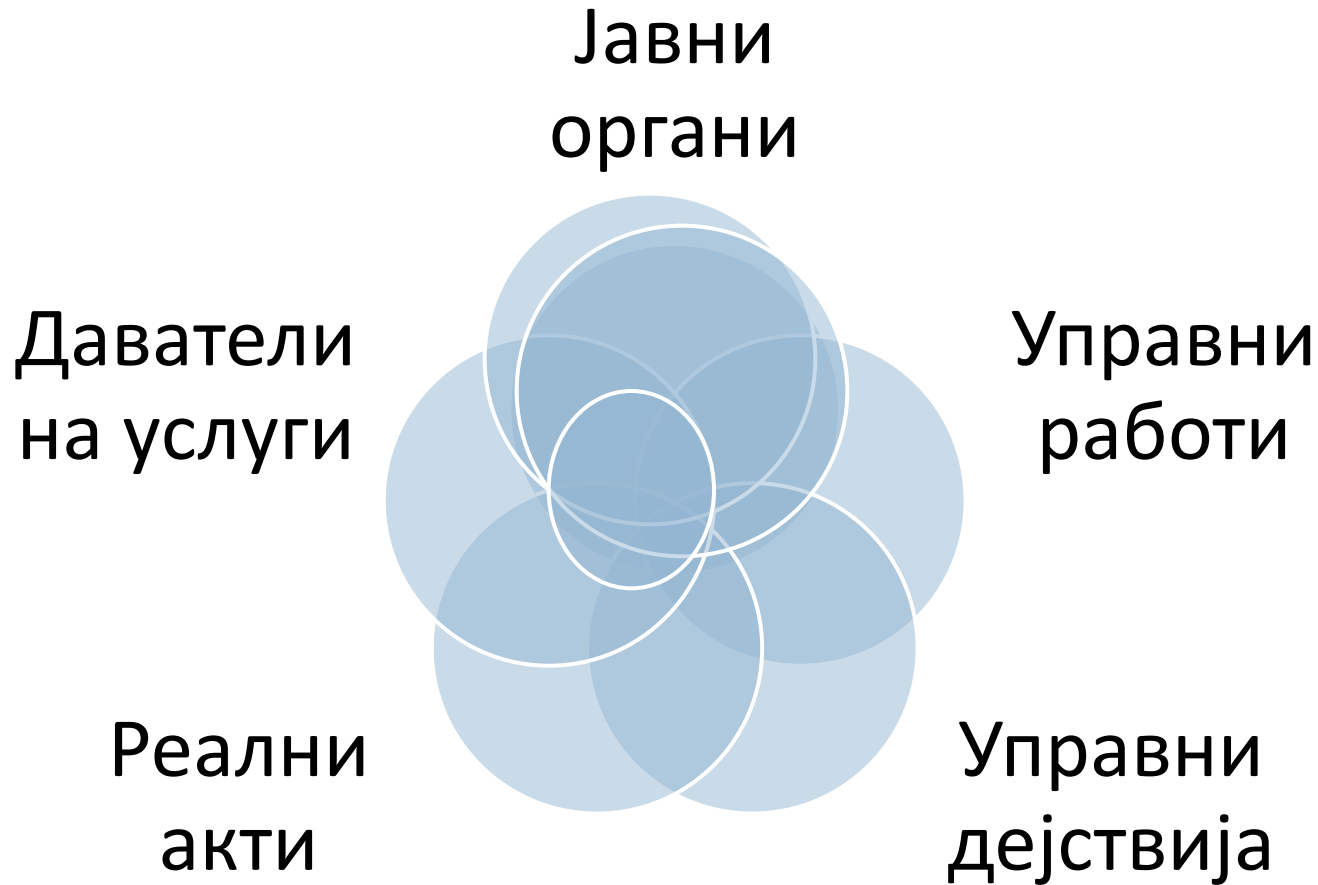
ПРИМЕНАТА НА НОВИОТ ЗОУП ОД 2015

ПРОФ.Д-Р БОРЧЕ ДАВИТКОВСКИ

Цели

- Ефикасна и ефективна правна заштита на физичките и правните лица
- Од физичките и правните лица ќе се бараат само лекарски потврди, договори за купопродажба, договор за закуп, градежни елаборати. Потврди, решенија, изводи, уверенија, лиценци, одобренија кои во своја евиденција ги имаат министерствата и други органи со јавни овластувања ќе ги обезбедат самите органи.
- Пропишан образец на барање за поведување на постапка (во истиот ќе се наведени и потребите документи, како и кој треба да ги приложи или обезбеди)
- Податоци и документи да се обезбедуваат во електронска форма во рок од три дена
- Правна заштита за услуги од општ интерес. Пример: телекомуникациски услуги, комунални услуги и сл. Во случај на недобивање на одредена услуга со определен квалитет, континуитет, недискриминација или ненавремено обезбедување на услугата правна заштита се обезбедува со покренување на приговор до надзорно тело, кое при одлучување носи конечно решение. За евентуален надомест на штетата дадена е можност за редовна судска заштита
- ЗОУП е задолжителен за јавни органи за сите управни дејствија и за даватели на јавни услуги

Нови поими во ЗОУП



НОВИНИ

- Управна работа
- Управни дејствија
- Услуги од општ интерес – услуги кои на граѓаните им ги обезбедуваат правните лица врз основа на јавно овластување издадено од јавен орган“
- Управни договори
- Приговор против реални акти и против даватели на услуги од општ интерес
- Изведување на докази по службена должност – дел од одредби од Закон за прибавување и размена на докази по службена должност

НОВИНИ

- Дополнителни елементи на управен акт
- Комуникација помеѓу органи
- Електронски потписи
- Примена на Закон за електронско управување
- Известување преку електронски средства
- Доставување по електронски пат
- Предавање на жалба
- Вонредни правни средства

Новини во начелата во управната постапка

- Начело на законитост
- Начело на пропорционалност – тежина, штета, интерес на трети лица, време
- Начело на економичност и ефикасност
- Начело на еднаквост, непристрасност и објективност
- Начело на сервисна ориентација
- Начело на утврдување на материјална вистина
- Начело на сослушување на странки
- Начело на слободна оценка на доказите
- Начело на делегирање на надлежноста
- Начело на правна заштита
- Конечен и правосилен управен акт
- Начело на активна помош на странката

Доследна примена на новите начела во ЗОУП

□ Член 5 Начело на законитост

(2) Јавниот орган е должен да се грижи за правната сигурност, односно еднаква примена на законите во управни работи кои се засновуваат на иста или слична фактичка состојба.

□ Член 6 Начело на пропорционалност

□ (1) При водењето на управната постапка јавниот орган треба да и овозможи на странката да ги оствари и заштити своите права и правни интереси, доколку истите не се на штета на правата и правните интереси на другите странки или трети лица и не се на штета на јавниот интерес утврден со закон.

□ (2) Кога на странките во постапката им се наложуваат обврски, јавниот орган е должен да ги примени оние управни дејствија кои се поповолни за странките, ако таквите дејствија се доволни за да се постигне целта утврдена со закон.

Доследна примена на новите начела во ЗОУП

□ Член 7 Начело на економичност и ефикасност на постапката

Постапката треба да се спроведе на наједноставен можен начин, без одлагање и со што помалку трошоци за странките, а сепак да се обезбеди целосно почитување на правата и правните интереси на странките и потполно утврдување на фактичката состојба.

□ Член 9 Начело на сервисна ориентација на јавните органи

Кога јавните органи решаваат во управни работи, сервисно се ориентирани кон остварувањето на правата и интересите на странките.

□ Член 13 Начело на делегирање на надлежноста за решавање

Во рамки на јавниот орган, надлежноста за решавање на управните работи, по правило, се делегира на службени лица во рамките на органот, соодветно на сложеноста на соодветната управна работа.

Доследна примена на новите начела во ЗОУП

- **Член 10 Начело на утврдување на материјалната вистина**
 - (1) Јавниот орган треба да ги утврди сите факти и околности што се од битно значење за правилно утврдување на фактичката состојба во управната постапка.
 - (2) Јавниот орган е должен по службена должност да ги прибави, разгледа и обработи информациите кои се чуваат во службената евиденција и регистрите, под услов пристапот до овие информации да не е забранет со посебен закон.
 - (3) Јавниот орган од странката може да ги бара само оние податоци или исправи кои се потребни за утврдување на фактите и околностите, а за кои не се води службена евиденција наведена во став (2) од овој член.

Доследна примена на новите начела во ЗОУП

□ Член 14 Начело на правна заштита

(1) Странката има право на правна заштита против секое управно дејствие или реален акт согласно со законот.

(2) Против првостепените управни акти странката има право на жалба во случаи утврдени со закон.

(3) Во случаите од став (2) на овој член странката има право на жалба и доколку јавниот орган не постапил по барањето на странката во определениот рок.

(4) Против реалните акти, како и дејствијата на давателите на услуги од општ интерес странката има право на приговор.

(5) Против управните акти донесени во втор степен, како и против управните акти донесени во прв степен против кои не е дозволена жалба странката може да поведе управен спор.

Доследна примена на новите начела во ЗОУП

□ Член 28 Водење на постапката преку еден јавен орган

- (1) Одредувањето или воспоставувањето на еден јавен орган за водење на постапката не влијае врз редоследот на надлежноста на јавните органи, ниту врз правото на странките непосредно да комуницираат со надлежниот јавен орган.
- (2) Јавниот орган надлежен да ја води постапката ги има следните должности:
- да го советува подносителот на ист начин како што тоа го прави надлежниот јавен орган и да ги даде на странката или да ги стави на располагање сите информации што се потребни за управното дејствие што го бара. Тоа вклучува средства и услови за пристап до јавните регистри и бази на податоци и средства на правни лекови против некое управно дејствие;
 - да прима барања за издавање на управни акти или за вршење на други потребни управни дејствија, како и сите други поднесоци и да ги препраќа до надлежниот јавен орган;
 - да комуницира со странките во текот на постапката околу сите процедурални барања;
 - да ги известува странките за секој управен акт или дејствие издадени од надлежниот орган.

Доследна примена на новите начела во ЗОУП

- **Овластено службено лице**
- **Член 24 Надлежност за водење на постапката**
 - (1) Во управната постапка, јавниот орган постапува преку овластеното службено лице назначено во согласност со правилата наведени во овој член.
 - (2) Ако не е определено со посебен закон или подзаконски акт, функционерот кој раководи со јавниот орган, односно раководното лице е должно со актот за организација да определи организациона единица надлежна за секој вид на управна работа во негова надлежност.
 - (3) Овластеното службено лице ја води и комплетира постапката, ако со закон поинаку не е определено.
 - (4) Колегијалниот јавен орган е должен да овласти еден член на јавниот орган или административен службеник вработен во јавниот орган да ја води постапката. Во тој случај, овластениот член, односно службеник постапува како овластено службено лице и му доставува предлог за

Доследна примена на новите начела во ЗОУП

- **Член 57 Постапка за изведување на доказите по службена должност**
- (1) Службеното лице кое ја води постапката е должно по службена должност по електронски пат да ги прибави доказите и податоците за фактите за кои службена евиденција води јавниот орган надлежен за решавање.
- (2) Службеното лице ќе постапи согласно со ставот (1) на овој член и во случај кога во однос на фактите службена евиденција води друг јавен орган, односно друг субјект кој води регистар за податоци.
- (3) Јавниот орган, односно субјектот кој води службена евиденција е должен бараните докази и податоци да ги достави по електронски пат во рок од три дена од денот на приемот на барањето.
- (4) Службеното лице ќе ги прибави личните податоци за странката која предала поднесок за поведување на постапка, а кои се потребни за решавање на барањето.

Новини во начелата во управната постапка

Во новиот ЗОУП не се предвидени (или се заменети или се споени во едно начело):

- Начело на одговорност
- Начело на двостепеност сега правна заштита
- Помош на неука странка
- Употреба на јазици и писмена
- Начело на самостојност

Странки во управна постапка

- **Овластено службено лице** – да ја води управната постапка и до го донесе решението, наместо досегашното решение (функционерот - министерот, директорот или градоначалникот да го потпишува решението, што соодејствува со новото начело за делегирање на надлежноста). Потребно е да се формира посебна организациона единица (сектор или одделение кое ќе биде надлежно за одлучување во управните работи)

Странки во управна постапка

- Активна странка
- Пасивна странка
- Заинтересирано лице (интервениент)

Услови:

- Странечка способност
- Процесна способност
- Странечка легитимација

Застапување на странки

Изземање на службено лице

Комуникација пόμεѓу органи и странки

1. Помеѓу орган и странка – писмено, усно и електронски
2. Помеѓу органите – електронски

Доставување:

- препорачано, лично, посредно или јавно, електронски или официјално
- Писмена белешка – 3 дена
- Јавно објавување – два последователни дена и сл.весник и службано гласило
- Службено гласило – после 10 дена

Управни дејствија

1. Управен акт – решение, одобрение, лиценца, дозвола
2. Управен договор – договор помеѓу јавен орган и приватен субјект чиј предмет е вршење на јавна служба од надлежност на јавниот орган, односно заради вршење на јавни овластувања во надлежност на јавниот орган, кога тоа е утврдено со посебен закон
3. Реален акт – јавни информации, примање на изјави, водење на евиденција, издавање на уверенија, дејствија на извршување и други фактички дејствија“

Дилеми

- Електронска комуникација помеѓу јавните органи
- Обезбедување докази по службена должност во рок од три дена
- Заклучок како вид на акт кој се донесува при спроведување на инспекциски надзор
- Постапката за донесување и формата на реалните акти да се усогласат со ЗОУП
- Инспекторот да постапува по иницијативи за поведување на инспекциска постапка и за тоа да го извести подносителот (што ако е анонимна) – дали е потребна примена на Законот за претставки и поплаки
- Начело на сослушување на странки – „мора да и се даде можност“чл.12

Дилеми

- Начело на делегирање на надлежност - „соодветно на сложеноста на соодветната управна работа“ чл.13 и чл.24
- Конечен управен акт е извршен, „освен ако со закон поинаку не е определено“
- Известување може да биде и усно
- Чл.102 Реални акти
- Чл.108 одложно дејство на жалба (укинување се прави со посебен управен акт против кој е дозволено во рок од 7 дена да се покрене управен спор

Фази во управната постапка

1. Поведување на управна постапка
2. Испитна постапка
3. Донесување на одлука
4. Постапка по правни средства
5. Извршување

Поведување на постапката

1. По службена должност
2. По барање на странка
 - Откажување од барање
 - Измена на барање
 - порамнување

Испитна постапка

- Изведување на докази
- Постапка за изведување на докази
- Доказни средства
- Право на странка на активно учество
- Известување и достава

Донесување на одлука

- Форма на актот

1. Управен акт

- Содржина и елементи на писмениот управен акт

- Дополнителен акт

- Управен акт без образложение

- Писмена потврда на усен управен акт

- Заеднички управен акт

- Рокови за издавање на управен акт

2. Управен договор

3. Услуги од општ интерес

Правни лекови

□ Жалба

(форма, рок, содржна, до кого се доставува (еден ден, седум дена), овластување на првостепен орган (отфрли жалба и замени решението), овластувања на второстепен орган, рок за одлучување по жалба)

Приговор (против реален акт -посебна организациона единица, 15 дена) и доколку корисникот на услугата не е задоволен од услугата (јавен орган што издава дозволи, врши контрола и надзор, 15 дена)

Правни лекови

Жалба

Содржина и форма (писмена)

- Управниот акт
- Молчење
- причини

Рок

- 15 дена од момент на доставување

Предавање

- До второстепен орган, наредниот ден во електронска форма ја доставува до првостепениот орган кој одлучува во рок од 7 дена

Дејство

- суспензивно

Приговор

Против реален акт

- Посебна организациона единица или колегијално тело
- Се одлучува во рок од 15 дена со управен акт
- Против овој акт може тужба

Во случај на обезбедување на јавни услуги – квалитет, континуитет, транспарентно, без дискриминација

- Јавен орган што издава дозволи, врши надзор или контрола
- Во рок од 15 дена одлучува со управен акт
- Против овој акт може тужба

Услуги од општ интерес

Управни дејствија со кои на граѓаните им се обезбедуваат општо достапни услуги за сите странки

пристапна цена

соодветен
квалитет на
услугата

континуитет

транспарентно
без
дискриминација
на корисникот на
услугата

Приговорот како ново редовно правно средство

Против реален акт или негово пропуштање, странката може да изјави **управен приговор** до јавниот орган кој го преземал или не го преземал реалниот акт, ако странката тврди дека нејзините права или правни интереси се повредени од тие дејствија или неизвршувањето на дејствијата.

Ако корисник на јавна услуга од **општ интерес смета** дека давателот на услугите ги **повредил неговите права или правни интереси**, корисникот може да поднесе приговор до јавниот **орган што издава дозволи**, врши надзор или контрола над давателот на услугите се додека трае дејствието или неизвршувањето на одредено дејствие од давателот на услугите, освен ако за спорната работа постои непосреден правен лек според управното право против давателот на јавните услуги.

Постапка по приговор

Странки во постапката

Корисник на јавна услуга

Даватели на услуги од општ интерес



Рок за поднесување на приговор

Нема доколку се работи за не/превземање на дејствие

15 дена ако се работи за висина на цена на услуга од доставување на фактура



Содржина на приговорот

Овластено лице, видот на услугата која смета дека не ја добива континуирано и со соодветен квалитет, органот до кој го поднесува, потпис и запазен рок доколку е против фактура

Која е целта што сака да ја постигне со поднесување на приговор

Постапка по приговор

Овластувања на даателот на услугата (операторот)

Да го отфрли приговорот

Да го уважи приговорот



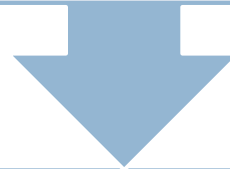
Овластувања на надзорниот орган

(органот кој ја издал дозволата или лиценцата на операторот)

Да го отфрли приговорот

Да го одбие приговорот

Да го уважи приговорот



Правна заштита против одлуката – решението на надзорниот орган

Во рок од 30 дена корисникот има право со тужба да покрене управен спор пред
Управниот суд

ОВЛАСТУВАЊА НА НАДЗОРНИОТ ОРГАН (ОРГАНОТ КОЈ ЈА ИЗДАЛ ДОЗВОЛАТА ИЛИ ЛИЦЕНЦАТА НА ОПЕРАТОРОТ)

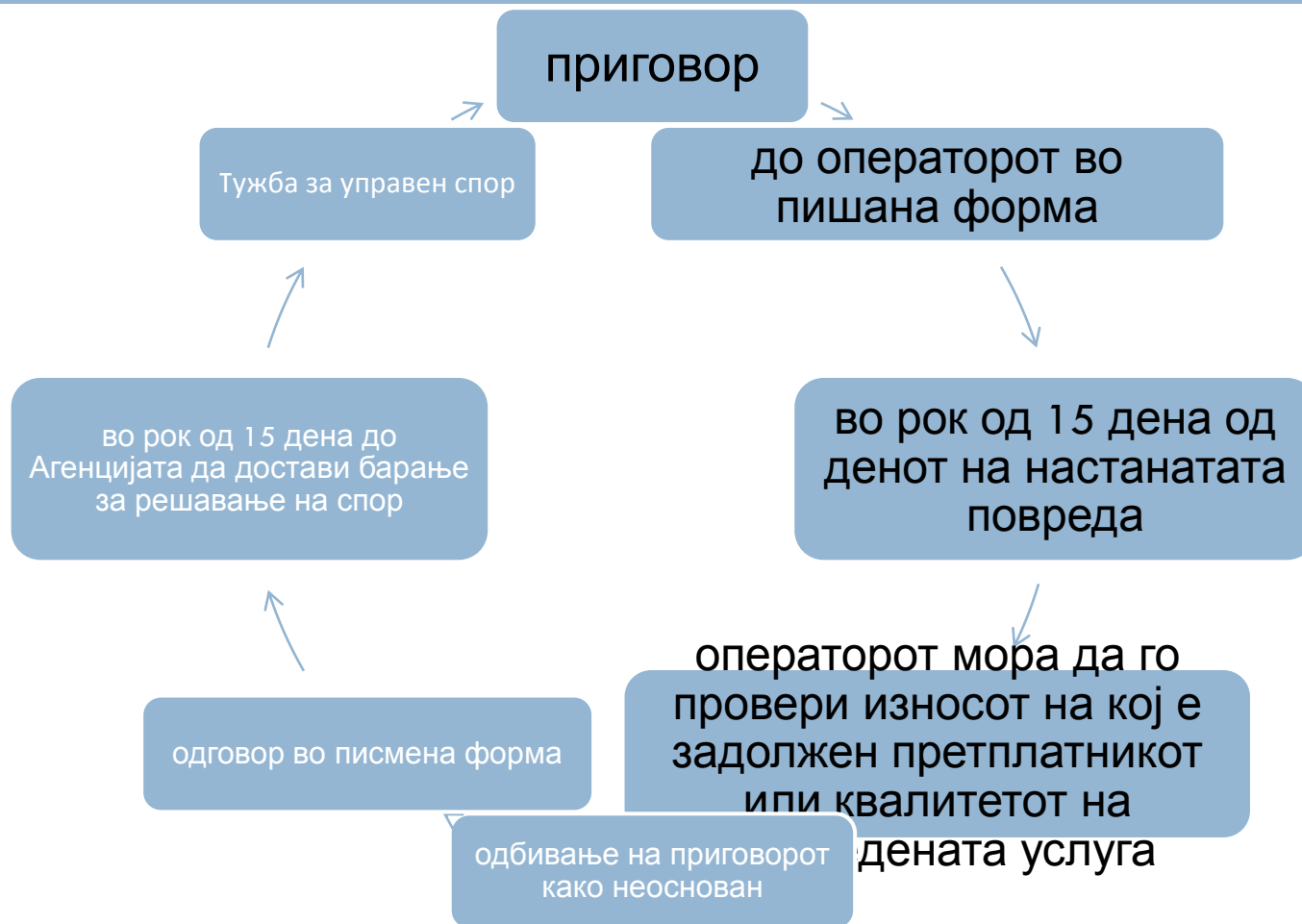
должен да ги испита изјавите на подносителот на приговорот и **да преземе надзорни мерки** во рамки на својата надлежност.

за приговорот **со управен акт**, без одлагање, а најдоцна во рок од 15 дена од поднесувањето на приговорот.

Против овој управен акт може да се поведе **управен спор** пред надлежен суд

Доколку одредена странка – корисник побарал реален акт или реагирал на некавалитетна јавна услуга од општ интерес, а соодветните јавните претпријатија, јавни служби и јавни установи не реагирале може согласно ЗОУП да побара заштита и пред **Државен управен инспекторат**.

Закон за електронските КОМУНИКАЦИИ



ДОГОВОР ЗА СНАБДУВАЊЕ СО ТОПЛИНСКА ЕНЕРГИЈА БР СКЛУЧЕН НА ДЕН ГОДИНА ПОМЕЃУ:

- **Член 11**
- (1) Потрошувачот е должен фактурата за преземената топлинска енергија да ја плати веднаш по нејзиниот прием , односно во рок определен на самата фактура. (2) Потрошувачот може во рок од 15 дена сметано од денот на доставувањето на фактурата, но не подолго од триесет дена по истекот на месецот за кој се однесува фактурата за потрошена топлинска енергија да поднесе приговор во писмена форма до снабдувачот.
- (3) Снабдувачот е должен во рок од 15 дена сметано од денот на приемот на приговорот писмено да се изјасни по истиот. Приговорот не го одложува плаќањето на фактурата за делот што не е спорен.
- (4) Доколку се утврди дека испорачаната топлинска енергија не е точно измерена, односно пресметана, Снабдувачот е должен да му го врати на Потрошувачот прекумерно пресметаниот износ во разумен рок, освен ако Потрошувачот не се изјасни поинаку.

ЗАКОН ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА ПОШТЕНСКИТЕ УСЛУГИ

Сл. Весник на Р. Македонија, бр.31 од 22.02.2016 година

□ Член 12

- Во членот 57 став (3) се менува и гласи:
- „(3) Давател на поштенски услуги е должен да прими и да одговори на приговор од корисник во рок од 30 дена од приемот, а ако не го стори тоа, корисникот кој ги исполнил своите обврски кон давателот на поштенски услуги, може да поднесе управен приговор до Агенцијата во дополнителен рок од 15 дена, доколку се уште траат основот и причините поради кои бил поднесен приговорот до давателот на поштенски услуги.“
- По ставот (5) се додава нов став (6), кој гласи:
- „(6) Агенцијата решава по управниот приговор во рок од 30 дена од денот на приемот на управниот приговор.“

**ЗАКОН ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА
СНАБДУВАЊЕ СО ВОДА ЗА ПИЕЊЕ И ОДВЕДУВАЊЕ НА УРБАНИ
ОТПАДНИ ВОДИ**

Сл. Весник на Р. Македонија, бр.31 од 22.02.2016 година

Член 1

Во Законот за снабдување со вода за пиење и одведување на урбани отпадни води („Службен весник на Република Македонија“ број 68/2004, 28/2006, 103/2008, 17/11, 54/11, 163/13, 10/15 и 147/15), во член 8 по ставот (4) се додава нов став (5), кој гласи:

„(5) Доколку давателот на услугата не ги информира корисниците на услугата за нарушувањето или прекилот во давањето на услугата од ставот (2) на овој член, корисниците на услугата можат да поднесат приговор во рок од 15 дена од денот на дознавањето за нарушувањето или прекилот во давањето на услугата до надзорниот орган на давателот на услугата.“

Причини поради кои може да се побива актот

Формални причини (предизвикува формална незаконитост на решението)

Ненадлежност

- Стварна
- Месна
- Релативна и апсолутна

Повреда на
правила на
постапката

- Правила утврдени во ЗОУП
- Повреда на основни начела
- рок

Погрешно
утврдена
фактична состојба

- Повреда на начелото на материјална вистина
- Грешки во испитната постапка

Материјални причини

Повреда на
одредби од
материјалниот
пропис

- Погрешна примена на материјален пропис
- Погрешна примена на член од соодветен материјален пропис

Злоупотреба
на
овластувања

Овластувања на првостепениот орган кога одлучува по жалба

Да ја отфрли

- Не е допуштена
- Ненавремена
- Од неовластено лице
- Одлучува во рок од 7 дена и електронски ја препаќа на второстепен орган

Да донесе ново решение

- Доколку е оправдана
- Ќе го замени управниот акт што се побива
- Одлучува во рок од 7 дена и електронски ја препаќа на второстепен орган

Да го препрати до второстепениот

- Доколку е неоправдана
- Или во случај на молчење на администрација ако повторно не донесе акт

Овластување на второстепен орган кога одлучува по жалба

Да ја уважи жалбата

- Ако е сторена неправилност која актот го прави ништовен
- Донесен од ненадлежен орган
- Фактите се нецелосни или погрешно утврдени
- Диспозитивот е во спротивност со ..
- Да го поништи
- Да го огласи за ништовен
- Да го измени

Да ја одбие

- Постапката е правилно спроведена
- Управниот акт е законит
- Имало недостатоци, но ...
- Жалбата е неоснована

Мериторна одлука

- Може да го врати предметот на првостепен орган само еднаш
- Погршено изведени докази
- Погрешен заклучок за фактичка состојба
- Врз основа на слободна оценка требало да се донесе поинаков акт

Извршување

- Кога првостепено решение станува извршно
- Кога второстепено решение станува извршно
- Видови на извршување

ИДНИ ЧЕКОРИ

За институциите

- Воедначување на управната практика
- Обезбедување кадровски, технички, финансиски ресурси
- Изготовка на нови правилници - за систематизација и за постапување по приговор
- Воведување на дигитализација – електроснки услуги и електронска комуникација

За службениците

- Обука за новите законски решенија
- Прилагодување кон новите услови
- Достапност и транспарентност
- Ефикасно и ефективно постапување
- одговорност

За граѓаните

- Запознавање на јавноста со новините
- Помош на неуки странки



Ви благодарам на вниманието