Република Северна Македонија -Republika e Maqedonisë së Veriut
ОПШТИНА АРАЧИНОВО - KOMUNA E HARAÇINËS
УПРАВНИ ОРГАНИ - ORGANET DREJTUESE
Бр.-Nr. 08-24
18.01. 20 24 год. viti
АРАЧИНОВО-HARAÇINË

Врз основа на член 50 став 1 точка 14 од Закон за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр. 05/02), членовите 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83 и 84 („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“бр. 275/19 и 14/20) во смисла на член 86 став 1 од Законот за работните односи („Службен весник на РМ“бр. 62/05,.., 134/18, и „Службен весник на РСМ“ бр. 110/19,..288/21), а согласно член 33 став 1 точка 13 од Статутот на Општина Арачиново („Сл. гласник на Општина Арачиново“ бр. 05/19), Градоначалникот на Општина Арачиново, го донесува следниот:

ПРАВИЛНИК

за ред и дисциплинска и материјална одговорност на вработените во Општина Арачиново

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува работниот ред и дисциплината и дисциплинската одговорност, материјалната одговорност и надомест на штета на вработените административни службеници во Општина Арачиново (во натамошниот текст: вработени).

Член 2

Со овој Правилник се обезбедува непречено и ефикасно извршување на работите кои се во надлежност на општината согласно Статутот, внатрешните акти, Законите и другите подзаконски акти во Република Северна Македонија.

РАБОТЕН РЕД И ДИСЦИПЛИНА

Член 3

Секој вработен во општина Арачиново (во понатамошниот текст: општината), е должен да ги почитува следните правила за работниот ред и дисциплина:

а ги извршува работите и работните задачи предвидени со описот на работни задачи за позицијата на која е назначен и тоа совесно, стручно, уредно и навремено согласно актите за внатрешна организација и систематизација и другите акти донесени во врска со исполнување на обврските од работниот однос;
а го почитува Кодексот на однесување на вработените во општината;
а ја врши својата работа професионално и непристрасно без влијание од личен финансиски интерес, односно без примање подароци или друг вид на корист;
а се однесува професионално, согласно Кодексот на однесување на вработените во општинта при вршењето на работата и работните задачи;
а се воздржува од сите постапки кои, со оглед на природата на работата што ја извршува во општината, би предизвикале материјална штета или би ги повредиле интересите и угледот на и општината;
а ги почитува барањата и упатствата на Градоначалникот на општината (во натамошен текст: градоначалникот) и на непосредниот раководител, односно секретарот на општината, во врска со исполнувањето на обврските од работниот однос;
а ги почитува и спроведува прописите за заштита при работа за да го заштити својот живот и здравје, како и здравјето и животот на другите лица;
а време да го известува непосредниот раководител за суштинските околности кои

влијаат, односно би можеле да влијаат на исполнувањето на неговите работни обврски, како и за сите закануваčки опасности по животот или здравјето или за настанување на материјална штета што ги дознал при работата и кои би можеле да настанат во општината или кај трети лица;

а не ги користи за свој личен интерес, односно да не ги предаде на трето лице одредени доверливи податоци со кои располага општината (податоци кои не се наменети за јавна употреба), освен по претходно писмено одобрение од непосредниот раководител и/или од градоначалникот на општината;

а не врши работи кои не спаѓаат во делокругот на работа на општината во текот на работното време, доколку тоа не е врз основа на барање на непосредниот раководител и/или градоначалникот;

а не дава изјави неовластено преку средствата за јавно информирање за активностите на општината или податоци за градоначалникот, секретарот, и/или останатите вработени во општината, со што би се нарушил угледот и интегритетот на нивната личност, без претходна консултација со непосредниот раководител и/или градоначалникот на општината;

а не го попречува ефикасното и домаќинско работење на општината и законски и домаќински да се однесува со имотот, опремата и финансиските средства на општината на начин со кој ќе се оневозможи нивно уништување и оштетување;

а прифати стручно оспособување и усовршување на кое се упатува од страна на општината;

а се придржува на работното време и распоредот на користење на работното време;

а го извести навремено непосредниот раководител во случај на спреченост за доаѓање на работа поради болест или друга оправдана причина, а најдоцна во рок од 48 часа;

а не одбива вршење на работни задачи поврзани со работното место на кое е распределен;

а не ги застапува и изразува своето политички уверување при вршењето на работните обврски во текот на работното време;

а не ги злоупотребува доверените овластувања во вршењето на работните задачи;

а не ги злоупотребува личните податоци на граѓаните за кои е овластен да располага , како и да не злоупотреби и оддаде информација која е класифицирана со ознаката „за ограничена употреба“;

- Да не злоупотребува боледување;
- Да не внесува и/или употребува и/или работи под дејство на алкохол и/или наркотични средства;
- Да доаѓа на работа со уредна и пристојна облека; и
- Да доаѓа на работа во службена облека, доколку согласно внатрешен акт или подзаконски акти е должен да ја носи.

ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Член 4

Секој вработен во општината е лично одговорен за вршењето на работите и работните задачи од работното место.

За повреда на службената должност секој вработен во општината, одговара дисциплински, освен градоначалникот.

Одговорноста за сторено кривично дело, односно прекршок не ја исклучува дисциплинската одговорност на вработен во општината.

Член 5

Секој вработен (административен службеник) во Општината одговара дисциплински за: дисциплинска неуредност и дисциплински престап.

Член 6

Дисциплинска неуредност претставува полесна повреда на работната дисциплина, работните задачи, угледот на општината или на вработен во општината, и тоа:

епочитување на работното време, распоредот и користењето на работното време;
еизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи, со полесни последици;
епристојно или навредливо однесување на вработените во општината при вршење на работата и работните задачи со полесни последици;
едомаќинско користење и употреба на довереното финансиски средства и средствата за работа на општината со полесни последици;
енавремено известување или неизвестување на непосредниот раководител за спреченоста за недоаѓање на работа, најдоцна во рок од 48 часа;
оаѓање на работа во неуредна и непристојна облека;
ршење работи кои не спаѓаат во делокругот на работа на општината во текот на работното време; и
еосновано одбивање на стручно оспособување и усовршување на кое вработениот во општината се упатува.

Член 7

Дисциплински престап претставува потешка повреда на службената должност, работната дисциплина, угледот на општината или угледот на административниот службеник, и тоа:

- неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи;
- непристојно однесување на административниот службеник при вршење на работа и работни задачи;
- искажување и застапување на политичко уверување во вршењето на работните задачи, учество во изборни активности или други јавни настапи од таков карактер во текот на работното време, доведување во прашање на својот статус на административен службеник со вршење на партиски активности, носење или истакнување на партиски симболи во работната просторија;
- одбивање на давање или давање на неточни податоци на други институции, односно на граѓаните и правните лица, доколку давањето на податоци е утврдено со закон;
- незаконито располагање со материјалните и финансиските средства;
- одбивање на вршење на работни задачи поврзани со работното место на кои е распореден;
- одбивање на писмена наредба за извршување на работни задачи поврзани со работата на општината, издадени од непосредно претпоставениот административен службеник, секретарот, односно Градоначалникот на Општината, во случај на неодложна потреба;

- непреземање или нецелосно преземање на пропишаните мерки за осигурување на безбедноста на доверените предмети во работа;
- предизвикување на материјална штета со намера или од крајно невнимание;
- повторување на дисциплинска неуредност повеќе од два пати во тековната година;
- примање на подароци или друг вид на корист;
- злоупотреба на статусот на административен службеник;
- злоупотреба на доверените овластувањата во вршењето на работните задачи; - злоупотреба на боледување;
- злоупотреба на лични податоци;
- злоупотреба на доверливи податоци;
- одавање на класифицирана информација со степен на тајност утврдена со закон;
- внесување и употреба, како и работење под дејство на алкохол или наркотични средства;
- непридржување кон прописите за заштита од болест, безбедност и здравје при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материи и на прописите за заштита на животната средина;
- поставување на личен финансиски интерес во судир со положбата и статусот на административен службеник;
- навредливо или насилничко однесување на работното место;
- однесување спротивно на одредбите на Кодексот;
- неоправдано одбивање на учество во работата на органите во кои е избран за спроведување на изборна постапка, попис, како и во други постапки утврдени со закон;
- спречување на избори и гласање, повреда на избирачкото право и на слободата на определување на избирачите, поткуп при избори, повреда на тајноста на гласањето, уништување на изборни исправи, или изборна измама кои како член на изборен орган, ги извршил административниот службеник;
- непостапувањето по обврската за оценување на административен службеник;
- во управна постапка не бара докази и податоци по службена должност во рокот утврден со закон;
- во управна постапка не доставува докази и податоци кои се побарани по службена должност во рокот утврден со закон и 28) не ги решава предметите во управна постапка во рокот утврден со закон.

Член 8

Дисциплински мерки се изрекуваат во постапка утврдена во членовите 9, 10 и 11 од овој Правилник.

Со решение за утврдување на дисциплинска неуредност на вработен во општината, може да му се изрече една од следниве дисциплински мерки:

- Писмена опомена; и
- Парична казна во висина од 15% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред утврдувањето на дисциплинската неуредност, во траење од еден до три месеци, кога работнопштинатиот и покрај писмената опомена продолжил со кршење на работниот ред и дисциплина.
- Со решение за утврден дисциплински престап на вработениот во општината, може да му се изрече една од следните дисциплински мерки: - Писмена опомена;
- Парична казна во висина до 15% од висината на едномесечниот износ на нето платата во последниот месец пред утврдувањето на дисциплинскиот престап, во траење од еден до

шест месеци, кога работникот на општината и покрај писмената опомена продолжил со кршење на работниот ред и дисциплина;

- Распоредување на работно место во непосредно пониско ниво кога работнопштинатаот и покрај изрекувањето на мерка/мерки од став 3 алинеја 2 продолжува со кршење на работниот ред и дисциплина;
- Престанок на работниот однос кога и покрај распоредувањето на работното место во непосредно пониско ниво, работникот на општината продолжува со кршење на работниот ред и дисциплина при што континуирано настапиле штетни последици за општината, а притоа не се утврдени олеснителни околности за вработениот во општината кој го сторил престапот.

При изрекување на дисциплинските мерки од ставовите 2 и 3 на овој член се земаат предвид тежината на повредата, последиците од повредата, степенот на одговорноста на вработениот во општината, околностите под кои е сторена повредата, неговото поранешно однесување и вршењето на работите, како и други олеснителни и отежителни околности кои се од значење на изрекување на дисциплинска мерка.

Член 9

Иницијатива за утврдување дали од страна на вработен во општината, е сторена повреда која претставува дисциплинска неуредност, може да покрене секој вработен во Општината. Иницијативата се доставува до Градоначалникот.

Поднесената иницијатива за утврдување на постоење повреда која преставува дисциплинска неуредност, се доставува и до вработениот во општината на кого таа се однесува, при што тој има право во рок од пет работни дена од денот на приемот на иницијативата да даде писмен одговор до Градоначалникот.

Доколку Градоначалникот утврди дека поднесената иницијатива е неоснована, ќе донесе решение со кое ќе ја отфрли иницијативата.

Доколку Градоначалникот утврди дека иницијативата е основана, ќе донесе решение за изрекување мерка на вработениот во општината за сторената повреда која претставува дисциплинска неуредност, во рок од петнаесет работни дена од денот на поднесување на иницијативата од ставот 1 на овој член.

Градоначалникот, доколку врз основа на лични сознанија и непосреден увид во работењето на вработениот во општината констатира дека е сторена можна повреда на дисциплинската неуредност писмено го известува вработениот.

Вработениот, во рок од пет работни дена од денот на приемот на известувањето има право да даде писмен одговор.

Доколку Градоначалникот утврди дека вработениот сторил повреда на дисциплинска неуредност, во рок од петнаесет работни дена од денот на доставеното известување ќе донесе решение за изрекување мерка.

Против решението за изрекување на дисциплинска мерка незадоволниот вработен во Општината, има право да поднесе приговор до Општина Арачиново, Агенцијата за вработување, во рок од осум работни дена од денот на приемот на тоа решение, Општината односно Агенцијата за вработување треба да се произнесе по приговорот во рок од 10 работни дена, од денот на приемот на приговорот.

Член 10

Иницијатива за утврдување дали од страна на вработен во Општината, е сторена повреда која преставува дисциплински престап, може да покрене секој вработен во Општината.

Иницијативата се доставува до Градоначалникот.

Поднесената иницијатива за утврдување на постоење повреда која претставува дисциплински престап, се доставува и до вработениот во Општината на кого таа се однесува, при што тој има право во рок од пет работни дена од денот на приемот на иницијативата да даде писмен одговор до Градоначалникот.

Доколку Градоначалникот утврди дека поднесената иницијатива е неоснована, ќе донесе решение со кое ќе ја отфрли иницијативата.

Градоначалникот, доколку врз основа на лични сознанија и непосреден увид во работењето на вработениот во Општината констатира дека е сторена повреда која може да претставува дисциплински престап, го известува вработениот дека против него ќе биде започната дисциплинска постапка.

Вработениот има право во рок од пет работни дена од денот на приемот на известувањето на даде писмен одговор до Градоначалникот на општината.

Доколку Градоначалникот утврди дека постои можна повреда која претставува дисциплински престап, формира комисија за водење на дисциплинска постапка.

Член 11

Градоначалникот, со решение формира комисија за водење на дисциплинска постапка (во понатамошниот текст: дисциплинска комисија), во рок од осум работни дена од денот на приемот на известувањето од член 10 став 3 на овој Правилник, односно од денот на приемот на известувањето од член 10 став 5 на овој Правилник, доколку утврди дека постои можна повреда која претставува дисциплински престап.

Дисциплинската комисија е составена од три члена од редот на вработените во општината, а во случај да нема вработени, од агенцијата за вработување.

Во случај бројот на вработени да биде помал од три, бројот на членови кои недостасуваат се потполнува со членови на Синдикатот на општината

Комисијата ја сочинуваат и заменици на членовите.

Подносителот на иницијативата за утврдување на кршење на работниот ред и дисциплина, не може да биде во составот на дисциплинската комисија.

Претседателот на дисциплинската комисија е должен во рок од дваесет работни дена од денот на формирањето на дисциплинската комисија да свика седница за која уредно ги поканува членовите и вработениот против кој е поведена постапка, десет дена пред денот на одржување на седницата. Доколку вработениот против кој е поведена дисциплинската постапка, во времето на нејзиното поведување е на годишен одмор или боледување, поведената постапка е во мирување, до негово враќање на работа на работното место.

Покана со примерок од иницијативата / известувањето за утврдување на кршење на работниот однос и дисциплина се доставува и до Синдикалната организација на општината (во

понатамошниот текст: синдикатот), со поука за правото на учество на член од синдикатот на претресот.

Поканата за претрес се доставува и до подносителот на иницијативата / известувањето за утврдување на работниот ред и дисциплина.

На седницата ќе се изведат доказите и вработениот во општината против кој е поведена постапката лично ќе се произнесе по наводите во иницијативата / известувањето за покренување на дисциплинска постапка, а доколку од оправдани причини не може да присуствува на седницата писмено ќе се произнесе и ќе приложи документација, односно докази со кои ќе оправда отсуството.

Доколку вработениот во општината против кој е поведена постапката лично или писмено не се произнесе по наводите во иницијативата / известувањето за покренување на дисциплинска постапка, Дисциплинската комисија ќе ја спроведе дисциплинската постапка без негово произнесување. Дисциплинската комисија, по изведувањето на доказите и произнесувањето на вработениот во општината против кој е поведена постапката, со мнозинство гласови преку гласање, се изјаснува дали постои дисциплинска одговорност на вработениот во општината.

Доколку Дисциплинската комисија утврди дека вработениот во општината не е одговорен му предлага на Градоначалникот на општината, да ја отфрли иницијативата, односно да ја запре постапката, за што, тој во рок од 15 работни дена е должен да донесе решение за отфрлање на иницијативата, односно за запирање на постапката.

Доколку Дисциплинската комисија утврди дека вработениот во општината е одговорен, комисијата пристапува кон изрекување на мерките наведени во член 8 на овој Правилник, по редоследот утврден во истиот член.

Истата мерка може да се изрече повеќе пати.
Секој член на комисијата може да предложи дисциплинска мерка.

За видот на дисциплинската мерка која ќе биде изречена комисијата гласа. Доколку две предложени дисциплински мерки имаат еднаков број гласови, поголем од бројот на гласови на третата дисциплинска мерка, гласањето се повторува за тие две мерки, а за усвоена се смета онаа која добила мнозинство гласови.

По усвојување на дисциплинската мерка истата му се предлага на Градоначалникот, кој во рок од петнаесет работни дена е должен да донесе решение за извршување на дисциплинската мерка. Примерок од предлогот за усвојување дисциплинска мерка, се доставува и до синдикатот која има право да даде писмено мислење во рок од три работни дена од приемот на истата.

Претседателот и членовите на Дисциплинската комисија не може да бидат воздржани при гласањето за утврдување на дисциплинската одговорност и за изрекување на дисциплинска мерка.

Решението за отфрлање на иницијативата, односно за запирање на постапката од ставот 11 на овој член, односно решението за изрекување на дисциплинска мерка од ставот 14 на овој член се врачува лично на вработениот во општината, по правило, во работните простории на општината односно на адреса на живеалиштето, односно престојувалиштето од кое вработениот на општината секојдневно доаѓа на работа. Ако вработениот во општината не може да се појави

на адресата на живеалиштето, односно престојувалиштето или ако го одбие врачувањето, решението се објавува на огласната табла во општината.

По изминувањето на осум работни дена од денот на објавувањето на огласната табла се смета дека врачувањето е извршено. Против решението од ставот 14 на овој член, незадоволниот вработен во Општината, има право да поднесе приговор до општина Арачиново/Агенцијата за вработување во рок од осум работни дена од денот на приемот на тоа решение, кој треба да се произнесе по приговорот во рок од десет работни дена од денот на приемот на приговорот.

Член 12

Дисциплинската постапка не може да се поведе ако поминал еден месец од денот кога вработениот во Општината или Градоначалникот дознале за повредата на службената должност која претставува дисциплински престап.

Дисциплинска постапка не може да се поведе ако поминале три месеци од денот кога е сторена повредата на службената должност, освен кога дисциплинската постапка се поведува по наод на внатрешна или надворешна ревизија за што рокот на застареност е една година.

Ако повредата на службената должност повлекува и кривична одговорност, дисциплинската постапка за утврдување на одговорноста на вработениот во Општината застарува во рок од две години од денот на дознавањето на повредата.

Член 13

Задршката од плата на име изречени парични казни на вработениот во Општината, за сторена дисциплинска неуредност или дисциплински престап, во текот на еден месец не може да надмине една третина од износот на неговата вкупна нето плата за тој месец.

Член 14

Градоначалникот на општината ќе донесе решение за запирање на поведената дисциплинска постапка и во следните случаи:

- Настапила застареност во смисла на член 12 од овој Правилник; и
- Настапила смрт на вработениот.

Член 15

Вработениот во општината, може да биде суспендиран врз основа на писмен налог на Градоначалникот на општината, со надоместот во висина од 50% на платата на работникот која ја примил претходниот месец до донесувањето на решението.

Вработениот во Општината може да биде суспендиран во случај кога против него е покренатa кривична постапка за кривично дело сторено на работа или во врска со работата или е покренатa дисциплинска постапка за дисциплински престап, а повредата е од таква природа што неговото натамошно присуство во општината додека трае постапката штетно ќе се одрази врз општината. Суспензијата од ставот 2 на овој член трае до донесувањето на правосилно решение.

МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ И НАДОМЕСТ НА ШТЕТА

Член 16

Вработениот во Општината, кој на работа или во врска со работа, намерно или од крајна небрежност ќе предизвика штета на општината е одговорен за настанатата штета и е должен истата да ја надомести.

Иницијатива за поведување постапка за утврдување постоење материјална одговорност, може да покрене секој вработен во Општината, кој добил непосредни сознанија дека штетата е сторена. Поднесената иницијатива од ставот 2 на овој член, се доставува до Градоначалникот и до вработениот во Општината на кој таа се однесува.

Вработениот има право во рок од пет работни дена од денот на приемот на иницијативата да даде писмен одговор до Градоначалникот на општината.

Доколку Градоначалникот на општината утврди дека поднесената иницијатива е неоснована, ќе донесе решение со кое ќе ја отфрли иницијативата.

Доколку вработениот се изјасни дека е одговорен за сторената материјална штета и прифаќа истата да ја надомести, се изработува соодветно решение. Градоначалникот, доколку има непосредни сознанија дека е причинета материјална штета, го известува вработениот дека против него ќе биде поведена постапка за утврдување постоење материјална одговорност.

Вработениот има право во рок од пет работни дена од денот на приемот на известувањето да даде писмен одговор до Градоначалникот на општината.

Доколку вработениот се изјасни дека не е одговорен за сторената материјална штета и не прифаќа истата да ја надомести, Градоначалникот, во рок од осум работни дена од денот на приемот на известувањето од ставот 3 на овој член, односно денот на приемот на известувањето од ставот 6 на овој член, со решение формира комисија за утврдување постоење на материјална одговорност на вработениот во општината.

Комисијата е составена од три члена од редот на вработените во општината, а во случај да нема вработени, од редот на членовите на синдикатот/агенцијата за вработување.

Во случај бројот на вработени да биде помал од три, бројот на членови кои недостасуваат се потполнува со членови на синдикатот/агенцијата. Комисијата ја сочинуваат и заменици на членовите.

Комисијата доставува покана за состанокот и материјали врз основа на кои ќе се цени утврдувањето на материјалната одговорност за постоење на сторена материјална штета и до претставникот на Синдикалната организација на Општината со поука за правото на негово учество на состанокот.

Комисијата од ставот 7 на овој член ја утврдува материјалната одговорност за постоење на сторена материјална штета, нејзината висина и начинот на сторување, кој ја предизвикал штетата и кој ќе ја надомести. Комисијата од ставот 7 на овој член за утврдување на фактичката состојба поднесува извештај, врз основа на кој Градоначалникот, донесува решение за надоместок на штета.

Против решението од ставот 11 на овој член, незадоволниот вработен има право во рок од осум работни дена да поднесе приговор до општината/Агенцијата за вработување, кој треба да се произнесе по приговорот во рок од десет работни дена од денот на приемот на приговорот.

Член 17

Постапката за утврдување на материјална одговорност не може да се поведе ако поминале 30 дена од денот кога вработениот или Градоначалникот дознал за материјалната штета или Градоначалникот на општината дознал за тоа, освен кога постапката се поведува по наод на внатрешна или надворешна ревизија за што рокот на застареност е една година.

Постапката за утврдување на материјална одговорност не може да се поведе ако од денот кога е сторена материјалната штета поминала една година.

Постапката за утврдување на материјална одговорност не може да се води подолго од шеесет дена, сметано од денот на донесувањето на решението за формирање на комисијата од членот 16 став 7 на овој Правилник.

Против вработениот од Општината, кој во рок од шеесет дена од конечноста на одлуката за надоместок на штета, не ја надомести штетата,

Општината поведува постапка пред надлежниот основен суд.

Градоначалникот може целосно или делумно да го ослободи вработениот од надоместување на штетата, доколку таа не е сторена со намера или доколку со исплата на надоместокот настанатата штета се загрозува егзистенцијата на вработениот и неговото семејство или во други случаи утврдени со колективен договор.

Член 18

Ако вработениот во Општината, претрпи штета на работа или во врска со работа, Општината е должен да му ја надомести штетата согласно со одредбите од Законот за облигационите односи. Одговорноста за обештетувањето на општината се однесува исто така и на штетата која општината како работодавач ја предизвикал со кршењето на правата на работникот од работниот однос. Општината е должна да ја надомести материјалната штета што вработениот во Општината, во вршењето на работите и работните ја предизвикал кон трети лица.

ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 19

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се објави и на службен гласник на Општина Арачиново.

Изготвил: Nerxhivan Rexhepi
Контролирал: Elmaz Iseni

Датум: 18.01.2024
Општина Арачиново

Општина Арачиново,
Градоначалник
Ridvan Ibraimi