

СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Број 92

Год. LXV

Петок, 24 јули 2009

Цена на овој број е 250 денари

www.slvesnik.com.mk

contact@slvesnik.com.mk



СОДРЖИНА

	Стр.		Стр.
1711. Закон за изменување и дополнување на Законот за странците.....	1	1717. Правилник за формата и содржината на образецот на барањето и формата на документацијата која треба да се достави за запишување во регистарот на производители на медицински помагала.....	43
1712. Закон за изменување и дополнување на Законот за исплата на платите во Република Македонија.....	3	1718. Исправки на Правилникот за формата, содржината и начинот на водење на регистри на установи за деца.....	45
1713. Закон за изменување и дополнување на Законот за плата и други надоместоци на избрани и именувани лица во Република Македонија.....	3	1719. Правилник за стручниот испит за застапници за индустриска сопственост и за регистарот на застапници.....	45
1714. Закон за внатрешни работи.....	4	1720. Правилник за трговска марка.....	54
1715. Објава од Министерството за надворешни работи.....	42	1721. Правилник за индустриски дизајн.....	68
1716. Објава од Министерството за надворешни работи.....	43	1722. Правилник за патент.....	79
		Огласен дел.....	1-28

СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

1711.

Врз основа на член 75 ставови 1 и 2 од Уставот на Република Македонија, претседателот на Република Македонија и претседателот на Собранието на Република Македонија издаваат

У К А З

ЗА ПРОГЛАСУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА СТРАНЦИТЕ

Се прогласува Законот за изменување и дополнување на Законот за странците, што Собранието на Република Македонија го донесе на седницата одржана на 21 јули 2009 година.

Бр. 07-3372/1
21 јули 2009 година
Скопје

Претседател
на Собранието на Република
Македонија,
Трајко Вељаноски, с.р.

Претседател
на Република Македонија,
Горге Иванов, с.р.

ЗАКОН ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА СТРАНЦИТЕ

Член 1

Во Законот за странците („Службен весник на Република Македонија“ бр. 35/2006, 66/2007 и 117/2008), во членот 11 став 1 алинеја 4 по зборовите: „Република Македонија“ се става записка, а зборовите до крајот на реченицата се бришат.

Во ставот 2 во вториот ред по зборовите: „Европската унија“ сврзникот „и“ се заменува со сврзникот „или“.

Во ставот 4 во алинеја 2 сврзникот „и“ се заменува со записка.

Во алинејата 3 точката се заменува со сврзникот „и“ и се додава нова алинеја 4, која гласи:

„- е носител на валидна патна исправа на трета земја, а има регулирано постојан престој во земја членка на Европската унија или потписничка на Шенгенскиот договор.“

Член 2

Во членот 15 зборовите: „членот 11 став 1 алинеја 4 и“ се бришат.

Член 3

Во членот 81 по ставот 3 се додава нов став 4, кој гласи:

„Жртвите на трговија со луѓе од ставот 3 на овој член за време на периодот на одлучување се сместуваат во посебна просторија во Прифатниот центар за странци на Министерството за внатрешни работи.“

Ставовите 4, 5, 6, 7 и 8 стануваат ставови 5, 6, 7, 8 и 9.

Член 4

По членот 81 се додава нов член 81-а, кој гласи:

„Трошоци во период на одлучување

Член 81-а

Трошоците што ќе настанат со сместување на странецот кој е жртва на трговија со луѓе во Прифатниот центар на Министерството за внатрешни работи во периодот на одлучување, паѓаат на товар на Буџетот на Република Македонија.“

Член 5

Во членот 112 став 2 зборовите: „посебно одделение“ се заменуваат со зборовите: „посебна просторија“.

Член 6

Во членот 145 став 1 алинеја 2 по зборовите: „на Министерството за внатрешни работи“ се додаваат зборовите: „решението за ограничување на движењето на странец само во местото на престој“.

Член 7

Во членот 147 став 2 на крајот на реченицата точката се заменува со записка и се додаваат зборовите: „или од специјални административни региони и субјекти и територијални власти кои не се признаени како држави“.

Член 8

Во членот 154-а ставот 2 се брише.

Член 9

Одредбата на членот 1 од овој закон ќе важи до пристапувањето на Република Македонија во Европската унија.

Член 10

Овој закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

L I G J PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E LIGJIT PËR TË HUAJT

Neni 1

Në Ligjin për të huajt (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” numër 35/2006, 66/2007 dhe 117/2008), në nenin 11 paragrafi 1 në alinenë 4, pas fjalëve: “Republika e Maqedonisë” vihet presje, kurse fjalët deri në fund të fjalisë shlyhen.

Në paragrafin 2 në reshtin e dytë, pas fjalëve: “Unioni Evropian” lidhëza “dhe” zëvendësohet me lidhëzën “ose”.

Në paragrafin 4 në alinenë 2 lidhëza “dhe” zëvendësohet me presje.

Në alinenë 3 pika zëvendësohet me lidhëzën “dhe” dhe shtohet aline e re 4, si vijon:

“- është bartës i dokumentit valid të udhëtimit të vendit të tretë, kurse ka të rregulluar qëndrim të përhershëm në vendin anëtar të Unionit Evropian ose nënshkrues të Marrëveshjes së Shengenit”.

Neni 2

Në nenin 15 fjalët: “neni 11 paragrafi 1 alineja 4 dhe” shlyhen.

Neni 3

Në nenin 81, pas paragrafit 3 shtohet paragraf i ri 4, si vijon:

“Viktimat e tregtisë me njerëz nga paragrafi 3 të këtij neni gjatë periudhës së vendimmarrjes, vendosen në hapësira të veçanta në Qendrën për pranimin e të huajve të Ministrisë së Punëve të Brendshme.”

Paragrafët 4, 5, 6, 7 dhe 8 bëhen paragrafë 5, 6, 7, 8 dhe 9.

Neni 4

Pas nenit 81 shtohet nen i ri 81-a, si vijon:

“Shpenzimet në periudhën e vendosjes

Neni 81-a

Shpenzimet që do të bëhen me vendosjen e të huajit që është viktimë e tregtisë me njerëz në Qendrën për pranin të Ministrisë së Punëve të Brendshme në periudhën e vendimmarrjes, bien mbi Buxhetin e Republikës së Maqedonisë.”

Neni 5

Në neni 112 në paragrafin 2, fjalët: “seksion i veçantë” zëvendësohen me fjalët: “hapësirë e veçantë”.

Neni 6

Në nenin 145 paragrafi 1 në alinenë 2, pas fjalëve: “të Ministrisë së Punëve të Brendshme” shtohen fjalët: “aktvendimi për kufizimin e qarkullimit të të huajit vetëm në vendin e qëndrimit”.

Neni 7

Në nenin 147 në paragrafin 2 në fund të fjalisë pika zëvendësohet me presje dhe shtohen fjalët: “ose nga regjione speciale administrative dhe subjekte dhe qeveri territoriale që nuk janë njohur si shtete.”

Neni 8

Në nenin 154-a paragrafi 2 shlyhet.

Neni 9

Dispozita e nenit 1 të këtij ligji do të vlejë deri në hyrjen e Republikës së Maqedonisë në Unionin Evropian.

Neni 10

Ky ligj hyn në fuqi ditën e tetë nga dita e shpalljes në "Gazetën zyrtare të Republikës së Maqedonisë".

1712.

Врз основа на член 75 ставови 1 и 2 од Уставот на Република Македонија, претседателот на Република Македонија и претседателот на Собранието на Република Македонија издаваат

У К А З

ЗА ПРОГЛАСУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА ИСПЛАТА НА ПЛАТИТЕ ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Се прогласува Законот за изменување и дополнување на Законот за исплата на платите во Република Македонија,

што Собранието на Република Македонија го донесе на седницата одржана на 21 јули 2009 година.

Бр. 07-3373/1
21 јули 2009 година
Скопје

Претседател
на Република Македонија,
Ѓорге Иванов, с.р.

Претседател
на Собранието на Република
Македонија,
Трајко Вељаноски, с.р.

ЗАКОН

ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА ИСПЛАТА НА ПЛАТИТЕ ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Член 1

Во Законот за изменување и дополнување на Законот за исплата на платите во Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 121/2007), во членот 7 годината „2009“ се заменува со годината „2008“.

По ставот 1 се додава нов став 2, кој гласи:

„Работодавачот утврденото право на плата во 2010 година може да го зголеми за 10% започнувајќи со исплатата за септември 2010 година.“

Член 2

Овој закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

ЛИГЈ

ПËР NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E LIGJIT PËR PAGIMIN E RROGAVE NË REPUBLIKËN E MAQEDONISË

Neni 1

Në Ligjin për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit për pagimin e rrogave në Republikën e Maqedonisë („Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë“ numër 121/2007), në nenin 7 viti „2009“ zëvendësohet me vitin „2008“.

Pas nenit 1 shtohet paragrafi i ri 2 si vijon:

“Punëdhënësi të drejtën e verifikuar të rrogës në vitin 2010 mund ta rrisë për 10% duke filluar me pagesën për muajin shtator 2010”.

Neni 2

Ky ligj hyn në fuqi ditën e tetë nga dita e shpalljes në „Gazetën zyrtare të Republikës së Maqedonisë“.

1713.

Врз основа на член 75 ставови 1 и 2 од Уставот на Република Македонија, претседателот на Република Македонија и претседателот на Собранието на Република Македонија издаваат

У К А З

ЗА ПРОГЛАСУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА ПЛАТА И ДРУГИ НАДОМЕСТОЦИ НА ИЗБРАНИ И ИМЕНУВАНИ ЛИЦА ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Се прогласува Законот за изменување и дополнување на Законот за плата и други надоместоци на избрани и именувани лица во Република Македонија,

што Собранието на Република Македонија го донесе на седницата одржана на 21 јули 2009 година.

Бр. 07-3375/1
21 јули 2009 година
Скопје

Претседател
на Република Македонија,
Ѓорге Иванов, с.р.

Претседател
на Собранието на Република
Македонија,
Трајко Вељаноски, с.р.

ЗАКОН

ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА ПЛАТА И ДРУГИ НАДОМЕСТОЦИ НА ИЗБРАНИ И ИМЕНУВАНИ ЛИЦА ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Член 1

Во Законот за дополнување на Законот за плата и други надоместоци на избрани и именувани лица во Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 121/2007), во членот 3 годината „2009“ се заменува со годината „2008“.

По ставот 1 се додава нов став 2, кој гласи:

„Платите на избраните и именуваните лица во Републиката во 2010 година можат да се зголемат за 10% започнувајќи со исплатата за септември 2010 година.“

Член 2

Основицата утврдена согласно со членот 11 од Законот за плата и другите надоместоци на пратениците во Собранието на Република Македонија и другите избрани и именувани лица во Републиката („Службен весник на СРМ“ бр. 36/90 и „Службен весник на Република Македонија“ бр. 38/91, 23/97, 37/2005, 84/2005, 121/2007 и 161/2008), во износ од 26.229,00 денари ќе се применува заклучно со исплатата на платите за август 2010 година.

Член 3

Овој закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

L I G J
PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E
LIGJIT PËR RROGA DHE KOMPENSIME TË
TJËRA TË PERSONAVE TË ZGJEDHUR DHE TË
EMËRUAR NË REPUBLIKËN E MAQEDONISË

Neni 1

Në Ligjin për plotësimin e Ligjit për rroga dhe kompensime të tjera të personave të zgjedhur dhe të emëruar në Republikën e Maqedonisë ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" numër 121/2007) në nenin 3 viti "2009" zëvendësohet me vitin "2008".

Pas paragrafit 1 shtohet paragrafi ri 2 si vijon:

"Rrogat e personave të zgjedhur dhe të emëruar në Republikë në vitin 2010 mund të rriten për 10 % duke filluar me pagesën për muajin shtator të vitit 2010."

Neni 2

Baza e verifikuar në pajtim me nenin 11 të Ligjit për rroga dhe kompensime të tjera të deputetëve në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë dhe personave të tjerë të zgjedhur dhe të emëruar në Republikë ("Gazeta zyrtare e RSM" numër 36/90 dhe "Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" numër 38/91, 23/97, 37/2005, 84/2005, 121/2007 dhe 161/2008", në shumë prej 26.229,00 denarësh, do të zbatohet përfundimisht me pagesën e rrogave për muajin gusht të vitit 2010.

Neni 3

Ky ligj hyn në fuqi ditën e tetë nga dita e shpalljes në "Gazetën zyrtare të Republikës së Maqedonisë".

1714.

Врз основа на член 75 ставови 1 и 2 од Уставот на Република Македонија, претседателот на Република Македонија и претседателот на Собранието на Република Македонија издаваат

У К А З
ЗА ПРОГЛАСУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ
ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ

Се прогласува Законот за внатрешни работи, што Собранието на Република Македонија го донесе на седницата одржана на 21 јули 2009 година.

Бр. 07- 3383/1
 21 јули 2009 година
 Скопје

Претседател
 на Република Македонија,
Горге Иванов, с.р.

Претседател
 на Собранието на Република
 Македонија,
Трајко Вељаноски, с.р.

З А К О Н
ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Предмет на законот

Член 1

Со овој закон се уредуваат внатрешните работи, организацијата и надлежноста на Министерството за внатрешни работи (во натамошниот текст: Министерството), категориите, статусот и посебните должности и овластувања на работниците во Министерството, контролата на вршењето на работите на Министерството, правата и обврските од работен однос на работниците во Министерството, должностите на работниците во Министерството, материјалната одговорност, односно надоместокот на штета и дисциплинската одговорност на работниците во Министерството.

Внатрешни работи

Член 2

Внатрешни работи во смисла на овој закон се:

- остварување на системот на јавна и државна безбедност,
- спречување на насилно уривање на демократските институции утврдени со Уставот на Република Македонија,
- заштита на животот, личната сигурност и имотот на граѓаните,
- спречување на разгорување на национална, расна или верска омраза и нетрпеливост,
- спречување на вршење кривични дела и прекршоци, откривање и фаќање на нивните сторители и преземање на други со закон определени мерки за гонење на сторителите на тие дела,
- граѓански работи и
- други работи утврдени со овој и посебен закон.

Значење на одделни изрази

Член 3

Одделни изрази употребени во овој закон го имаат следново значење:

1. "Биро за јавна безбедност" е орган во состав на Министерството кој ги врши полициските работи во Министерството и чија организација и надлежност е уредена со Законот за полиција;
2. "Управа за безбедност и контраразузнавање" е орган во состав на Министерството кој ги врши внатрешните работи поврзани со безбедноста и контраразузнавањето;
3. "Работник во Министерството" е:
 - овластено службено лице согласно со овој закон,
 - државен службеник согласно со Законот за државните службеници и
 - работник во Министерството согласно со Законот за работните односи;
4. "Распоредување" е:
 - преместување на работник во Министерството од едно на друго работно место во Министерството и
 - распоредување на работник на работно место во Министерството по завршување на приправничкиот стаж;
5. "Слободно работно место" е работно место на кое со договор за вработување или со решение не е распореден, односно унапреден работник;
6. "Упразнето работно место" е работно место на кое работникот оправдано отсуствува поради здравствени или други причини подолг временски период;
7. "Унапредување" е движење на овластено службено лице во системот на кариера, на начин што:
 - а) на работното место на кое работи, преоѓа во повисок платен ранг со што се стекнува со додаток за кариера на платата и
 - б) е прераспоредено на друго работно место, кое согласно со хиерархијата на работни места утврдени во актот за систематизација на работните места е еден степен повисоко од работното место на кое дотогаш работел;
8. "Ментор" е работник назначен со решение на министерот за внатрешни работи, кој:
 - обучува приправник во Министерството и
 - обучува работник за самостојно вршење на работите за одредено работно место во Министерството;
9. "Непосреден раководен работник" е работник кој раководи, односно менаџира со работата на организационската единица во која работникот работи и
10. "Профил на работно место" е опишување на познавања, способности, како и искуство кои се потребни за извршување на работни задачи на соодветно работно место.

Овозможување за вршење на работите и укажување на стручна помош**Член 4**

(1) Граѓаните, правните лица и државните органи на Министерството му овозможуваат непречено вршење на работите од неговата надлежност.

(2) Министерството во рамките на својата надлежност им укажува стручна помош на граѓаните, правните лица и на државните органи во остварувањето на пропишаните права и обврски, заштитата на животот и личната сигурност на граѓаните и имотот.

Известување на јавноста за прашања од надлежност на Министерството**Член 5**

(1) Министерството ја известува јавноста за прашањата од негова надлежност.

(2) На граѓаните, правните лица и на државните органи, Министерството им дава информации, податоци и известувања за прашања од својот делокруг за кои тие се непосредно заинтересирани.

(3) Нема да се даваат информации, податоци и известувања кои согласно со закон се определени со соодветен степен на класификација, освен кога се исполнети условите утврдени со посебен закон.

(4) Информациите, податоците и известувањата од ставовите (1) и (2) на овој член ги дава министерот за внатрешни работи (во натамошниот текст: министерот) или од него овластен работник.

Обврска за работниците**Член 6**

Работниците во Министерството се должни во вршењето на работите и задачите да го штитат и чуваат животот и имотот на граѓаните, да ги почитуваат слободите и правата на човекот и граѓанинот и да ги применуваат на пропишан начин само мерките и средствата на присилба што со овој закон или друг пропис се утврдени.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ**1. ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ НА МИНИСТЕРСТВОТО****Организација на Министерството****Член 7**

Организациската структура на Министерството ја сочинуваат:

- организациски единици за потребите на Министерството и
- органи во состав на Министерството.

Организациски единици за потребите на Министерството**Член 8**

Организациските единици за потребите на Министерството од членот 7 алинеја 1 на овој закон се организациски единици што се надлежни за вршење на работите за потребите на целото Министерство, и тоа:

- организациски единици надлежни за вршење на стручни работи и
- организациски единици надлежни за вршење на граѓански работи.

Органи во состав на Министерството**Член 9**

Органи во состав во Министерството од членот 7 алинеја 2 на овој закон се:

- Биро за јавна безбедност и
- Управа за безбедност и контраразузнавање.

Надлежност на Министерството**Член 10**

Министерството е надлежно за вршење на внатрешните работи од членот 2 на овој закон.

Надлежност на организациските единици за потребите на Министерството**Член 11**

Организациските единици за потребите на Министерството, се надлежни за вршење на стручни и граѓански работи што се однесуваат на правни работи, управување со човечки ресурси, обука, финансиски, материјално-технички и логистички работи, Европската унија, меѓународни односи и соработка, внатрешна ревизија, односи со јавноста, управни работи во врска со граѓански работи од областа на државјанството, матичниот број, личното име, патните исправи за државјаните на Република Македонија, живеалиштето и престојувалиштето на граѓаните, личните карти, возачките и сообраќајните дозволи, управни работи во врска со издавање на одобрение и дозволи за оружје, делови од оружје и муниција, како и прашања во врска со регулирање на промет со оружје, муниција, експлозивни и опасни материји, прекршочни работи во надлежност на Министерството, азил, аналитички работи, работи од областа на информатиката и телекомуникациите, како и други работи и задачи.

2. БИРО ЗА ЈАВНА БЕЗБЕДНОСТ**Внатрешна организациска поставеност на Бирото за јавна безбедност****Член 12**

(1) Внатрешната организациска поставеност на Бирото за јавна безбедност (во натамошниот текст: Бирото), се заснова на линиски и територијален принцип и е уредена со Законот за полиција.

(2) Во Бирото може да се формираат и други посебни организациски единици за извршување на работите од негова надлежност, како и организациски единици за извршување на административните, стручните и техничките работи за потребите на Бирото.

Надлежност на Бирото**Член 13**

Бирото е надлежно за вршење на полициски работи, на начин и под услови утврдени со Законот за полиција.

Именување и разрешување на директор на Бирото**Член 14**

Со Бирото раководи директор, кој се именува и разрешува на начин и под услови утврдени со Законот за полиција.

3. УПРАВА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И КОНТРАРАЗУЗНАВАЊЕ

Внатрешна организациска поставеност на Управата за безбедност и контраразузнавање

Член 15

(1) Внатрешната организациска поставеност на Управата за безбедност и контраразузнавање (во натамошниот текст: Управата), се заснова на линиски и територијален принцип.

(2) Во Управата можат да се формираат посебни организациски единици за извршување на работите од нејзина надлежност и организациски единици за извршување на административните и техничките работи за потребите на Управата.

Надлежност на Управата

Член 16

(1) Управата е надлежна за вршење на внатрешните работи поврзани со безбедноста и контраразузнавањето.

(2) Безбедност и контраразузнавање во смисла на ставот (1) од овој член се работи кои се однесуваат на:

- контраразузнавачка активност,
- спротивставување и заштита од тероризам,
- заштита од други активности насочени кон загрозување или насилно уривање на демократските институции утврдени со Уставот на Република Македонија и
- потешки форми на организиран криминал кој потекнува од или е насочен кон демократските институции на системот утврдени со Уставот на Република Македонија и може да доведе до нивно загрозување или да има влијание врз безбедноста на државата.

Именување и разрешување на директор на Управата

Член 17

(1) Со Управата раководи директор кој на предлог на министерот го именува и разрешува Владата на Република Македонија за време од четири години.

(2) Директорот може да биде разрешен по негово барање, кога е осуден за сторено казниво дело на казна затвор од најмалку шест месеца или заради несовесно и нестручно вршење на работата.

Одговорност на директорот на Управата

Член 18

Директорот е самостоен во извршувањето на работите на Управата и за својата работа му одговара на министерот и на Владата на Република Македонија.

Собирање на податоци

Член 19

Во вршењето на работите од својата надлежност работниците на Управата можат да собираат податоци, известувања и информации од граѓани, со користење на јавни извори, вклучувајќи увид во регистри и збирки на податоци, како и со примена на посебни мерки и постапки за тајно собирање на податоци согласно со закон.

Претходна согласност од граѓани за собирање на податоци

Член 20

Собирањето на податоци од граѓани може да се врши само со претходна согласност на лицето со кое се врши разговорот.

Користење на податоци од државни органи, јавни претпријатија и други правни лица

Член 21

(1) Управата може, во вршењето на работите од својата надлежност, да побара податоци од други државни органи, јавни претпријатија и други правни лица и да изврши увид во нивните регистри и збирки на податоци согласно со закон.

(2) Државните органи, јавните претпријатија и другите правни лица се должни на Управата да ѝ овозможат непречено вршење на работите од нејзина надлежност.

Собирање на податоци со користење на тајни соработници

Член 22

(1) Управата може да собира податоци со користење на тајни соработници.

(2) Соработката со државјани на Република Македонија и со странци се воспоставува на доброволна основа и никој не смее да биде присилен да биде таен соработник на Управата.

Употреба на посебни мерки и постапки за тајно собирање на податоци

Член 23

Управата може да собира податоци со користење на посебни мерки и постапки за тајно собирање на податоци под услови и на начин пропишани со закон.

Обработка на лични податоци

Член 24

Управата може да обработува лични податоци согласно со целите пропишани со закон и во согласност со прописите со кои се уредува заштитата на личните податоци.

III. СОРАБОТКА

Соработка меѓу Бирото и Управата

Член 25

(1) Заради непречено извршување на работите од својата надлежност, Бирото и Управата остваруваат меѓусебна соработка за прашања од нивна надлежност, со цел за успешно вршење на внатрешните работи.

(2) Соработката од ставот (1) на овој член се остварува на барање на директорот на Бирото, односно Управата или од нив овластен работник.

Соработка меѓу организациските единици кои вршат стручни и граѓански работи и соработка меѓу нив и Бирото и Управата

Член 26

Организациските единици што вршат стручни и граѓански работи, за потребите на Министерството меѓусебно соработуваат и остваруваат соработка со Бирото и Управата.

IV. КАТЕГОРИИ, СТАТУС И ПОСЕБНИ ДОЛЖНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА НА РАБОТНИЦИТЕ ВО МИНИСТЕРСТВОТО

1. КАТЕГОРИИ И СТАТУС НА РАБОТНИЦИ

Државен секретар

Член 27

(1) Државниот секретар на Министерството на предлог на министерот го именува и разрешува Владата на Република Македонија од редот на раководните работници во Министерството.

(2) За државен секретар може да биде именувано лице кое покрај општите услови за засновање на работен однос во Министерството предвидени со овој закон, ги исполнува и следниве посебни услови:

1) да има завршено високо образование и

2) да има работно искуство од најмалку десет години.

(3) Државниот секретар може да биде разрешен по негово барање, кога е осуден за сторено казниво дело на казна затвор од најмалку шест месеца или заради несовесно и нестручно вршење на работата.

(4) Мандатот на државниот секретар трае колку и мандатот на Владата на Република Македонија.

Статус на министерот, заменикот на министерот, државниот секретар и раководните работници

Член 28

Министерот, заменикот на министерот, државниот секретар и раководните работници во Министерството имаат статус на овластени службени лица.

Статус на работниците на Министерството

Член 29

(1) Во Министерството работниците имаат статус на:

- овластени службени лица, согласно со овој закон,
- државни службеници, согласно со Законот за државните службеници и
- работници, согласно со Законот за работните односи.

(2) Овластени службени лица од ставот (1) алинеја 1 на овој член се:

- овластени службени лица за вршење стручни или граѓански работи,
- овластени службени лица за безбедност и контраразузнавање и
- полициски службеници.

Акти за организација и работа и за систематизација на работните места

Член 30

(1) Министерот донесува акти за организација и работа и за систематизација на работните места во Министерството, Бирото и Управата.

(2) Во актите за систематизација на работните места од ставот (1) на овој член се утврдуваат:

- називот на работното место,
- бројот на извршители,
- статусот: овластено службено лице за вршење на стручни или граѓански работи, овластено службено лице за безбедност и контраразузнавање, полициски службеник, државен службеник или работно место согласно со Законот за работните односи,

- посебните услови за засновање на работен однос, односно за распоредување или унапредување и
- описот и пописот на работните задачи и друго.

(3) Актите за организација и работа и за систематизација на работните места во Бирото и Управата, министерот ги донесува на предлог на директорот на Бирото, односно на директорот на Управата.

2. ПОСЕБНИ ДОЛЖНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА НА РАБОТНИЦИТЕ

Работници во Министерството кои имаат посебни должности и овластувања

Член 31

Работниците во Министерството кои се со статус на овластени службени лица, имаат посебни должности и овластувања, утврдени со овој и друг закон, поради видот, сложеноста и тежината на работата, како и условите и начинот на нејзиното вршење.

Вршење на посебните должности и овластувања

Член 32

(1) Овластените службени лица посебните должности и овластувања ги вршат на начин и под услови утврдени со овој закон и други прописи.

(2) Овластените службени лица кои се полициски службеници, применуваат полициски овластувања и постапуваат на начин и под услови утврдени со овој закон, Законот за полиција и други прописи.

Собирање на податоци, известувања и информации

Член 33

Овластените службени лица за вршење стручни или граѓански работи во вршењето на посебните должности и овластувања собираат податоци, известувања и информации од делокругот на работата на Министерството, согласно со закон.

Полициски овластувања на овластените службени лица за безбедност и контраразузнавање

Член 34

(1) Министерот во актот за систематизација на работните места во Управата, ги утврдува работните места на кои овластените службени лица за безбедност и контраразузнавање имаат и можат да ги применуваат полициските овластувања на полициските службеници, на начин и под услови утврдени со Законот за полиција.

(2) Овластените службени лица за безбедност и контраразузнавање од ставот (1) на овој член ги применуваат полициските овластувања под услови и во обем неопходни за остварување на работите од надлежност на Управата.

(3) За овластените службени лица за безбедност и контраразузнавање за кои согласно со ставот (1) на овој член е утврдено дека имаат и можат да ги применуваат полициските овластувања на полициските службеници, соодветно се применуваат и одредбите од Законот за полиција, што се однесуваат на правата и обврските на полициските службеници (редовна проверка на психофизичката и општата здравствена состојба, осигурување, покривање на трошоци во врска со лекување и слично).

Службена легитимација и значка**Член 35**

(1) На овластените службени лица за вршење стручни или граѓански работи и на овластените службени лица за безбедност и контраразузнавање Министерството им издава посебни службени легитимации и значки.

(2) На полициските службеници Министерството им издава службени легитимации и значки согласно со Законот за полиција.

Бесплатна правна помош**Член 36**

(1) Ако против овластеното службено лице се поведе или води кривична, прекршочна или парнична постапка поради употреба на средства за присилба или заради други интервенции во вршењето на работата, како и за учество во сообраќајна незгода со моторно возило при вршењето на работата, Министерството му обезбедува бесплатна правна помош во врска со водење на постапката.

(2) Министерството ќе му обезбеди бесплатна правна помош и на граѓанин кој му укажал помош на овластено службено лице во вршење на службената должност, ако против него е поведена кривична, прекршочна или парнична постапка, за дејствие сторено во врска со укажаната помош.

V. КОНТРОЛА НА ВРШЕЊЕТО НА РАБОТИТЕ НА МИНИСТЕРСТВОТО**Видови на контрола****Член 37**

Контролата на вршењето на работите на Министерството се остварува како внатрешна и надворешна контрола.

Внатрешна контрола**Член 38**

(1) Внатрешната контрола ја остварува посебна организациона единица за потребите на Министерството која спроведува постапки за оценување на законитоста на постапувањето на работник во Министерството.

(2) Заради заштита и остварување на своите права и кога смета дека со постапувањето на работникот во Министерството се повредени неговите слободи и права, граѓанинот има право да поднесе претставка до Министерството.

(3) Министерството е должно да изврши проверка на наводите во претставката од ставот (2) на овој член и во рок не подолг од 30 дена од приемот на претставката, во писмена форма да го извести подносителот за утврдената состојба и преземените мерки.

Надворешна контрола**Член 39**

Надворешна контрола на работата на Министерството вршат Собранието на Република Македонија и Народниот правобранител.

Контрола од Собранието на Република Македонија**Член 40**

Собранието на Република Македонија (во натамошниот текст: Собранието), врши контрола, односно надзор над работата на Управата преку соодветна комисија (во натамошниот текст: комисијата на Собранието).

Програма и извештај до комисијата на Собранието за работата на Управата**Член 41**

(1) До Комисијата на Собранието Управата доставува програма и извештај за работа.

(2) Програмата од ставот (1) на овој член се доставува до крајот на јануари за тековната година, а извештајот за работа за претходната година се доставува до крајот на февруари наредната година.

(3) Управата двапати годишно ја известува Комисијата на Собранието за извршување на активностите утврдени во програмата.

Известувања, податоци и информации што Управата ги дава на Комисијата на Собранието**Член 42**

(1) На барање на Комисијата на Собранието, Управата овозможува увид и ги дава на Комисијата на Собранието потребните известувања, податоци и информации од делокругот на работата на Комисијата на Собранието.

(2) Сите податоци, известувања и информации доставени до Комисијата на Собранието или изнесени на седница на Комисијата, претставуваат информација со соодветен степен на класификација.

(3) Членовите на Комисијата на Собранието се должни да ги заштитуваат класифицираните информации за кои дознале или до кои имале пристап во текот или во врска со работата во Комисијата на Собранието, согласно со прописите за класифицирани информации.

(4) Обврската за заштита на тајноста на класифицираните информации продолжува и по престанувањето на функцијата - член на Комисијата на Собранието, односно со престанок на мандатот во Собранието, согласно со прописите за класифицирани информации.

Извештај до Собранието за работата на Комисијата**Член 43**

(1) Комисијата на Собранието до Собранието доставува извештај за извршената работа најмалку еднаш годишно.

(2) Извештајот на Комисијата од ставот (1) на овој член претставува класифицирана информација со степен на класификација соодветен на степенот на класификација на извештајот доставен од страна на Управата.

(3) Заклучоците во врска со извештајот на Комисијата на Собранието, Собранието ги доставува до Владата на Република Македонија.

Контрола од Народниот правобранител**Член 44**

Народниот правобранител врши контрола на работата на работниците во Министерството на начин и под услови утврдени со посебен закон.

VI. РАБОТНИ ОДНОСИ

1. ЗАСНОВАЊЕ НА РАБОТЕН ОДНОС

Прописи со кои се уредени правата и обврските од работен однос на работниците во Министерството

Член 45

Правата и обврските од работниот однос, работниците во Министерството ги остваруваат согласно со овој закон, Законот за полиција, Законот за државните службеници, прописите за работните односи и Колективниот договор на Министерството.

Услови за засновање на работен однос во Министерството

Член 46

(1) Работен однос во Министерството може да заснова лице кое ги исполнува следниве општи услови:

- да е државјанин на Република Македонија,
- да е полнолетен,
- да има завршено најмалку четиригодишно средно образование,
- да е здравствено и психофизички способно и
- со правосилна пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

(2) Со актот за систематизација на работните места во Министерството, Бирото и Управата, можат да се утврдат и посебни услови за засновање на работен однос во Министерството.

Здравствена комисија

Член 47

(1) Психофизичката и општата здравствена способност на лицата и работниците од членот 46 став (1) алинеја 4 и членот 89 став (1) на овој закон, ја утврдува здравствена комисија, што ја формира министерот.

(2) Здравствената комисија од ставот (1) на овој член е составена од претседател и четири члена, од кои најмалку двајца лекари - специјалисти. По потреба, здравствената комисија може да има и повеќе лекари - специјалисти.

Принципи на правична застапеност и еднаквост меѓу половите

Член 48

(1) При вработување во Министерството треба да бидат соодветно и правично застапени и граѓаните кои припаѓаат на сите заедници, со почитување на критериумите на стручност и компетентност.

(2) При вработување во Министерството се почитува принципот на еднаквост на половите.

Начини на засновање работен однос во Министерството

Член 49

(1) Работен однос во Министерството се заснова врз основа на јавен оглас на начин и под услови утврдени со овој и посебен закон.

(2) По исклучок, работен однос без јавен оглас во Министерството се заснова за работни места, што во актот за систематизација на работните места се утврдени со статус - овластени службени лица, како и за стипендисти на Министерството.

(3) Работен однос без јавен оглас во Министерството може да се заснова и со работник на друг орган на државната управа, општинската администрација и администрацијата на градот Скопје, ако за тоа се согласат функционерите кои раководат со тие органи и работникот.

Засновање на работен однос на работно место - полицаец

Член 50

(1) На работно место - полицаец, работен однос во Министерството се заснова само врз основа на јавен оглас, на начин и под услови утврдени со овој и посебен закон.

(2) Од лицата кои се јавиле на огласот од ставот (1) на овој член, врз основа на спроведена постапка за селекција се врши избор на лица - кандидати за полицаец.

(3) Кандидатите за полицаец од ставот (2) на овој член се упатуваат на основна обука за полицаец во Центарот за обука на Министерството (во натамошниот текст: Центарот).

(4) Договор за вработување за работно место - полицаец се склучува со кандидатот за полицаец, кој ја завршил основната обука за полицаец и кој врз основа на постигнатите резултати соодветно е внесен во ранглистата изготвена од страна на Центарот.

Видови на договори за вработување

Член 51

(1) Со лице кое за првпат започнува да врши работа, соодветна на видот на своето стручно образование и нема претходно работно искуство, Министерството склучува договор за вработување како приправник за одредено работно место и лицето се оспособува за самостојно вршење на работите со спроведување на обука на начин и под услови утврдени со овој закон. Приправничкиот стаж трае девет месеца.

(2) Со лице кое започнува да врши работа во Министерството соодветна на видот на своето стручно образование и има претходно работно искуство, но не во областа за која се склучува договорот за вработување, се склучува договор за вработување за конкретното работно место и лицето се оспособува за самостојно вршење на работите со спроведување на обука во траење од девет месеца, на начин и под услови утврдени со овој закон.

(3) Со лице кое започнува да врши работа во Министерството соодветна на видот на своето стручно образование и има претходно работно искуство во областа за која се склучува договорот за вработување, се склучува договор за вработување за конкретното работно место за кое е утврдена потреба за пополнување.

Изјава

Член 52

(1) Лицата кои склучуваат договор за вработување се должни при вработување во Министерството да потпишат изјава со следниов текст: "Се обврзувам дека на својата работа ќе ги почитувам Уставот и законите на Република Македонија и дека совесно и уредно ќе ги вршам внатрешните работи и ќе ги почитувам основните слободи и права на човекот и граѓанинот гарантирани со Уставот, законите и ратификуваните меѓународни договори".

(2) Потпишаната изјава од ставот (1) на овој член се чува во персоналното досие на работникот на Министерството.

(3) Ако работникот на Министерството одбие да ја потпише изјавата од ставот (1) на овој член, ќе се смета дека договорот за вработување не е склучен.

2. ОБУКА

Обврска за обука

Член 53

(1) Работник на Министерството има право и должност да се обучува во согласност со потребите на Министерството.

(2) На работникот од ставот (1) на овој член кој ќе заврши обука во Центарот, му се издава потврда за завршена обука.

Случаи кога се спроведува обука во Министерството

Член 54

Обука во Министерството се спроведува во следниве случаи:

- кога определено лице за прв пат заснова работен однос (обука на приправник),
- кога определено лице врз основа на спроведена постапка за селекција е избрано за кандидат за полицаец (основна обука за полицаец),
- заради оспособување на работник за самостојно вршење на работите на одредено работно место и
- заради континуирана обука на работник.

Испит за приправник и за работник кој се оспособува за самостојно вршење на работите во Министерството

Член 55

Во случаите од членот 54 алинеи 1 и 3 на овој закон работникот по истекот на обуката полага посебен испит на начин и во постапка утврдени со Колективниот договор на Министерството.

Договор за обука на работник во Министерството

Член 56

(1) Со работник што се упатува на обука Министерството склучува договор во писмена форма.

(2) Со договорот од ставот (1) на овој член се уредуваат меѓусебните права и обврски на работникот и Министерството, на начин и под услови утврдени со овој закон и се утврдува дека работникот е должен да остане во работен однос во Министерството на работно место на кое се вршат исти или сродни работи двапати повеќе од времето поминато на обука, односно најмалку две години ако обуката траела помалку од една година.

(3) Работникот кој нема да ги исполни условите од ставот (2) на овој член е должен да ги надомести трошоците направени за неговата обука зголемени за три пати.

Надлежност за спроведување на обука

Член 57

(1) Обуката од членот 54 на овој закон, во Министерството се спроведува од страна на:

- ментор или

- Центарот.

(2) Обука на работници може да се врши и на друг начин, со ангажирање на други лица и субјекти.

2.1. ОБУКА ОД СТРАНА НА МЕНТОР

Обука од страна на ментор

Член 58

(1) За ментор се назначува работник во Министерството, на предлог на раководен работник.

(2) Назначувањето од ставот (1) на овој член го врши министерот со посебно решение.

(3) Менторот врши обука на:

- приправник кога Министерството склучува договор за вработување со помалку од седум лица и
- работник за самостојно вршење на работите за одредено работно место.

Начин на спроведување обука од страна на ментор

Член 59

(1) Обуката на лицата од членот 58 на овој закон менторот ја врши врз основа на програма.

(2) Содржината на програмата и начинот на спроведување на обуката од страна на менторот ги утврдува министерот, на предлог на раководителот на соодветната организациска единица во Министерството, Бирото и Управата.

(3) По истекот на обуката, менторот изготвува извештај за спроведената обука што го доставува до раководителот на организациската единица каде што работникот се обучува.

2.2. ОБУКА ВО ЦЕНТАР

Видови на обука

Член 60

Во Центарот се спроведува:

- обука заради оспособување за самостојно вршење на работите кога се склучува договор за вработување со седум или повеќе лица во Министерството кои за прв пат засноваат работен однос (обука на приправници),
- основна обука за полицаец,
- обука заради оспособување на работник за самостојно вршење на работите на одредено работно место и
- континуирана обука.

2.3. ОБУКА НА ПРИПРАВНИЦИ

Договор за обука со приправници на Министерството

Член 61

(1) За упатување на обука за приправници кога Министерството склучува договор за вработување, Министерството со работникот што се упатува на обука за приправник склучува договор согласно со членот 56 на овој закон.

(2) Работникот кој нема да ги исполни условите од договорот од ставот (1) на овој член е должен да ги надомести трошоците направени за неговата обука зголемени за три пати.

2.4. ОСНОВНА ОБУКА ЗА ПОЛИЦАЕЦ

Комисија за избор на кандидати за полицаец

Член 62

(1) Основна обука за полицаец се врши на кандидатите за полицаец избрани на јавниот оглас од членот 50 став (1) на овој закон.

(2) Изборот на лица - кандидати за полицаец од членот 50 став (2) на овој закон го врши Комисија за избор на кандидати за полицаец, врз основа на спроведена постапка за селекција.

(3) Комисијата од ставот (2) на овој член е составена од претседател, четири члена и нивни заменици.

(4) Комисијата ја формира министерот.

(5) На основна обука за полицаец од ставот (1) на овој член, Комисијата упатува за 10% поголем број на лица сметано од вкупниот број на лица за кои е утврдена потреба да се склучи договор за вработување во Министерството за работното место полицаец.

Договор за основна обука за полицаец

Член 63

(1) Со кандидатите за полицаец од членот 62 став (1) на овој закон, Министерството склучува договор за основна обука за полицаец.

(2) Со договорот за обука од ставот (1) на овој член се регулираат посебните права и обврски меѓу Министерството и кандидатот за полицаец.

Траење на основната обука за полицаец

Член 64

Основната обука за полицаец трае една година.

Интернатско сместување

Член 65

Во текот на основната обука за полицаец, кандидатот за полицаец задолжително престојува во Центарот (интернатско сместување), каде што има обезбедено сместување и исхрана.

Потврда за спроведена основна обука за полицаец

Член 66

По истекот на обуката од членот 64 на овој закон, Центарот врз основа на покажаните резултати на кандидатите за полицаец во текот на обуката, изготвува ранг-листа и на кандидатите за полицаец им се издава потврда за завршена основна обука за полицаец.

Договор за вработување

Член 67

(1) Со кандидатите за полицаец од ранг-листата од членот 66 на овој закон, Министерството склучува договор за вработување, со кој кандидатите за полицаец се стекнуваат со статус на полицаец - приправник.

(2) Со договорот од ставот (1) на овој член се уредуваат меѓусебните права и обврски и се утврдува дека полицаецот - приправник е должен да остане на работа во Министерството најмалку пет години сметано од денот на склучувањето на договорот за вработување.

(3) Полицаецот - приправник кој нема да ги исполни условите од ставот (2) на овој член е должен да ги надомести трошоците направени за неговата обука зголемени за три пати.

Право на лицето - кандидат за полицаец, кој не склучил договор за вработување со Министерството

Член 68

(1) Лицето - кандидат за полицаец, од ранг-листата од членот 66 на овој закон, кој не склучил договор за вработување со Министерството, а повторно конкурира на друг јавен оглас објавен за работно место - полицаец во Министерството, за кое ги исполнува условите за засновање на работен однос во Полиција согласно со Законот за полиција, е должно да достави и потврда за завршена основна обука за полицаец во Министерството.

(2) Со лицето од ставот (1) на овој член, Министерството не склучува договор за основна обука за полицаец и лицето не го испраќа повторно на обука, туку врз основа на приложената потврда за завршена основна обука за полицаец и остварените резултати на обуката што ја посетувало кога ја стекнало потврдата, Центарот го внесува во ранг-листата што ја изготвува за кандидатите за полицаец.

Должност за надоместување на трошоците за сместување, исхрана и задоволување на други потреби во Центарот

Член 69

Кандидатот за полицаец кој ќе биде исклучен по негова вина од натамошно спроведување на основната обука за полицаец, кандидатот за полицаец на кого по негово барање ќе му престане основната обука за полицаец, како и полицаец - приправник кој ќе одбие да работи на работно место - полицаец, на кое ќе биде распореден по завршувањето на основната обука и склучување на договорот за вработување, е должен да ги надомести трошоците за сместување, исхрана и задоволување на другите потреби во Центарот.

Траење на приправничкиот стаж на полицаец-приправник

Член 70

Приправничкиот стаж на полицаецот - приправник трае шест месеца.

2.5. ОБУКА ЗАРАДИ ОСПОСОБУВАЊЕ НА РАБОТНИК ЗА САМОСТОЈНО ВРШЕЊЕ НА РАБОТИТЕ НА ОДРЕДЕНО РАБОТНО МЕСТО

Договор за обука

Член 71

(1) За упатување на обука заради оспособување за самостојно вршење на работите на одредено работно место, Министерството со работникот што се упатува на обука склучува договор за обука.

(2) Со договорот од ставот (1) на овој член се регулираат посебните права и обврски меѓу Министерството и работникот.

(3) Работникот кој нема да ги исполни условите од договорот од ставот (1) на овој член, е должен да ги надомести трошоците направени за неговата обука зголемени за три пати.

2.6. КОНТИНУИРАНА ОБУКА

Цел на континуираната обука

Член 72

Континуирана обука на работници во Министерството се врши заради поуспешно вршење на работните задачи од страна на работникот на работното место на кое е распореден, односно заради обезбедување на ефикасно извршување на функцијата на Министерството.

2.7. СПРОВЕДУВАЊЕ НА ОБУКА ОД СТРАНА НА РАБОТНИК ВО МИНИСТЕРСТВОТО

Спроведување на обука од страна на работник во Министерството

Член 73

(1) Обука може да врши и работник кој работи на одредено работно место во организациска единица во Министерството, согласно со природата на работите што се вршат на работното место на кое е распореден и по претходно завршена обука.

(2) Со работникот од ставот (1) на овој член Министерството склучува договор за обучувач.

(3) Работникот од ставот (2) на овој член не може по потреба на Министерството или по негово барање да биде распореден на работно место на кое не се вршат исти или сродни работи со работите што се вршат на работното место на кое е распореден во рок од три години од склучувањето на договорот за обучувач.

(4) По исклучок од ставот (3) на овој член, доколку работникот по негово барање биде распореден на работно место на кое не се вршат исти или сродни работи со работите што се вршат на работното место на кое дотогаш бил распореден, е должен да ги надомести трошоците за обуката зголемени за три пати.

3. ПЛАТА И НАДОМЕСТОК НА ПЛАТА НА РАБОТНИЦИТЕ ВО МИНИСТЕРСТВОТО

Плата и надоместок на плата

Член 74

(1) Работникот има право на плата и надоместок на плата, согласно со закон, Колективен договор на Министерството и договор за вработување.

(2) Плаќањата од ставот (1) на овој член се остваруваат согласно со овој закон, Законот за полиција, Колективниот договор на Министерството и прописите за работните односи.

Составни делови на плата

Член 75

(1) Платата на овластено службено лице во Министерството се состои од:

- основна компонента и
- исклучителна компонента.

(2) Основната компонента на платата ја сочинуваат:

- основна плата,
- зголемување за 20%, односно за 30% за овластени службени лица и
- додаток за кариера.

(3) Исклучителната компонента на платата ја сочинуваат:

- додаток за работна успешност,
- работен додаток на плата и
- вонреден работен додаток на плата (прекувремена работа).

3.1. ОСНОВНА КОМПОНЕНТА НА ПЛАТА

Основна плата

Член 76

(1) Со основната плата се вреднува образованието и сложеноста на работите на работното место утврдено со актот за систематизација на работните места, на кое овластеното службено лице е распоредено, како и неговото работно искуство.

(2) Образованието и сложеноста од ставот (1) на овој член се вреднуваат согласно со Колективниот договор на Министерството, во зависност од видот и природата на работите што се вршат на работното место.

(3) Работното искуство се вреднува во износ од 0,5% од делот на основната плата со кој се вреднува образованието и сложеноста за работното место, за секоја започната работа пензиски стаж, а најмногу до 20%.

Зголемување на износот на средствата наменети за плата за 20% и за 30%

Член 77

Поради видот, природата и сложеноста на работите што се извршуваат, како и поради тежината на работите и посебните услови под кои тие се извршуваат, на овластените службени лица во Министерството се врши вреднување на работата со зголемување на износот на средствата наменети за плата, и тоа:

- на овластените службени лица кои вршат стручни или граѓански работи и на овластените службени лица за безбедност и контраразузнавање, кои согласно со актот за систематизација на работните места во Управата немаат полициски овластувања се врши зголемување за 20% и

- на полициските службеници согласно со Законот за полиција и на овластените службени лица за безбедност и контраразузнавање кои согласно со актот за систематизација на работните места во Управата имаат полициски овластувања, се врши зголемување за 30%.

Додаток за кариера

Член 78

(1) Со додатокот за кариера се врши вреднување на професионалноста на овластеното службено лице во Министерството со што се обезбедува стимулација за успешност и стручно извршување на работите, професионален развој на работното место и постојаност во работата.

(2) Стекнувањето на додатокот за кариера зависи од овластеното службено лице - поединец кој треба да ги исполни условите утврдени со овој закон за унапредување во платен ранг.

(3) Вреднувањето од ставот (1) на овој член се врши во процентуален износ во висина од 5%, што се смета на основната плата, доколку овластеното службено лице на работното место на кое работи е унапредено во платен ранг утврден со овој закон.

(4) Утврдениот износ од ставот (3) на овој член претставува составен дел на основната плата и на тој износ се врши наредното вреднување на додатокот за кариера, кога лицето е унапредено во нов повисок платен ранг.

3.2. ИСКЛУЧИТЕЛНА КОМПОНЕНТА НА ПЛАТА

Додаток за работна успешност

Член 79

(1) Додатокот за работна успешност на овластеното службено лице се определува сразмерно на извршените работи на работното место на кое работи, односно доверените работи и неговиот придонес во вкупното работење на организациската единица во која работи и Министерството во целина.

(2) Додатокот од ставот (1) на овој член, постапката на неговото утврдување, како и висината се уредува со Колективниот договор на Министерството.

Работен додаток на плата и вонреден работен додаток на плата

Член 80

(1) Работниот додаток на плата се исплаќа за ноќна работа, работа во недела, работа за време на празници утврдени со закон, работа во смени, како и заради посебни услови за работа и опасност по живот, односно постоење на висок ризик во извршувањето на работите и задачите на овластените службени лица во одредени организациски единици утврдени со Колективниот договор на Министерството.

(2) Вонредниот работен додаток на плата се исплаќа за работа подолга од полно работно време - преку-времена работа.

(3) Работниот додаток на плата од ставот (1) на овој член и вонредниот работен додаток на плата од ставот (2) на овој член, како и нивната висина и постапката за нивно утврдување се уредуваат со Колективниот договор на Министерството.

4. ПЛАТА НА ПРИПРАВНИК И ПЛАТА НА РАБОТНИК ЗА ВРЕМЕ НА ОБУКА

Плата на приправник и плата за време на обука на работник кој нема статус на приправник

Член 81

(1) Платата на приправник се утврдува во висина од 80% од износот на најниската основна плата што се исплаќа во Министерството за соодветниот вид на образование.

(2) За време на обуката на работникот кој нема статус на приправник му се исплаќа плата во висина од 80% од основната плата утврдена за работното место за кое е склучен договорот за вработување.

Плата за време на обука заради оспособување на работник за самостојно вршење на работите на одредено работно место

Член 82

За време на обуката заради оспособување на работник за самостојно вршење на работите на работното место на кое е распореден, на работникот му се исплаќа 80% од основната плата утврдена за работното место на кое се распоредува.

5. НАДОМЕСТОЦИ НА ПРИПАДНИК НА РЕЗЕРВЕН СОСТАВ

Надоместоци што им припаѓаат на припадниците на резервниот состав

Член 83

(1) За извршување на работите и задачите на припадниците на резервниот состав им припаѓаат следниве надоместоци:

- надоместок за извршување на работите и задачите,
- трошоци за сместување,

- еднократна парична помош во случај на смрт, повреда или оштетување на организмот,
- погребни и други трошоци и
- други надоместоци на плата утврдени со Колективниот договор на Министерството.

(2) Припадниците на резервниот состав кои се во работен однос или вршат самостојна дејност, примаат паричен надоместок по основ на невработеност или примаат пензија, имаат право на паричен надоместок во висина на плата или надоместок исплатен за последниот месец пред повикувањето или ангажирањето, односно во висина на пензијата.

(3) Припадниците на резервниот состав кои не се во работен однос имаат право на паричен надоместок во висина на нето платата на работник на Министерството на работно место полицаец, за полно работно време и просечен ефект.

(4) Припадниците на резервниот состав од ставот (2) на овој член имаат право и на разлика од надоместокот до висината на нето платата на работник на Министерството на работното место полицаец, доколку надоместокот е понизок од платата.

(5) Висината на другите надоместоци од ставот (1) на овој член се утврдува согласно со Колективниот договор на Министерството.

(6) Средствата за надоместок од ставот (1) на овој член се обезбедуваат од Буџетот на Република Македонија.

6. РАСПОРЕДУВАЊЕ НА РАБОТНИК

Распоредување на друго работно место

Член 84

(1) Работник во Министерството може во текот на работниот однос да биде распореден на друго работно место, различно од она на кое претходно работел, во транспарентна постапка, на негово барање или по потреба на Министерството.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член, транспарентноста на постапката не се однесува на распоредување на работници на определени работни места во Бирото и Управата.

(3) Одлука за распоредување на работникот од ставот (1) на овој член донесуваат посебни комисии од членот 106 на овој закон.

Услови за распоредување на работник

Член 85

Распоредување на работник може да се изврши само ако се исполнети следниве услови:

- работното место на кое се распоредува работникот е во организациска единица во местото на живеалиште на работникот,
- работното место на кое се распоредува е слободно или упразнето,
- работникот во целост ги исполнува условите пропишани во актот за систематизација на работните места утврдени за работното место на кое се врши распоредување (вид на образование, потребно работно искуство и слично) и
- на работното место на кое работникот се распоредува, се вршат исти или сродни работи со работите што се вршат на работното место од кое работникот се распоредува.

Распоредување од времен карактер**Член 86**

(1) Распоредување на работник на друго работно место може да биде и од времен карактер, поради замена на привремено отсутен работник.

(2) Распоредувањето од ставот (1) на овој член може да трае најмалку еден месец, а најмногу една година.

Распоредување на барање на работникот**Член 87**

Работник во Министерството може да биде распореден на друго работно место и на негово барање, доколку ги исполнува условите од членот 85 на овој закон.

Распоредување по потреба на Министерството**Член 88**

(1) По потреба на Министерството, работник може да биде распореден на друго работно место, кога:

- се исполнети условите од членот 85 на овој закон и кога за работното место на кое се распоредува работникот е утврдена основна плата што е еднаква со основната плата од работното место од кое се распоредува и

- во Министерството се вршат промени во организациската структура или во однос на бројот на работните места во актите за организација и работа и за систематизација на работните места на Министерството, а нема потреба да се намали бројот на вработените, доколку се исполнети условите од членот 85 на овој закон и кога за работното место на кое се распоредува работникот е утврдена основна плата што е еднаква со основната плата од работното место од кое се распоредува.

(2) Во случај кога поради причините од ставот (1) алинеја 2 на овој член нема слободно работно место, работникот се распоредува на друго работно место за кое се исполнети условите од членот 85 алинеи 1, 2 и 3 на овој закон, при што ја задржува основната плата од работното место од кое се распоредува, доколку за него е поповолна.

Распоредување во други случаи**Член 89**

(1) Покрај распоредувањето од членот 88 на овој закон, работник може да биде распореден на друго работно место согласно со членот 85 на овој закон и кога со одлука на здравствената комисија е утврдено дека работникот е неспособен за вршење на работите и задачите на работното место каде што работи заради нарушена психофизичка или општа здравствена способност која настапила како последица од повреда при работа или професионална болест.

(2) Работникот од ставот (1) на овој член ги задржува сите права од работен однос од работното место од кое се распоредува.

Распоредување на работник на Министерството надвор од местото на неговото живеалиште**Член 90**

(1) По исклучок од членот 85 алинеја 1 на овој закон работник на Министерството по негово барање или по потреба на Министерството, може да биде рас-

пореден и во организациска единица различна од организациската единица на Министерството во која дотогаш работел која е надвор од местото на неговото живеалиште, во случај кога се исполнети условите од членот 85 алинеи 2, 3 и 4 на овој закон, заради:

- недостаток на работници со соодветна стручна подготовка и работна способност за конкретните работи и задачи и

- давање стручна помош во извршувањето на работите и задачите на организациската единица во која се распоредува работникот.

(2) Распоредувањето на работникот од ставот (1) на овој член се врши за временски период од најмногу шест месеца и не може да се изврши распоредување на работникот по истиот основ пред истекот на четири години од истекот на последното распоредување.

Права на работникот во случај на негово распоредување надвор од местото на неговото живеалиште**Член 91**

(1) Работникот распореден согласно со членот 90 на овој закон има право на основна плата во висина на основната плата што ја имал на работното место од кое е распореден, доколку за него е поповолна. Доколку со распоредувањето од членот 90 на овој закон се врши унапредување на работникот, работникот има право на основна плата во висина на основната плата на работното место на кое се распоредува, односно унапредува.

(2) Покрај правото од ставот (1) на овој член работникот има право и на надоместок во висина на едномесечна нето плата остварена во последниот месец пред распоредувањето, надоместок за патни и селидбени трошоци, обезбедено сместување или стан, седум дена платено отсуство по истекот на три месеца и надоместок на трошоци за превоз заради посета на потесното семејство од кое работникот живее одвоено.

Причини поради кои работникот не може да биде распореден на друго работно место**Член 92**

Работник во Министерството не може да биде распореден на друго работно место за време на отсуство од работа поради болест или повреда, бременост, раѓање и родителство, како и за време на другите случаи на платено и неплатено отсуство од работа, согласно со овој закон и прописите за работни односи.

Начин на вршење на распоредување**Член 93**

(1) Распоредување на работник се врши со решение што го донесува министерот или од него овластен раководен работник.

(2) Во решението од ставот (1) на овој член се образложуваат и причините поради кои се врши распоредувањето.

(3) На работник кој од неоправдани причини во рок од три дена од денот на врачувањето на решението не се јави на работното место на кое е распореден, Министерството му го откажува договорот за вработување.

Задржување на бројот на остварените платни рангови од претходното работно место**Член 94**

Ако работникот е распореден на друго работно место, за кое е утврдена основна плата што е еднаква со основната плата од работното место од кое се распоре-

дува работникот и ако на работното место на кое се распоредува се вршат исти или сродни работи со работите што ги вршел работникот на претходното работно место, работникот го задржува бројот на платните рангови што ги остварил на работното место од каде што е распореден.

7. УНАПРЕДУВАЊЕ НА ОВЛАСТЕНИ СЛУЖБЕНИ ЛИЦА НА МИНИСТЕРСТВОТО

Унапредување на овластени службени лица

Член 95

Овластено службено лице на Министерството може да биде унапредено:

- во повисок платен ранг на работното место на кое работи и
- на друго работно место, кое согласно со хиерархијата на работни места утврдени во актот за систематизација на работните места е еден степен повисоко од работното место на кое дотогаш работело.

Критериуми за унапредување

Член 96

(1) Унапредувањето се врши во транспарентна постапка, врз основа на професионалните квалитети и квалификации на овластеното службено лице, неговите работни способности, завршените обуки во текот на работниот однос и начинот на извршување на работните обврски, независно од полот, расата, бојата на кожата, политичкото и верското уверување.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член транспарентноста на постапката нема да се однесува на унапредување на работници на определени работни места во Бирото и Управата.

7.1. УНАПРЕДУВАЊЕ ВО ПОВИСОК ПЛАТЕН РАНГ

Платен ранг

Член 97

(1) На работно место, за кое во актот за систематизација е утврден статус на овластено службено лице, работникот може да биде унапреден најмногу за пет платни ранга.

(2) Со унапредување во првиот платен ранг, како и во секој нареден повисок платен ранг, овластеното службено лице стекнува додаток за кариера на основната плата, на начин и под услови утврдени со овој закон.

Услови за унапредување во повисок платен ранг

Член 98

(1) Овластено службено лице може да биде унапредено во повисок платен ранг на работното место на кое работи, доколку ги исполнува следниве услови:

- најмалку три години работи на работното место на кое е распоредено - за унапредување во прв платен ранг, односно работи најмалку три години во претходниот платен ранг на работното место - за унапредување во повисок платен ранг и
- во временскиот период од ставот (1) алинеја 1 на овој член има добиено вкупно три позитивни оценки "задоволува" или "се истакнува".

(2) Овластеното службено лице кое ќе биде оценето со оцена "се истакнува" две години еднопруго може да биде унапредено во повисок платен ранг за една година порано од рокот утврден во ставот (1) алинеја 1 на овој член.

Временски период во кој овластеното службено лице не може да биде унапредено во повисок платен ранг

Член 99

Овластено службено лице не може да биде унапредено во повисок платен ранг и покрај тоа што ги исполнува условите од членот 98 на овој закон, пред истекот на две години од денот на правосилноста на одлуката со која во дисциплинска постапка му е изречена дисциплинска мерка од членот 142 на овој закон.

Временска динамика за проверка на исполнувањето на условите за унапредување во повисок платен ранг

Член 100

Исполнувањето на условите за унапредување во повисок платен ранг се проверува три пати годишно и тоа на 1 јануари, 1 мај и 1 септември за сите овластени службени лица на Министерството.

Постапка за унапредување во повисок платен ранг

Член 101

(1) Овластеното службено лице, на предлог на непосредниот раководен работник, се унапредува во соодветен платен ранг на работното место на кое работи, со одлука на министерот, односно директорот на Бирото или директорот на Управата, во зависност од организациската поставеност на организациската единица во која работи овластеното службено лице чие унапредување се предлага, ако ги исполнува условите за унапредување во повисок платен ранг, утврдени со овој закон.

(2) На работникот од ставот (1) на овој член за кој е утврдено дека ги исполнува условите за унапредување во повисок платен ранг, му се издава решение со кое се утврдува платниот ранг во кој е унапреден.

(3) Решението од ставот (2) на овој член се донесува во рок од 30 дена од денот на утврдување дека се исполнети условите утврдени со овој закон, врз основа на кое на овластеното службено лице му следува плата во согласност со овој закон од првиот ден на наредниот месец од месецот на издавање на решението.

7.2. УНАПРЕДУВАЊЕ НА ДРУГО РАБОТНО МЕСТО

Услови за унапредување на друго работно место

Овластено службено лице може да биде унапредено на друго работно место согласно со членот 95 алинеја 2 на овој закон, доколку ги исполнува следниве услови:

- работното место на кое се унапредува е слободно,
- во целост ги исполнува условите утврдени во актот за систематизација на работните места за работното место на кое се врши унапредувањето,
- ги има завршено обуките утврдени за работното место на кое се унапредува,
- било оценето со оценки на начин и под услови утврдени со овој закон,

- поминала најмалку една година од неговото последно унапредување и
- во последните три години не било казнувано поради кршење на работниот ред и дисциплина или неисполнување на работните обврски утврдени со закон, Колективен договор на Министерството и договор за вработување.

Категории во кои се врши унапредување на овластени службени лица на друго работно место

Член 103

(1) За унапредување на друго работно место се утврдени следниве категории:

- I раководни работници со високо образование,
- II стручни работници со високо образование и
- III работници со средно образование.

(2) Унапредувањето во категориите од ставот (1) на овој член се врши на начин и под услови утврдени со овој закон.

Начин на унапредување на друго работно место

Член 104

(1) Овластено службено лице од III категорија може да биде унапредено на повисоко работно место, доколку пет пати биде оценето со оцена “задоволува”, или три пати биде оценето со оцена “се истакнува”.

(2) Овластено службено лице од II и I категорија може да биде унапредено на повисоко работно место, доколку четири пати биде оценето со оцена “задоволува”, или три пати биде оценето со оцена “се истакнува”.

(3) Овластено службено лице од II категорија може да биде унапредено на работно место од I категорија, доколку пет пати биде оценето со оцена “се истакнува”.

(4) По исклучок, овластено службено лице може да биде унапредено на повисоко работно место кога ќе биде оценето со оцена “се истакнува” и неговата работа заради исклучителна оспособеност, доверливост и постигнатите резултати е од посебно значење за работата на Министерството.

(5) Бројот на унапредувањата од ставот (4) на овој член не смее да надмине 5% од вкупниот број на унапредувања.

(6) За унапредувањето од ставот (4) на овој член се одлучува на предлог на непосредниот раководен работник.

Забрана за прескокнување на работни места

Член 105

Во процесот на унапредувањето на друго работно место не смее да се врши прескокнување на степенот на работно место во хиерархијата на работни места утврдени во актот за систематизација на работните места.

8. ОДЛУКА ЗА РАСПОРЕДУВАЊЕ И УНАПРЕДУВАЊЕ

Комисии за распоредување и унапредување

Член 106

(1) Одлука за распоредување и унапредување на овластени службени лица донесуваат посебни комисии за распоредување и унапредување, што ги формира министерот.

(2) Комисиите од ставот (1) на овој член се составени од претседател, четири члена и нивни заменици, од кои еден член и заменик се претставници на синдикатот, а еден член и заменик е променлив и е раководител на организациската единица каде што е систематизирано работното место за кое се спроведува постапка за распоредување, односно унапредување.

9. ОЦЕНУВАЊЕ НА ОВЛАСТЕНИ СЛУЖБЕНИ ЛИЦА НА МИНИСТЕРСТВОТО

Оценување на овластените службени лица

Член 107

(1) Работата на овластените службени лица, освен работата на министерот, државниот секретар, заменикот на министерот и директорите на Бирото и Управата, се оценува најдоцна до крајот на првото тримесечје во тековната година за претходната календарска година.

(2) Овластено службено лице кое отсутувало од работа подолго од шест месеца во текот на една календарска година (боледување, неплатено отсуство и слично), како и работникот во Министерството кој за првпат засновал работен однос во Министерството во годината за која се врши оценувањето и работел пократко од шест месеца, нема да биде оценувано.

Критериуми за оценување на овластено службено лице

Член 108

Оценување на овластено службено лице се врши врз основа на подготвен профил на работно место, како и критериумите што се однесуваат на резултатите од неговата работа, како и личните квалитети што тој ги покажал во текот на работењето, и тоа:

- стручност,
- обем на работа (колку работа завршил),
- навременост (кога ги завршил работите),
- самостојност,
- креативност,
- прецизност,
- доверливост,
- соработка,
- организирање на работата,
- интердисциплинарност,
- однос кон странките,
- комуникација и
- други способности поврзани со работата.

Видови на оценки

Член 109

Оценување на овластено службено лице се врши со следниве оценки:

- се истакнува,
- задоволува,
- делумно задоволува и
- не задоволува.

Субјект надлежен за оценување на овластено службено лице

Член 110

(1) Оценувањето на овластено службено лице го врши неговиот непосреден раководен работник.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член, доколку во организациската единица во која работникот работи, нема раководен работник, оценувањето го врши непосредно повисокиот раководен работник.

(3) Доколку раководниот работник во организациската единица, во текот на годината биде распореден на друго работно место, или му престане вработувањето, оценувањето на овластените службени лица со кои раководел го врши новиот непосредно раководен работник, врз основа на писмен извештај што претходниот непосредно раководен работник задолжително го изготвува.

Обврска за известување на овластеното службено лице за извршеното оценување

Член 111

(1) Овластеното службено лице мора да биде известено за извршеното оценување од страна на непосредниот раководен работник, најдоцна во рок од 15 дена од извршеното оценување.

(2) Известувањето од ставот (1) на овој член работникот го потврдува во образецот за оценување.

Обврска за известување на непосредно претпоставениот раководен работник за извршеното оценување

Член 112

Раководниот работник кој го врши оценувањето е должен да го запознае непосредно претпоставениот раководен работник, односно министерот за извршеното оценување.

Право на приговор

Член 113

(1) Овластеното службено лице кое не е задоволно од оцената може, во рок од осум дена од денот на известувањето за извршеното оценување, да поднесе приговор до комисиите за преиспитување на оцената што ги формира министерот.

(2) Комисиите од ставот (1) на овој член се составени од претседател, двајца членови и нивни заменици, од кои еден член и заменик се претставници на синдикатот.

10. ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА РАБОТНИЦИТЕ ВО МИНИСТЕРСТВОТО

Должности на работникот при вршење на работите

Член 114

(1) Работникот во Министерството е должен работите да ги врши совесно, стручно, ефикасно, уредно и навремено во согласност со Уставот, законите и другите прописи.

(2) Работникот во Министерството е должен да ја врши својата работа непристрасно и без влијание, да не се раководи од своите лични финансиски интереси, да не ги злоупотребува овластувањата и статусот што ги има и да го штити угледот на Министерството.

Обврска за чување на тајноста на податоците и информациите

Член 115

(1) Работникот во Министерството е должен да ја чува тајноста на информациите и податоците за кои дознал во вршењето или по повод вршењето на вна-

трешните работи, а кои согласно со закон или пропис донесен врз основа на закон претставуваат личен податок или се определени со соодветен степен на класификација.

(2) Обврската за чување на тајноста на податоците и информациите од ставот (1) на овој член трае и по престанокот на работниот однос во Министерството.

Право на осигурување

Член 116

Министерството е должно да ги осигури работниците во Министерството за случај на смрт, телесно оштетување, или губење на работната способност.

Право во случај на губење на живот на работник во Министерството и права на граѓанин поради укажување на помош на работник во Министерството

Член 117

(1) Работник во Министерството кој при вршењето или во врска со вршењето на работите ќе го загуби животот, ќе се погребе на трошок на Министерството, а на семејството на работникот му припаѓа еднократен паричен надоместок во висина на вкупниот износ од остварените нето плати во последните 12 месеца.

(2) Граѓанин кој на барање од работник во Министерството му укаже помош при вршење на работите и притоа биде повреден, настани болест како последица или во врска со активностите што ги преземал и поради тоа биде спречен за работа најмалку три месеца, а не е осигуран по друг основ има право на лекување на трошок на Фондот за здравствено осигурување, а во случај да стане неспособен за работа, ги има истите права од пензиско-инвалидско и здравствено осигурување како и лицата кои претрпеле несреќа на работа.

(3) Ако при укажувањето на помошта од ставот (2) на овој член граѓанинот го загуби животот, семејството ги има правата од ставот (1) на овој член и правата од пензиско осигурување како семејство на работник во Министерството кој го загубил животот во вршењето на работите и задачите.

Право на штрајк

Член 118

(1) Работниците во Министерството правото на штрајк можат да го остваруваат на начин и под услов битно да не се нарушува редовното извршување на внатрешните работи.

(2) Заради спречување на евентуални штетни последици од неизвршување на внатрешните работи за време на штрајкот, министерот или од него овластен работник е должен да обезбеди потребно функционирање на организациските единици во процесот на работата.

(3) Во случајот од ставот (2) на овој член работниците се должни да постапуваат по соодветните наредби.

(4) Доколку работниците не постапат согласно со ставот (3) на овој член министерот, односно од него овластен работник е должен да го обезбеди остварувањето на работниот процес со заменување со соодветни работници.

Обврска за најавување на штрајк

Член 119

Организаторот на штрајкот е должен да го најави штрајкот на министерот и да ја достави одлуката за стапување во штрајк, како и програмата за начинот и

обемот на вршење на работите и задачите кои е неопходно да се извршуваат за времето на штрајкот, најдоцна седум дена пред почетокот на штрајкот.

Работи што се вршат за време на штрајк

Член 120

За време на организиран штрајк во Министерството е неопходно да се извршуваат работите и задачите:

- за организирање и сервисирање на телекомуникациските и информатичките системи и системот на криптозаштита, за неопходни потреби,
- за издавање на лични исправи (патна исправа, лична карта, сообраќајна и возачка дозвола) на граѓаните за неопходни потреби,
- од делокругот на работа на Управата и
- други работи и задачи согласно со посебен закон.

Забрана за штрајк

Член 121

(1) Се забранува штрајк во Министерството во воена, вонредна или кризна состојба.

(2) Во случај на сложена безбедносна состојба, нарушување на јавниот ред и мир во поголем обем, природни непогоди и епидемии или загрозување на животот и здравјето на луѓето и имотот во поголем обем, во штрајк истовремено не може да учествуваат повеќе од 10% од работниците во Министерството и штрајкот не може да трае подолго од три дена.

(3) Доколку штрајкот започнал пред настапувањето на кој било од условите од ставовите (1) и (2) на овој член, работниците во Министерството се должни штрајкот веднаш да го прекинат.

Награди, благодарници и признанија

Член 122

На работниците во Министерството и на други лица во согласност со посебен акт може да им се доделуваат награди, благодарници и признанија.

Право на неплатено отсуство

Член 123

(1) Работник во Министерството на негово барање, а со согласност на министерот има право на неплатено отсуство во времетраење од најмногу две години, поради стручно усовршување кое не е финансирано од страна на Министерството.

(2) Работникот е должен во рок од 15 дена по завршување на неплатеното отсуство од ставот (1) на овој член, да се врати на работа и да биде распореден на работно место кое одговара на видот на неговата стручна подготовка.

(3) За време на неплатеното отсуство од ставот (1) на овој член на работникот му мируваат правата од работниот однос.

Работно време подолго од со закон пропишаниот максимум

Член 124

Работното време на работниците во Министерството може да трае и подолго од со закон пропишаниот максимум во работната недела, во услови кога се извршуваат неопходни работи и задачи од членот 2 на овој закон или во врска со тие работи и задачи.

Одлагање, односно прекин на годишниот одмор

Член 125

(1) Кога неопходни потреби на Министерството тоа го бараат, министерот или од него овластен работник може на работникот да му го одложи, односно прекине користењето на годишниот одмор.

(2) Во случаите од ставот (1) на овој член работникот има право на надоместок на стварните трошоци настанати со одложувањето, односно прекинувањето на годишниот одмор.

Право на паричен надоместок во случај на привремена неспособност за работа

Член 126

(1) На овластено службено лице во случај на привремена неспособност за работа настаната во вршење или по повод вршење на работите и задачите му припаѓа надоместок во висина на тековната плата, за време на отсуството од работа.

(2) На овластеното службено лице му се исплатува надоместок во висина на платата утврдена со овој закон и во случај на лична неспособност за работа (болест), за време на отсуството од работа.

(3) Исплатата на надоместоците од ставовите (1) и (2) на овој член се врши од страна на Министерството, сè додека трае отсуството од работа.

Право на извршување на определени работи надвор од работното време

Член 127

(1) Работникот во Министерството, по претходна согласност на министерот, а на предлог од посебна комисија во Министерството може да извршува определени работи, самостојна или дополнителна стопанска или професионална дејност што не се во судир со внатрешните работи.

(2) Согласноста од ставот (1) на овој член министерот ја дава на начин и под услови утврдени со прописите за работни односи.

(3) Работникот во Министерството дејноста од ставот (1) на овој член е должен да ја врши надвор од работното време на Министерството и на начин, вршењето на таа дејност да не влијае врз законското и правилното извршување на внатрешните работи.

Забрана за основање, раководење и членување во раководство на политичка партија, истакнување на партиски симболи

Член 128

(1) Работник во Министерството не смее да основа, да раководи, да ја застапува и претставува политичката партија и да биде член на органите на партијата утврдени со нејзиниот статут.

(2) Работник во Министерството со членување во политичка партија и со учество во нејзините активности не смее да ја доведе во прашање професионалноста, непристрасноста и законитоста во вршењето на работите на Министерството.

(3) Работникот не смее да носи или да истакнува партиски симболи во просториите или во службените возила на Министерството, партиски да се организира или дејствува во Министерството.

11. ПРЕКИНУВАЊЕ НА ДОГОВОР ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

Прекинување на договор за вработување

Член 129

На овластено службено лице во Министерството, му се прекинува договорот за вработување кога ги исполнува условите за остварување на правото на пензија утврдени со овој и посебен закон.

VII. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ, ОДНОСНО НАДОМЕСТОК НА ШТЕТА

Должност за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите сврзани за работното место

Член 130

Работникот е должен навремено и квалитетно да ги извршува работите и задачите сврзани со неговото работно место, да ги почитува правилата и прописите и да гради стручна и професионална одговорност, да ги чува средствата за работа и со нив одговорно да ракува и да ги користи.

Одговорност на работниците за штетата

Член 131

Работник кој намерно или од небрежност ќе предизвика штета на Министерството во работата, односно во врска со работата е должен да ја надомести.

Одговорност за штета предизвикана од повеќе работници

Член 132

(1) Ако штетата ја предизвикале повеќе работници, секој работник е одговорен за делот од штетата што ја предизвикал.

(2) Ако за секој работник поединечно не може да се утврди делот на штетата што ја предизвикал, се смета дека сите работници се подеднакво одговорни и штетата ја надоместуваат во еднакви делови.

(3) Ако повеќе работници предизвикале штета со намерно казниво дејствие, за штетата одговараат солидарно.

Комисии за утврдување на материјална одговорност

Член 133

(1) За водење постапка за утврдување на материјална одговорност на работник во Министерството се формираат комисии за утврдување на материјална одговорност.

(2) Комисиите од ставот (1) на овој член ги формира министерот и се составени од претседател, двајца членови и нивни заменици.

Пријавување на штетата

Член 134

(1) Секој работник има право и должност да пријави причинета штета.

(2) Пријавата за штета се поднесува до подносителите на барањето од членот 135 на овој закон.

Поведување на постапка за надоместок на штета

Член 135

(1) Постапката за надоместок на штетата се поведува со барање.

(2) Барање за надоместок на штета можат да поднесат министерот, директорот на Бирото, директорот на Управата, раководниот работници или раководителот на соодветната организациска единица.

Водење на постапка за надоместок на штета

Член 136

Постапката за утврдување на одговорност на работникот во Министерството за причинета штета се води согласно со Колективниот договор на Министерството.

Ослободување од плаќање надоместок на штета

Член 137

(1) Министерот може да го ослободи работникот од плаќање надоместок на штета во целост или делумно, во случај кога работникот според својата општа имотна состојба не е во можност да ја надомести штетата без последици за своето нужно издржување, како и за издржување на своето семејство.

(2) Решение за ослободување од плаќање надоместок на штета министерот донесува на предлог на посебна комисија и во постапка утврдени со Колективниот договор на Министерството.

(3) Постапката за ослободување од плаќање надоместок на штета се поведува врз основа на посебно образложено писмено барање поднесено од работникот кој е задолжен да ја надомести штетата.

VIII. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Причини за дисциплинска одговорност и случаи кога истата не е исклучена

Член 138

(1) За кршење на работниот ред и дисциплина или неисполнување на работните обврски, работникот на Министерството одговара дисциплински.

(2) Одговорноста за сторено кривично дело, односно прекршок не ја исклучува дисциплинската одговорност на работникот во Министерството.

Видови на кршење на работниот ред и дисциплина или неисполнување на работните обврски

Член 139

Работник во Министерството одговара дисциплински за полесни и потешки случаи на кршење на работниот ред и дисциплина или неисполнување на работните обврски.

Полесни случаи на кршење на работниот ред и дисциплина или неисполнување на работните обврски

Член 140

Работникот врши полесно кршење на работниот ред и дисциплина или неисполнување на работните обврски утврдени со закон, колективен договор, правила и прописи на Министерството и договор за вработување, доколку:

1) не го почитува работниот ред и дисциплина;

2) не ги извршува или несовесно и ненавремено ги извршува работните обврски;

3) не се придржува кон прописите кои важат за вршење на работите на работното место;

4) не се придржува на утврденото работно време, распоредот и користењето на работното време;

5) не побара отсуство или навремено писмено не го извести министерот, односно раководителот на организациската единица или друг одговорен работник за отсуството од работа;

6) поради болест или оправдани причини отсуствува од работа, а за тоа во рок од 48 часа писмено не го извести министерот, односно раководителот на организациската единица или друг одговорен работник;

7) со средствата за работа не постапува совесно или во согласност со техничките упатства за работа;

8) настане штета, грешка во работењето или загуба, а за тоа веднаш не го извести министерот, односно раководителот на организациската единица или друг одговорен работник;

9) не ги одржува средствата и опремата за заштита при работа согласно со прописите за заштита при работа;

10) предизвикува неред и насилнички се однесува за време на работата;

11) незаконски или неовластено ги користи средствата на Министерството;

12) не дава податоци или дава неточни податоци што според прописите им се даваат на овластените органи или граѓани;

13) не укажува правна и друга помош во рамките на своите овластувања на странката во остварување на нејзините законски права и правни интереси и

14) избегнува обука.

Потешки случаи на кршење на работниот ред и дисциплина или неисполнување на работните обврски

Член 141

Работникот врши потешко кршење на работниот ред и дисциплина или неисполнување на работните обврски, утврдени со закон, колективен договор, правила и прописи на Министерството и договор за вработување, доколку:

1) неоправдано изостане од работа три последователни работни дена или пет работни дена во текот на една година;

2) го злоупотреби боледувањето;

3) не се придржува кон прописите за здравствена заштита, заштита при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материи и ги повредува прописите за заштита на животната средина;

4) внесе, употреби или е под дејство на алкохол и наркотични средства;

5) стори кражба или во врска со работата намерно или од крајно невнимание предизвика штета на Министерството;

6) оддаде класифицирана информација;

7) изврши злоупотреба на лични податоци;

8) постапува спротивно на правилата и прописите на Министерството;

9) го злоупотреби или пречекори даденото овластување;

10) избегнува лекарски преглед заради утврдување на работната способност;

11) непристојно се однесува спрема странки;

12) противправно прибавува лична корист во врска со вршењето на работите и задачите;

13) изврши послуга или овозможување на послуга на друго лице со пари или со други работи од вредност кои на работникот му се доверени во вршењето на работите и задачите;

14) врши определени работи, самостојна или дополнителна стопанска или професионална дејност на начин и под услови спротивно на овој закон;

15) изврши дејствие што претставува кривично дело или изврши дејствие кое претставува прекршок против јавниот ред и мир и

16) основа, раководи, застапува, претставува политичка партија, членува во органите на партијата утврдени со нејзиниот статут, изразува и застапува партиски ставови и убедувања во вршењето на работите и задачите, носи или истакнува партиски симболи во просториите или во службените возила на Министерството и партиски се организира или дејствува во Министерството.

Видови дисциплински мерки

Член 142

(1) Во случај на кршење на работниот ред и дисциплина или неисполнување на работните обврски, утврдени со овој закон, на работникот може со решение да му се изрече една од следниве дисциплински мерки:

1) писмено предупредување;

2) парична казна која не може да биде поголема од 15% од последната исплатена месечна нето плата на работникот, во траење од еден до шест месеца;

3) распоредување на работно место кое согласно со хиерархијата на работни места утврдени во актот за систематизација на работните места е најмногу два степени пониско од работното место од кое работникот се распоредува;

4) условно откажување на договорот за вработување и

5) откажување на договорот за вработување.

(2) При изрекување на дисциплинските мерки од ставот (1) на овој член се земаат предвид степенот на одговорност на работникот, условите под кои е сторено кршење на работниот ред и дисциплина или неисполнување на работните обврски, поранешната работа и однесување на работникот, тежината на повредата и нејзините последици, околностите под кои е сторена повредата е други олеснувачки и отежнувачки околности.

Условно откажување на договорот за вработување

Член 143

Доколку работникот во рок од една година од денот на изрекувањето на дисциплинска мерка - парична казна од членот 142 став (1) точка 2 на овој закон, повторно стори кршење на работниот ред и дисциплина или не ги исполнува работните обврски утврдени со овој закон, министерот му изрекува мерка условно откажување на договорот за вработување и истовремено определува дека таа мерка нема да се изврши ако работникот за времето што ќе го определи министерот, а кое не може да биде пократко од шест месеца ниту подолго од една година не стори ново кршење на работниот ред и дисциплина или повторно не ги исполнува работните обврски.

Право на отказан рок

Член 144

Доколку на работник во Министерството поради потешки случаи на кршење на работниот ред и дисциплина или неисполнување на работните обврски му биде изречена мерката откажување на договорот за вработување, работникот има право на отказан рок, во траење од еден месец од денот на врачувањето на решението за откажување на договорот за вработување.

Отсуство од работа за време на отазиот рок

Член 145

За време на отказниот рок Министерството е должно на работникот да му овозможи отсуство од работа заради барање ново вработување, четири часа во текот на работната недела.

Право на плата за време на отказниот рок

Член 146

За време на отказниот рок и отсуство од работа заради барање на ново вработување на работникот му се утврдува и исплатува надоместок во висина на платата што работникот ја остварил во месецот пред донесувањето на решението за откажување на договор за вработување.

Причини поради кои не може да се откаже договорот за вработување

Член 147

Договорот за вработување не може да се откаже поради:

- 1) членство во синдикат или учество во синдикални активности во согласност со закон и колективен договор;
- 2) поднесување на тужба или учество во постапка против Министерството во врска со кршење на договорните и други обврски од работниот однос пред арбитражни, судски, управни и други органи;
- 3) отсуство од работа за време на породилно отсуство;
- 4) одобрено боледување;
- 5) користење на одобрено отсуство од работа и годишен одмор;
- 6) обука за потребите на работодавачот и
- 7) случаи на мирување на работниот однос утврдени со закон.

Отстранување на работникот од работното место

Член 148

(1) До донесување на решение во дисциплинска постапка што се води против одреден работник, работникот со писмена одлука се отстранува од работното место и од Министерството во случаите утврдени со прописите за работните односи, ако настане една од следниве ситуации:

- непосредно се загрозува животот или здравјето на работниците или други лица или се оштетуваат средства од поголема вредност,
- присуството на работа и натамошната работа во Министерството штетно ќе се одрази врз работењето на Министерството,
- се осуетува или оневозможува утврдувањето на одговорноста за повреда на работните обврски и

- кога против работникот е покрената кривична постапка за кривично дело сторено на работа или во врска со работата.

(2) За време на отстранувањето од работното место и од Министерството, на работникот му се утврдува и исплатува надоместок во висина од 80% од износот на платата што работникот ја остварил во месецот пред отстранувањето од работното место.

(3) Решението од ставот (1) на овој член го донесува министерот, директорот на Бирото, односно директорот на Управата или други работници овластени од министерот.

(4) Работникот има право на приговор против решението од ставот (1) на овој член до посебна комисија, во рок од осум дена од денот на доставувањето на решението.

(5) Комисијата од ставот (4) на овој член ја формира министерот и е составена од претседател и двајца членови и нивни заменици, од кои еден член и заменик се претставници на синдикатот.

(6) Решението на комисијата од ставот (5) на овој член е конечно.

(7) Приговорот против решението од ставот (3) на овој член не го одложува извршувањето на решението.

Решение за изрекување дисциплинска мерка

Член 149

(1) Решение за изрекување дисциплинска мерка од членот 142 на овој закон донесува министерот на предлог на комисиите за утврдување на дисциплинска одговорност.

(2) Решението за изрекување на дисциплинска мерка содржи и образложение за основот и причините за изрекување на дисциплинската мерка.

(3) Решението за изрекување на дисциплинска мерка на работникот, министерот е должен да го донесе во рок од три месеца од денот на пријавувањето на повредата на работниот ред и дисциплина или неисполнување на работните обврски, а најдоцна во рок од шест месеца од денот кога е сторена повредата.

(4) Како ден на пријавување се смета денот на поднесување на предлогот за покренување постапка за утврдување на дисциплинската одговорност од овластен подносител.

Приговор против решението за изрекување на дисциплинска мерка

Член 150

(1) Против решението за изрекување на дисциплинска мерка, работникот има право на приговор во рок од осум дена од денот на приемот на решението. Приговорот се поднесува преку Министерството до надлежната комисија во Владата на Република Македонија.

(2) Приговорот против решението за престанок на договорот за вработување не го одлага извршувањето на решението до донесување на конечна одлука по приговорот.

Комисии за утврдување на дисциплинска одговорност

Член 151

(1) За водење на постапка за утврдување на дисциплинска одговорност во случаите утврдени со овој закон, министерот формира комисии за утврдување на дисциплинска одговорност (во натамошниот текст: комисиите).

(2) Комисиите од ставот (1) на овој член се составени од претседател и двајца членови и нивни заменици.

Постапување на комисиите за утврдување на дисциплинска одговорност

Член 152

Комисиите за утврдување на дисциплинска одговорност постапуваат согласно со Колективниот договор на Министерството.

Други случаи за откажување на договорот за вработување

Член 153

На работникот во Министерството ќе му се откаже договорот за вработување и во случаите, ако:

- биде оценет со оцена “не задоволува” двапати последователно или во последните пет години најмалку три пати,
- се утврди дека при вработувањето премолчил или дал неистинити податоци во однос на општите и посебните услови за вработување,
- во рок од 15 дена по завршувањето на неплатеното отсуство не се врати на работа согласно со членот 123 на овој закон и
- од неоправдани причини во рок од три дена од денот на врачувањето на решението за распоредување не се јави на работното место на кое е распореден.

Откажување на договорот за вработување поради правосилна пресуда

Член 154

(1) На работник во Министерството на кој со правосилна одлука му е забрането да врши определени работи од работниот однос или ако му е изречена забрана за вршење професија, дејност или должност, поради која не може да врши работи подолго од шест месеца или ќе мора заради издржување на казна затвор да отсуствува од работа повеќе од шест месеца, му се откажува договорот за вработување во Министерството со денот на врачувањето на правосилната пресуда.

(2) Решението за откажување на договорот за вработување согласно со ставот (1) на овој член го донесува министерот.

IX. ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ И ДРУГИ ПОДАТОЦИ И ЕВИДЕНЦИИ

Собирање и обработка, анализирање, користење, оценување, пренесување, чување и бришење на податоци и обработка на лични податоци и евиденции

Член 155

(1) Министерството собира, обработува, анализира, користи, оценува, пренесува, чува и брише податоци, обработува лични податоци под услови и на начин утврдени со овој и со посебен закон и води евиденции за личните и други податоци за чие собирање е овластено со овој или друг закон.

(2) Министерството е должно личните податоци кои се вклучени во процесите на обработка веднаш да ги избрише во случаите кога ќе се утврди дека не се точни, или престанале причините, односно условите заради кои личните податоци биле вклучени во тие процеси.

Начин на собирање лични и други податоци

Член 156

Министерството може да собира лични податоци и други податоци согласно со закон, и тоа:

- од лице на кои тие податоци се однесуваат,
- од веќе постојни збирки на податоци, кои согласно со закон ги водат надлежни државни органи, јавни институции, установи и други правни лица и
- на друг начин утврден со закон.

Евиденции и лични податоци во евиденциите

Член 157

(1) Министерството води евиденции за:

- работниците во Министерството,
- платите и
- повредите при работа.

(2) Во евиденциите од ставот (1) на овој член се собираат, обработуваат и чуваат лични податоци утврдени во посебен закон.

(3) Личните податоци од евиденциите од ставот (1) на овој член се обработуваат согласно со прописите за заштита на личните податоци.

(4) Покрај податоците од ставот (2) на овој член, во евиденциите од ставот (1) алинеја 1 на овој член се внесуваат и следниве податоци:

- претходни вработувања,
 - работно место на кое работникот е распореден, како и податоци за работните места на кои претходно бил распореден,
 - унапредувања на работникот,
 - оценувања,
 - звање со кое се стекнал работникот,
 - дозволен пристап до класифицирани информации,
 - доделени награди, благодарници и признанија,
 - изречени дисциплински мерки,
 - пензиски стаж остварен во Министерството и
 - период до остварување на право на пензија.
- (5) Покрај евиденциите од ставот (1) на овој член Министерството може да води и други евиденции под услови и на начин утврдени со овој и со посебен закон.

Персонални досиеја на работниците во Министерството

Член 158

Податоците од евиденцијата од членот 157 став (1) алинеја 1 на овој закон се ажурираат и чуваат во персонални досиеја на работниците.

Користење, давање на користење, право на пристап и исправка, чување и користење на лични податоци

Член 159

Личните податоци се користат, се даваат на користење, се овозможува право на пристап до истите и исправка, се чуваат и се користат на начин и под услови утврдени со овој закон и прописите со кои се уредува заштитата на личните податоци.

Надзор над обработката на лични податоци и нивна заштита

Член 160

Дирекцијата за заштита на личните податоци врши надзор над законитоста на преземените активности при обработката на личните податоци и нивната заштита утврдена со овој и со посебен закон.

Х. ОВЛАСТУВАЊЕ ЗА ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ

Член 161

(1) Министерот ќе донесе подзаконски прописи за:

- формата и изгледот на службена легитимација и значка и за начинот на издавање на службена легитимација и значка на овластено службено лице за вршење стручни и граѓански работи и овластено службено лице за безбедност и контраразузнавање,
- обуката во Министерството,
- цените на обрасците што ги издава Министерството,
- постапката и начинот на работа на комисијата за избор на кандидат за полицаец,
- начинот и постапката на селекција и избор на лица кои засноваат работен однос во Министерството,
- начинот и постапката за остварување на системот на кариера на овластените службени лица во Министерството,
- начинот и постапката на оценување на овластено службено лице, содржината на извештајот за извршеното оценување, образецот за оценување и начинот на водење на евиденција и
- формата и содржината на персоналните досиеја на работниците во Министерството и начинот на нивно менаџирање и чување.

(2) Министерот во согласност со министерот за здравство донесува подзаконски пропис за здравствените и психофизичките способности што треба да ги исполнува лицето кое заснова работен однос во Министерството, начинот на нивно утврдување, начинот на контрола на здравствените и психофизичките способности на овластените службени лица за вршење стручни или граѓански работи и на овластените службени лица за безбедност и контраразузнавање, како и начинот на работа на здравствената комисија.

ХИ. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 162

(1) Во преодниот период во траење од пет години, сметано од денот на започнувањето на примената на овој член, Министерството ги прекинува договорите за вработување на овластените службени лица и на работниците кои дополнително се стекнале со статус на овластено службено лице, по сила на закон, со навршување на 40 години пензиски стаж на овластеното службено лице, без оглед на неговите години на возраст.

(2) Старосната пензија од ставот (1) на овој член се утврдува во висина од 80% од просечната месечна нето плата што работникот ја остварил во текот на најповолните десет години од пензискиот стаж.

Член 163

Во преодниот период од членот 162 на овој закон на работникот кој стекнал право на пензија му следува еднократен надоместок во вид на отпремнина, во висина од пет просечни месечни нето плати остварени по работник во Република Македонија, објавена до денот на исплатата.

Член 164

(1) Работник во Министерството, кој на денот на влегувањето во сила на овој закон, е распореден на работно место за кое не ги исполнува пропишаните услови по однос на потребното образование, бидејќи има средно или више образование, а во актот за систематизација на работните места е пропишано високо образование, го задржува распоредувањето на работното место за кое е пропишано високо образование, ако:

- во преодниот период во траење од пет години, сметано од денот на започнувањето на примената на членот 162 од овој закон ги исполни условите за остварување на правото на пензија утврдени со овој и друг закон и

- во рок од четири години од денот на влегувањето во сила на овој закон го дополни своето образование, односно во Министерството достави соодветно уверение за завршено високо образование.

(2) Работниците кои согласно со ставот (1) алинеи 1 и 2 на овој член не ги исполнуваат условите, односно не го остварат правото за пензија, односно кои нема во Министерството да достават уверение за завршено високо образование, ќе бидат распоредени на работни места за кои ги исполнуваат условите утврдени во актот за систематизација на работните места со средно образование.

Член 165

(1) Актите за организација и работа и за систематизација на работните места, согласно со овој закон, министерот ќе ги донесе во рок од шест месеца од денот на влегувањето во сила на овој закон.

(2) Подзаконските прописи предвидени со овој закон ќе се донесат во рок од шест месеца од денот на влегувањето во сила на овој закон.

(3) До донесувањето на подзаконските прописи предвидени со овој закон ќе продолжат да се применуваат подзаконските прописи донесени врз основа на Законот за внатрешни работи ("Службен весник на Република Македонија" број 19/95, 15/97, 55/97, 38/2002, 33/2003, 19/2004, 51/2005, 84/2008 и 6/2009), доколку не се во спротивност со одредбите на овој закон.

Член 166

(1) Одредбите од Главата VI. Работни односи точка 9. Оценување на овластени службени лица на Министерството на овој закон ќе се применуваат по осум месеца од денот на влегувањето во сила на овој закон.

(2) Одредбите од членовите 162 и 163 на овој закон ќе се применуваат од 1 јануари 2010 година.

Член 167

Со денот на влегувањето во сила на овој закон престанува да важи Законот за внатрешни работи („Службен весник на Република Македонија“ бр. 19/95, 15/97, 55/97, 38/2002, 33/2003, 19/2004, 51/2005, 84/2008 и 6/2009) и членовите 116, 117 и 118 од Законот за полиција („Службен весник на Република Македонија“ бр. 114/2006 и 6/2009).

Член 168

Овој закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

L I G J

PËR PUNËT E BRENDSHME

I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Lënda e ligjit

Neni 1

Me këtë ligj rregullohen punët e brendshme, organizimi dhe kompetencat e Ministrisë së Punëve të Brendshme (në tekstin e mëtejme: Ministria), kategoritë, statusi dhe detyrat

dhe autorizimet e veçanta të punëtorëve në Ministri, kontrolli i kryerjes së punëve të Ministrisë, të drejtat dhe obligimet nga marrëdhënia e punës, të punëtorëve të Ministrisë, detyrat e punëtorëve të Ministrisë, përgjegjësia materiale, përkatësisht kompensimi i dëmit dhe përgjegjësia disiplinore e punëtorëve të Ministrisë.

Punët e brendshme

Neni 2

Punë të brendshme sipas këtij ligji, janë:

- realizimi i sistemit të sigurisë publike dhe shtetërore;
- parandalimi i rrënimit të dhunshëm të institucioneve demokratike, të përcaktuara me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë;
- mbrojtja e jetës, sigurisë personale dhe pronës së qytetarëve;
- parandalimi i nxitjes së urrejtjes nacionale, racore ose fetare dhe jotolerancës;
- parandalimi i kryerjes së veprave penale dhe kundërvajtjeve, zbulimi dhe kapja e kryerësve të tyre dhe ndërmarrja e masave tjera për ndjekjen e kryerësve të këtyre veprave, të parapara me ligj;
- punët civile, dhe
- punë tjera të përcaktuara me këtë ligj dhe me ligj të veçantë.

Domethënia e nocioneve të veçanta

Neni 3

Nocione të ndryshme të përdorura në këtë ligj, e kanë domethënie në vijim:

1. "Byroja për Siguri Publike" është organ në përbërje të Ministrisë, i cili i kryen punët policore në Ministri dhe organizimi dhe kompetenca e të cilit është rregulluar me Ligjin për polici;
2. "Drejtoria për Siguri dhe Kundërzbulim" është organ në përbërje të Ministrisë, i cili i kryen punët e brendshme të lidhura me sigurinë dhe kundërzbulimin;
3. "Punëtor i Ministrisë" është:
 - personi i autorizuar zyrtar, në pajtim me këtë ligj,
 - nëpunësi shtetëror, në pajtim me Ligjin për nëpunës shtetërorë dhe
 - punëtori i Ministrisë, në pajtim me Ligjin për marrëdhënie pune;
4. "Sistemim" është:
 - zhvendosja e punëtorit të Ministrisë, nga njëri në vendin tjetër të punës në Ministri dhe
 - sistemimi i punëtorit në vendin e punës në Ministri, pas përfundimit të stazhit të praktikantit;
5. "Vend i lirë pune" është vendi i punës, në të cilin me marrëveshje pune ose me aktvendim nuk është sistemuar, përkatësisht avancuar punëtori;
6. "Vend i zbrazët pune" është vendi i punës në të cilin punëtori mungon me arsye, për shkak shëndetësor ose shkak tjera, për një periudhë më të gjatë kohore;
7. "Avancim" është ngritja e personit të autorizuar zyrtar në sistemin e karrierës, në mënyrë që:
 - a) në vendin e punës në të cilin punon, kalon në rang më të lartë të pagesës, me të cilin përfiton kompensim të rrogës për karrierë dhe
 - b) është risistemuar në tjetër vend pune, i cili në pajtim me hierarkinë e vendeve të punës të përcaktuara me aktin e sistematizimit të vendeve të punës, është një shkallë më lart nga vendi i punës në të cilin ka punuar deri atëherë;
8. "Mentor" është punëtori i emëruar me aktvendim të ministrit të Punëve të Brendshme, i cili:
 - trajnon praktikantë në Ministri dhe

-trajnon punëtorë për kryerje të pavarur të punëve, për vendin e caktuar të punës në Ministri;

9. "Punëtor udhëheqës i drejtpërdrejtë" është punëtori i cili udhëheq, përkatësisht menaxhon me punën e njësisë organizative, në të cilën punëtori punon, dhe

10. "Profil i vendit të punës" është përshkrimi i njohurive, aftësive, si dhe përvojës, të cilat janë të nevojshme për kryerjen e detyrave të punës në vendin adekuat të punës.

Mundësia e kryerjes së punëve dhe dhënia e ndihmës profesionale

Neni 4

(1) Qytetarët, personat juridikë dhe organet shtetërore, Ministrisë i mundësojnë kryerje të papenguar të punëve nga kompetenca e saj.

(2) Ministria në kuadër të kompetencës së vet, u jep ndihmë profesionale qytetarëve, personave juridikë dhe organeve shtetërore, në realizimin e të drejtave dhe obligimeve të përcaktuara, mbrojtjen e jetës dhe sigurisë personale të qytetarëve dhe pronës.

Njoftimi i publikut për çështje nga kompetenca e Ministrisë

Neni 5

(1) Ministria e njofton publikun për çështjet nga kompetenca e saj.

(2) Qytetarëve, personave juridikë dhe organeve shtetërore, Ministria u jep informata, të dhëna dhe njoftime për çështje nga fushëveprimi i vet, për të cilat ata janë të interesuar drejtpërsëdrejti.

(3) Nuk do të jepen informata, të dhëna dhe njoftime, të cilat në pajtim me ligjin janë përcaktuar me shkallë përkatëse të klasifikimit, përveç kur janë plotësuar kushtet e përcaktuara me ligj të veçantë.

(4) Informatat, të dhënat dhe njoftimet nga paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni, i jep ministri i Punëve të Brendshme (në tekstin e mëtejshëm: ministri) ose punëtori i autorizuar nga ai.

Obligimi i punëtorëve

Neni 6

Punëtorët e Ministrisë, janë të detyruar që gjatë kryerjes së punëve dhe detyrave ta mbrojnë dhe ta ruajnë jetën dhe pronën e qytetarëve, t'i respektojnë liritë dhe të drejtat e njeriut dhe qytetarit dhe t'i zbatojnë në mënyrë të përcaktuar, vetëm masat dhe mjetet e detyrimit që janë përcaktuar me këtë ligj ose dispozitë tjetër.

II. ORGANIZIMI DHE KOMPETENCA

1. ORGANIZIMI DHE KOMPETENCA E MINISTRISË

Organizimi i Ministrisë

Neni 7

Strukturën organizative të Ministrisë, e përbëjnë:

- njësitë organizative për nevojat e Ministrisë dhe
- organet në përbërje të Ministrisë.

Njësitë organizative për nevojat e Ministrisë

Neni 8

Njësitë organizative për nevojat e Ministrisë nga neni 7, alineja 1 e këtij ligji, janë njësitë organizative që janë kompetente për kryerjen e punëve për nevojat e gjithë Ministrisë, dhe atë:

-njësitë organizative kompetente për kryerjen e punëve profesionale dhe
 -njësitë organizative kompetente për kryerjen e punëve civile.

Organet në përbërjen e Ministrisë

Neni 9

(1) Organet në përbërje të Ministrisë nga neni 7, alineja 2 e këtij ligji, janë:

- Byroja për Siguri Publike dhe
- Drejtoria për Siguri dhe Kundërzbulim.

Kompetenca e Ministrisë

Neni 10

Ministria është kompetente për kryerjen e punëve të brendshme, nga neni 2 i këtij ligji.

Kompetenca e njësive organizative për nevojat e Ministrisë

Neni 11

Njësitë organizative për nevojat e Ministrisë, janë kompetente për kryerjen e punëve profesionale dhe civile, që kanë të bëjnë me punët juridike, menaxhimin me resurset njerëzore, trajnimin, punët financiare, materiale teknike dhe logjistike, Unionin Evropian, marrëdhëniet dhe bashkëpunimin ndërkombëtar, revizionin e brendshëm, marrëdhëniet me publikun, punët udhëheqëse në lidhje me punët civile në sferën e shtetësisë, numrin e amzës, emrin personal, dokumentet e udhëtimit për shtetasit e Republikës së Maqedonisë, vendbanimin dhe vendqëndrimin e qytetarëve, letërnjoftimet, patentat për shoferët dhe lejet e komunikacionit, punët administrative në lidhje me dhënien e pëlqimeve dhe lejeve për armë, pjesë të armëve dhe municionit, si dhe çështje lidhur me rregullimin e qarkullimit me armë, municionin, mjetet shpërthyes dhe të rrezikshme, punët për kundërvajtje në kompetenca të Ministrisë, azilit, punëve analitike, punëve nga sfera e informatikës dhe telekomunikimeve, si dhe punëve dhe detyrave tjera.

2. BYROJA PËR SIGURI PUBLIKE

Rregullimi i brendshëm organizativ i Byrosë për siguri publike

Neni 12

(1) Rregullimi i brendshëm organizativ i Byrosë për siguri publike (në tekstin e mëtejme: Byroja), bazohet në principin linear dhe territorial dhe është i rregulluar me Ligjin për Policinë.

(2) Në Byro mund të formohen edhe njësi tjera të veçanta organizative për kryerjen e punëve në kompetencë të saj, si dhe njësi organizative për kryerjen e punëve administrative, profesionale dhe teknike për nevojat e Byrosë.

Kompetenca e Byrosë

Neni 13

Byroja është kompetente për kryerjen e punëve policore, në mënyrë dhe në kushte të përcaktuara me Ligjin për policinë.

Emërimi dhe shkarkimi i drejtorit të Byrosë

Neni 14

Byronë e udhëheq drejtori, i cili emërohet dhe shkarkohet në mënyrë dhe në kushte të përcaktuara me Ligjin për policinë.

3. DREJTORIA PËR SIGURI DHE KUNDËRZBULIM

Rregullimi i brendshëm organizativ i Drejtorisë për Siguri dhe Kundërzbulim

Neni 15

(1) Rregullimi i brendshëm organizativ i Drejtorisë për Siguri dhe Kundërzbulim (në tekstin e mëtejme: Drejtoria), bazohet në principin linear dhe territorial.

(2) Në Drejtori mund të formohen edhe njësi tjera të veçanta organizative, për kryerjen e punëve në kompetencë të saj, dhe njësi organizative për kryerjen e punëve administrative dhe teknike, për nevojat e Drejtorisë.

Kompetenca e Drejtorisë

Neni 16

(1) Drejtoria është kompetente për kryerjen e punëve të brendshme, të lidhura me sigurinë dhe kundërzbulimin.

(2) Siguria dhe kundërzbulimi sipas paragrafit 1 të këtij neni, janë punët të cilat kanë të bëjnë me:

- aktivitetin e kundërzbulimit;
- kundërshtimin dhe mbrojtjen nga terrorizmi;
- mbrojtjen nga aktivitetet tjera të drejtuara në rrezikimin ose rrënimin e dhunshëm të institucioneve demokratike, të përcaktuara me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë dhe
- format më të rënda të krimit të organizuar, i cili rrjedh nga institucionet demokratike të sistemit ose u drejtohet institucioneve demokratike të sistemit, të përcaktuara me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë dhe mund të shpie te rrezikimi i tyre ose të ketë ndikim në sigurinë e shtetit.

Emërimi dhe shkarkimi i drejtorit të Drejtorisë

Neni 17

(1) Drejtorinë e udhëheq drejtori, të cilin me propozimin e ministrit e emëron dhe shkarkon Qeveria e Republikës së Maqedonisë, në periudhë prej katër vitesh.

(2) Drejtori mund të shkarkohet me kërkesën e tij, kur është i dënuar për kryerje të veprës ndëshkuese, me dënim me burg prej së paku gjashtë muajsh, ose për kryerje të papërgjegjshme dhe joprofesionale të punës.

Përgjegjësia e drejtorit të Drejtorisë

Neni 18

Drejtori është i pavarur në kryerjen e punëve të Drejtorisë, dhe për punën e tij i përgjigjet ministrit dhe Qeverisë së Republikës së Maqedonisë.

Grumbullimi i të dhënave

Neni 19

Gjatë kryerjes së punëve nga kompetenca e vet, punëtorët e Drejtorisë mund të grumbullojnë të dhëna, njoftime dhe informata nga qytetarët, me shfrytëzimin e burimeve publike, duke përfshirë shikimin në regjistra dhe përmblendhje të dhënash, si dhe me zbatimin e masave dhe procedurave të veçanta, për grumbullim në mënyrë të fshehtë të të dhënave, në pajtim me ligjin.

Pajtimi paraprakisht nga qytetarët për grumbullimin e të dhënave

Neni 20

Grumbullimi i të dhënave nga qytetarët, mund të kryhet vetëm me pëlqimin paraprakisht të personit me të cilin zhvillohet biseda.

Shfrytëzimi i të dhënave nga organet shtetërore, ndërmarrjet publike dhe personat tjerë juridikë

Neni 21

(1) Drejtoria, gjatë kryerjes së punëve në kompetencë të vet, mund të kërkojë të dhëna nga organet tjera shtetërore, ndërmarrje publike dhe persona tjerë juridikë, dhe të kryejë shikim në regjistrat e tyre dhe në përmbledhjet e të dhënave, në pajtim me ligjin.

(2) Organet shtetërore, ndërmarrjet publike dhe personat tjerë juridikë, janë të detyruar që t'i mundësojnë Drejtorisë t'i kryejë pa pengesë, punët nga kompetenca e saj.

Grumbullimi i të dhënave me shfrytëzimin e bashkëpunëtorëve të fshehtë

Neni 22

(1) Drejtoria mund të grumbullojë të dhëna, me shfrytëzimin e bashkëpunëtorëve të fshehtë.

(2) Bashkëpunimi me shtetas të Republikës së Maqedonisë dhe me të huaj, vendoset në bazë vullnetare dhe askush nuk guxon të detyrohet të bëhet bashkëpunëtor i fshehtë i Drejtorisë.

Shfrytëzimi i masave dhe procedurave të veçanta për grumbullimin e fshehtë të të dhënave

Neni 23

Drejtoria mund të grumbullojë të dhëna me shfrytëzimin e masave dhe procedurave të veçanta për grumbullimin e fshehtë të të dhënave, në kushte dhe mënyrë të përcaktuara me ligj.

Përpunimi i të dhënave personale

Neni 24

Drejtoria mund t'i përpunojë të dhënat personale, në pajtim me qëllimet e përcaktuara me ligj dhe në pajtim me dispozitat, me të cilat rregullohet mbrojtja e të dhënave personale.

III. BASHKËPUNIMI

Bashkëpunimi ndërmjet Byrosë dhe Drejtorisë

Neni 25

(1) Për kryerjen pa pengesë të punëve nga kompetenca e vet, Byroja dhe Drejtoria realizojnë bashkëpunimin të ndërsjellë për çështje nga kompetenca e tyre, me qëllim të kryerjes së suksesshme të punëve të brendshme.

(2) Bashkëpunimi nga paragrafi 1 i këtij neni, realizohet me kërkesën e drejtorit të Byrosë, përkatësisht Drejtorisë ose punëtorit të autorizuar nga ata.

Bashkëpunimi ndërmjet njërive organizative të cilat kryejnë punë profesionale dhe civile dhe bashkëpunimi ndërmjet tyre dhe Byrosë dhe Drejtorisë

Neni 26

Njësitë organizative që kryejnë punë profesionale dhe civile, për nevojat e Ministrisë bashkëpunojnë ndërmjet veti dhe realizojnë bashkëpunim me Byronë dhe Drejtorinë.

IV. KATEGORITË, STATUSI DHE DETYRAT DHE AUTORIZIMET E VEÇANTA TË PUNËTORËVE NË MINISTRI

1. KATEGORITË DHE STATUSI I PUNËTORËVE

Sekretari shtetëror

Neni 27

(1) Sekretarin shtetëror në Ministri, me propozimin e ministrit e emëron dhe shkarkon Qeveria e Republikës së Maqedonisë, nga radhët e punëtorëve udhëheqës të Ministrisë.

(2) Si sekretar shtetëror mund të emërohet personi i cili krahas kushteve të përgjithshme për themelimin e marrëdhënies së punës në Ministri të përcaktuara me këtë ligj, i plotëson edhe kushtet e veçanta, në vijim:

1) të ketë kryer arsimin e lartë dhe

2) të ketë përvojë pune prej së paku dhjetë vitesh.

(3) Sekretari shtetëror mund të shkarkohet me kërkesën e tij, kur është i dënuar për kryerje të veprës ndëshkuese me dënim me burg prej së paku gjashtë muajsh, ose për kryerje në mënyrë të pandërgjegjshme dhe joprofesionale të punës.

(4) Mandati i sekretarit shtetëror zgjat sa është edhe mandati Qeverisë së Republikës së Maqedonisë.

Statusi i ministrit, zëvendësministrit, sekretarit shtetëror dhe punonjëseve udhëheqës

Neni 28

Ministri, zëvendësministri, sekretari shtetëror dhe punonjësit udhëheqës të Ministrisë, e kanë statusin e personave të autorizuar zyrtarë.

Statusi i punëtorëve të Ministrisë

Neni 29

(1) Në ministri, punëtorët e kanë statusin e:

- personave të autorizuar zyrtarë, në pajtim me këtë ligj;

- nëpunësve shtetërorë, në pajtim me Ligjin për nëpunës shtetërorë dhe

- punëtorëve, në pajtim me Ligjin për marrëdhënie pune.

(2) Persona të autorizuar zyrtarë nga paragrafi 1, alineja 1 e këtij neni, janë:

- personat e autorizuar zyrtarë për kryerjen e punëve profesionale dhe civile;

- personat e autorizuar zyrtarë për siguri dhe kundërzbulim dhe

- nëpunësit policorë.

Aktet për organizimin dhe punën dhe për sistematizimin e vendeve të punës

Neni 30

(1) Ministri miraton akte për organizimin dhe punën dhe për sistematizimin e vendeve të punës në ministri, Byro dhe Drejtori.

(2) Në aktet për sistematizimin e vendeve të punës nga paragrafi 1 i këtij neni, përcaktohen:

- emri i vendit të punës;

- numri i kryerësve;

- statusi: person i autorizuar zyrtar për kryerjen e punëve profesionale dhe civile, person i autorizuar zyrtar për siguri dhe kundërzbulim, nëpunës policor, nëpunësi shtetëror ose vendi i punës në pajtim me Ligjin për marrëdhënie pune;

-kushtet e veçanta për themelimin e marrëdhënies së punës, përkatësisht për sistemim ose avancim;

- përshkrimi dhe regjistrimi i detyrave të punës etj.

(3) Aktet për organizimin dhe punën dhe për sistematizimin e vendeve të punës në Byro dhe Drejtori, ministri i miraton me propozimin e drejtorit të Byrosë, përkatësisht drejtorit të Drejtorisë.

2. DETYRAT DHE AUTORIZIMET E VEÇANTA TË PUNËTORËVE

Punëtorët e Ministrisë të cilët kanë detyra dhe autorizime të veçanta

Neni 31

Punëtorët e Ministrisë të cilët janë me status të personave të autorizuar zyrtarë, kanë detyra dhe autorizime të veçanta, të përcaktuara me këtë ligj dhe me ligj tjetër, për shkak të llojit, ndërlëkimit dhe peshës së punës, si dhe kushteve dhe mënyrës së kryerjes së saj.

Kryerja e detyrave dhe autorizimeve të veçanta

Neni 32

(1) Personat e autorizuar zyrtarë, detyrat dhe autorizimet e veçanta i kryejnë në mënyrë dhe në kushte të përcaktuara me këtë ligj dhe dispozita tjera.

(2) Personat e autorizuar zyrtarë të cilët janë nëpunës policorë, i zbatojnë autorizimet policore dhe veprojnë në mënyrë dhe në kushte të përcaktuara me këtë ligj, Ligjin për policinë dhe dispozita tjera.

Grumbullimi i të dhënave, njoftimeve dhe informatave

Neni 33

Personat e autorizuar zyrtarë për kryerje të punëve profesionale ose civile, në kryerjen të detyrave dhe autorizimeve të veçanta, grumbullojnë të dhëna, njoftime dhe informata nga fushëveprimi i Ministrisë, në pajtim me ligjin.

Autorizimet policore të personave zyrtarë të autorizuar për siguri dhe kundërzbulim

Neni 34

(1) Ministri, në aktin për sistematizim të vendeve të punës në Drejtori, i përcakton vendet e punës në të cilat personat e autorizuar zyrtarë për siguri dhe kundërzbulim, i kanë dhe mund t'i zbatojnë autorizimet policore të nëpunësve të autorizuar, në mënyrë dhe në kushte të përcaktuara me Ligjin për polici.

(2) Personat e autorizuar zyrtarë për siguri dhe kundërzbulim nga paragrafi 1 i këtij neni, i zbatojnë autorizimet policore nën kushte dhe vëllim të domosdoshëm, për realizimin e punëve në kompetencë të Drejtorisë.

(3) Për personat e autorizuar zyrtarë për siguri dhe kundërzbulim, për të cilët në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni është përcaktuar se kanë dhe mund t'i zbatojnë autorizimet policore të nëpunësve policorë, në mënyrë përkatëse zbatohen edhe dispozitat nga Ligji për polici, që kanë të bëjnë me të drejtat dhe obligimet e nëpunësve policorë (kontrolli i rregullt i gjendjes psikofizike dhe gjendjes së përgjithshme shëndetësore, sigurimi, mbulimi i shpenzimeve lidhur me mjekim e ngjashëm).

Legjitimacioni dhe distinktivi zyrtar

Neni 35

(1) Personave të autorizuar zyrtarë, për kryerje të detyrave profesionale dhe civile dhe personave të autorizuar zyrtarë për siguri dhe kundërzbulim, Ministria u jep legjitimacione dhe distinktivë zyrtarë.

(2) Nëpunësve zyrtarë, Ministria u jep legjitimacione dhe distinktivë zyrtarë, në pajtim me Ligjin për polici.

Ndihma juridike pa pagesë

Neni 36

(1) Nëse kundër personit të autorizuar zyrtar ngrihet ose udhëhiqet procedurë penale, për kundërvajtje ose kontestimore, për shkak të përdorimit të mjeteve të detyrimit ose për shkak të intervenimeve tjera në kryerjen e punës, si dhe për pjesëmarrje në aksident komunikacioni me automjet gjatë kryerjes së detyrës, Ministria i siguron ndihmë juridike pa pagesë, lidhur me udhëheqjen e procedurës.

(2) Ministria do t'i sigurojë ndihmë juridike pa pagesë edhe qytetarit, i cili i ka dhënë ndihmë personit zyrtar të autorizuar, gjatë kryerjes së detyrës zyrtare, nëse kundër tij është ngritur procedurë penale, për kundërvajtje ose kontestimore, për veprimin e kryer lidhur me ndihmën e dhënë.

V. KONTROLLI I KRYERJES SË PUNËVE TË MINISTRISË

Llojet e kontroleve

Neni 37

Kontrolli i kryerjes së detyrave të Ministrisë, realizohet si kontroll i brendshëm dhe i jashtëm.

Kontrolli i brendshëm

Neni 38

(1) Kontrollin e brendshëm e kryen njësia e veçantë organizative për nevojat e Ministrisë, e cila zbaton procedura për vlerësimin e ligjshmërisë së veprimit të punëtorit të Ministrisë.

(2) Për mbrojtjen dhe realizimin e të drejtave të veta, dhe kur konsideron se me veprimin e punëtorit të Ministrisë, janë cenuar liritë dhe të drejtat e tij, qytetari ka të drejtë të paraqesë parashtrësë në Ministri.

(3) Ministria obligohet që ta kryejë kontrollin e konstatimeve të parashtrësës nga paragrafi 2 i këtij neni, dhe në afat jo më të gjatë se 30 ditë nga pranimi i parashtrësës, me shkrim ta informojë parashtruesin për gjendjen e verifikuar dhe masat e ndërmarra.

Kontrolli i jashtëm

Neni 39

Kontrollin e jashtëm të punës së Ministrisë, e kryen Kuvendi i Republikës së Maqedonisë dhe Avokati Popullor.

Kontrolli nga Kuvendi i Republikës së Maqedonisë

Neni 40

Kuvendi i Republikës së Maqedonisë (në tekstin në vijim: Kuvendi) kryen kontroll, përkatësisht mbikëqyrje të punës së Drejtorisë, nëpërmjet komisionit përkatës (në tekstin në vijim: Komisioni i Kuvendit).

Programi dhe Raporti për Komisionin e Kuvendit për punën e Drejtorisë

Neni 41

(1) Komisionit të Kuvendit, Drejtoria ia dorëzon programin dhe raportin e punës.

(2) Programi nga paragrafi 1 i këtij neni, dorëzohet deri në fund të muajit janar për vitin rrjedhës, ndërsa raporti i punës për vitin e kaluar, dorëzohet deri në fund të muajit shkurt të vitit të ardhshëm.

(3) Drejtoria dy herë në vit e njofton Komisionin e Kuvendit, për aktivitetet e kryera të përcaktuara në program.

Njoftimet, të dhënat dhe informatat që Drejtoria ia jep Komisionit të Kuvendit

Neni 42

(1) Me kërkesë të Komisionit të Kuvendit, Drejtoria i mundëson shikim dhe ia jep Komisionit të Kuvendit njoftimet, të dhënat dhe informatat e nevojshme nga fushëveprimi i punës së Komisionit të Kuvendit.

(2) Të gjitha të dhënat, njoftimet dhe informatat e dorëzuara Komisionit të Kuvendit, ose të parashtruara në mbledhjen e Komisionit, paraqesin informata me shkallë përkatëse të klasifikimit.

(3) Anëtarët e Komisionit të Kuvendit, obligohen që t'i mbrojnë informatat e klasifikuara, për të cilat janë njoftuar ose të cilat kanë pasur qasje gjatë punës ose lidhur me punën e Komisionit të Kuvendit, në pajtim me dispozitat për informata të klasifikuara.

(4) Obligimi për mbrojtjen e fshehtësisë së informatave të klasifikuara, vazhdon edhe pas përfundimit të funksionit - anëtar i Komisionit të Kuvendit, përkatësisht me përfundimin e mandatit në Kuvend, në pajtim me dispozitat për informata të klasifikuara.

Raporti për Kuvendin mbi punën e Komisionit

Neni 43

(1) Komisioni i Kuvendit, Kuvendit ia dorëzon raportin për punën e kryer, së paku një herë në vit.

(2) Raporti i Komisionit nga paragrafi 1 i këtij neni, paraqet informatë të klasifikuar me shkallë klasifikimi përkatëse, me shkallën klasifikimit të Raportit të dorëzuar nga ana e Drejtorisë.

(3) Konkluzionet lidhur me Raportin e Komisionit të Kuvendit, Kuvendi ia dorëzon Qeverisë së Republikës së Maqedonisë.

Kontrolli nga Avokati i Popullit

Neni 44

Avokati i Popullit kryen kontroll të punës së punëtorëve të Ministrisë, në mënyrë dhe në kushte të përcaktuara me ligj të veçantë.

VI. MARRËDHËNIET E PUNËS

1. THEMELIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS

Dispozitat me të cilat janë të rregulluara të drejtat dhe obligimet nga marrëdhënia e punës së punëtorëve të Ministrisë

Neni 45

Të drejtat dhe obligimet nga marrëdhënia e punës, punëtorët në Ministri i realizojnë në pajtim me këtë ligj, Ligjin për polici, Ligjin për nëpunës shtetërorë, dispozitat për marrëdhëniet e punës dhe Marrëveshjen kolektive të Ministrisë.

Kushtet për themelim të marrëdhënies së punës në Ministri

Neni 46

(1) Marrëdhënie pune në Ministri mund të themelojë personi i cili i plotëson kushtet e përgjithshme, në vijim:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë;
- të jetë i moshës madhore;
- të ketë të kryer së paku shkollën e mesme katërvjeçare ;
- të jetë i aftë në aspektin shëndetësor dhe psikofizik;
- me aktgjykim të plotfuqishëm të mos i jetë shqiptuar dënimi për ndalimin e kryerjes së profesionit, veprimtarisë dhe detyrës.

(2) Me aktin për sistematizimin e vendeve të punës në Ministri, Byro dhe Drejtori, mund të përcaktohen edhe kushte të veçanta për themelimin e marrëdhënies së punës në Ministri.

Komisioni i shëndetësisë

Neni 47

(1) Aftësinë psikofizike dhe të përgjithshme shëndetësore të personave dhe punëtorëve nga neni 46 paragrafi 1 alineja 4 dhe neni 89 paragrafi 1 i këtij ligji, e përcakton komisioni i shëndetësisë, që e formon ministri.

(2) Komisioni i shëndetësisë nga paragrafi 1 i këtij neni, është i përbërë nga kryetari dhe katër anëtarë, prej të cilëve së paku dy mjekë -specialistë. Sipas nevojës, komisioni i shëndetësisë mund të ketë edhe më shumë mjekë-specialistë.

Principi i përfaqësimit të drejtë dhe barazisë ndërmjet gjinive

Neni 48

(1) Gjatë punësimit në Ministri, duhet të jenë të përfaqësuar në mënyrë përkatëse dhe të drejtë edhe qytetarët të cilët i përkasin të gjitha bashkësive, duke i respektuar kriteret e profesionalizmit dhe kompetencës.

(2) Gjatë punësimit në Ministri, respektohet principi i barazisë gjinore.

Mënyrat e themelimit të marrëdhënies së punës në Ministri

Neni 49

(1) Marrëdhënia e punës në Ministri themelohet në bazë të shpalljes publike, në mënyrë dhe kushte të përcaktuara me këtë ligj dhe me ligj të veçantë.

(2) Me përjashtim, marrëdhënia e punës pa shpallje publike në Ministri themelohet për vende të punës, që në aktin për sistematizim të vendeve të punës janë të përcaktuara me statusin - persona zyrtarë të autorizuar, si dhe për bursistë të Ministrisë.

(3) Marrëdhënie pune pa shpallje publike në Ministri, mund të themelohet edhe me punëtorin e organit tjetër të administratës shtetërore, administratës komunale dhe administratës së Qytetit të Shkupit, nëse për atë pajtohen funksionarët të cilët udhëheqin me ato organe dhe punëtori.

Themelim i marrëdhënies së punës në vendin e punës-polici

Neni 50

(1) Në vendin e punës-polici, marrëdhënia e punës në Ministri themelohet vetëm në bazë të shpalljes publike, në mënyrë dhe në kushte të përcaktuara me këtë ligj dhe me ligj të veçantë.

(2) Nga personat të cilët janë paraqitur në shpalljen publike nga paragrafi 1 i këtij neni, në bazë të procedurës së zbatuar për seleksionim, bëhet zgjedhja e personave-kandidatë për policë.

(3) Kandidatët për polic nga paragrafi 2 i këtij neni, dërgohen në trajnim themelor për polic, në Qendrën për trajnim të Ministrisë (në tekstin në vijim: Qendra).

(4) Kontrata për punësim në vendin e punës – polic, lidhet me kandidatin për polic, i cili e ka kryer trajnim themelor për polic dhe i cili në bazë të rezultateve të arritura, në mënyrë adekuate është futur në ranglistë të përgatitur nga ana e Qendrës.

Llojet e kontratave për punësim

Neni 51

(1) Me personin i cili për herë të parë fillon të kryejë punë, adekuate me arsimin profesional të tij dhe nuk ka përvojë pune të mëparshme, Ministria lidh kontratë për punësim si praktikant për vendin e caktuar të punës, dhe personi aftësohet për kryerje të pavarur të punëve, me realizimin e trajnimit në mënyrë dhe në kushte të përcaktuara me këtë ligj. Stazhi i praktikantit zgjat nëntë muaj.

(2) Me personin i cili fillon të kryejë punën në Ministri, adekuate me lloin e arsimimit profesional të tij dhe ka përvojë pune të mëparshme, por jo në sferën për të cilën lidhet kontrata për punësim, lidhet kontratë për punësim për vendin konkret të punës, dhe personi aftësohet për kryerje të punëve në mënyrë të pavarur, me realizimin e trajnimit në kohëzgjatje prej nëntë muajsh, në mënyrë dhe në kushte të përcaktuara me këtë ligj.

(3) Me personin i cili fillon të kryejë punë në Ministri, adekuate me lloin e arsimimit profesional të tij dhe ka përvojë pune të mëparshme nga sfera për të cilën lidhet kontrata për punësim, lidhet kontrata për punësim për vendin konkret të punës, për të cilin është përcaktuar nevoja për plotësim.

Deklarata

Neni 52

(1) Personat që lidhin kontratë për punësim, obligohen që gjatë punësimit në Ministri të nënshkruajnë deklaratë me tekstin vijues: "Obligohem se në punën time do t'i respektoj Kushtetutën dhe ligjet e Republikës së Maqedonisë, dhe se me përgjegjësi dhe me rregull do t'i kryej punët e brendshme dhe do t'i respektoj liritë dhe të drejtat themelore të njeriut dhe qytetarit, të garantuara me Kushtetutë, ligjet dhe marrëveshjet e ratifikuara ndërkombëtare".

(2) Deklarata e nënshkruar nga paragrafi 1 i këtij neni, ruhet në dosjen personale të punëtorit të Ministrisë.

(3) Nëse punëtori i Ministrisë refuzon që ta nënshkruajë deklaratën nga paragrafi 1 i këtij neni, do të konsiderohet se kontrata për punësim nuk është lidhur.

2. TRAJNIMI

Obligimi për trajnim

Neni 53

(1) Punëtori i Ministrisë ka të drejtë dhe obligim, që të trajnohet në pajtim me nevojat e Ministrisë.

(2) Punëtorit nga paragrafi 1 i këtij neni, i cili do ta kryejë trajnimin në Qendër, i lëshohet vërtetim për kryerjen e trajnimit.

Rastet kur trajnimi realizohet në Ministri

Neni 54

Trajnimi në Ministri zbatohet në rastet, në vijim:

- kur person i caktuar për herë të parë themelon marrëdhënie pune (trajnim i praktikantit);

-kur person i caktuar në bazë të procedurës së zbatuar për seleksionim, është zgjedhur për kandidat për polic (trajnimi themelor për polic);

-për aftësimin e punëtorit për kryerje të punëve në mënyrë të pavarur në vend të caktuar dhe

-për trajnimin e vazhdueshëm të punëtorit.

Provimi për praktikant dhe për punëtorin i cili aftësohet për kryerje në mënyrë të pavarur të punëve në Ministri

Neni 55

Në rastet nga neni 54 alineja 1 dhe 3, punëtori pas skadimit të trajnimit jep provim të veçantë, në mënyrë dhe në procedurë të përcaktuar me Marrëveshjen kolektive të Ministrisë.

Marrëveshja për trajnim të punëtorit të Ministrisë

Neni 56

(1) Me punëtorin i cili dërgohet në trajnim, Ministria lidh kontratë me shkrim.

(2) Me marrëveshjen nga paragrafi 1 i këtij neni, rregullohen të drejtat dhe obligimet e ndërsjella të punëtorit dhe Ministrisë, në mënyrë dhe në kushte të përcaktuara me këtë ligj, dhe konfirmohet që punëtori është i detyruar të mbetet në marrëdhënie pune në Ministri, në vendin e punës në të cilin kryhen të njëjtat punë ose punë të ngjashme, dy herë më shumë se koha e kaluar në trajnim, përkatësisht së paku dy vite nëse trajnimi ka zgjatur më pak se një vit.

(3) Punëtori i cili nuk do t'i plotësojë kushtet nga paragrafi 2 i këtij neni, obligohet që t'i kompensojë shpenzimet e bëra për trajnimin e tij të zmadhuar për tri herë.

Kompetenca për realizimin e trajnimit

Neni 57

(1) Trajnimi nga neni 54 i këtij ligji, në Ministri realizohet nga ana e :

- mentorit ose

- Qendrës.

(2) Trajnimi i punëtorëve mund të kryhet edhe në tjetër mënyrë, me angazhim të personave dhe subjekteve tjera.

2.1. TRAJNIMI NGA ANA E MENTORIT

Trajnimi nga ana e mentorit

Neni 58

(1) Për mentor emërohet punëtori i Ministrisë , me propozim të punëtorit udhëheqës.

(2) Emërimin nga paragrafit 1 i këtij neni, e kryen ministri me aktvendim të veçantë.

(3) Mentori kryen trajnim të:

- praktikantit, kur Ministria lidh marrëveshje për punësim, me më pak se shtatë persona dhe

- punëtorit, për kryerje të punës në mënyrë të pavarur, për vendin e caktuar të punës.

Mënyra e realizimit të trajnimit nga ana e mentorit

Neni 59

(1) Trajnimin e personave nga neni 58 i këtij ligji, mentorin e kryen në bazë të programit.

(2) Përbajtjen e programit dhe mënyrën e realizimit të trajnimit nga ana e mentorit, i përcakton ministri me propozim të udhëheqësit të njësisë përkatëse organizative në Ministri, Byro dhe Drejtori.

(3) Pas skadimit të trajnimit, mentorin përgatit raport për trajnimin e realizuar, që ia dorëzon udhëheqësit të njësisë organizative ku punëtori trajnohet.

2.2. TRAJNIMI NË QENDËR**Lloj i trajnimit**

Neni 60

Në Qendër realizohet:

- trajnimi për aftësim për kryerje të punëve në mënyrë të pavarur, kur lidhet kontratë për punësim me shtatë ose më shumë persona në Ministri, të cilët për herë të parë themelojnë marrëdhënie pune (trajnimi i praktikantëve);

- trajnimi themelor për polic;

- trajnimi për aftësimin e punëtorit për kryerje të punëve në mënyrë të pavarur në vendin e caktuar të punës dhe

- trajnimi i vazhdueshëm.

2.3. TRAJNIMI I PRAKTIKANTËVE**Marrëveshja për trajnim me praktikantët e Ministrisë**

Neni 61

(1) Për dërgim në trajnim të praktikantëve, kur Ministria lidh marrëveshje për punësim, Ministria lidh marrëveshje me punëtorin që dërgohet për trajnim për praktikant në pajtim me nenin 56 të këtij ligji.

(2) Punëtori i cili nuk i plotëson kushtet nga marrëveshja e paragrafit 1 të këtij neni është i obliguar të kompensojë shpenzimet e bëra për trajnimin e tij të rritura për tre herë.

2.4. TRAJNIMI THEMELOR PËR POLICË**Komisioni për zgjedhjen e kandidatëve për policë**

Neni 62

(1) Trajnimi themelor për polic, u kryhet kandidatëve për polic, të zgjedhur në shpalljen publike nga neni 50 paragrafi 1 i këtij ligji.

(2) Zgjedhjen e personave – kandidatë për polic nga neni 50 paragrafi 2 i këtij ligji, e kryen Komisioni për zgjedhjen e kandidatëve për polic, në bazë të procedurës së zbatuar për seleksionim.

(3) Komisioni nga paragrafi 2 i këtij neni, është i përbërë nga kryetari, katër anëtarë dhe zëvendësit e tyre.

(4) Komisionin e formon ministri.

(5) Në trajnimin themelor për polic nga paragrafi 1 i këtij neni, Komisioni dërgon për 10% numër më të madh të personave të llogaritur nga numri i përgjithshëm i personave, për të cilët është e përcaktuar nevoja që të lidhet marrëveshje për punësim në Ministri, në vendin e punës polic.

Marrëveshja për trajnimin themelor për policë

Neni 63

(1) Me kandidatët për policë nga neni 62 paragrafi 1 i këtij ligji, Ministria lidh marrëveshje për trajnim themelor për polic.

(2) Me marrëveshjen për trajnim nga paragrafi 1 i këtij neni, rregullohen të drejtat dhe obligimet e veçanta ndërmjet Ministrisë dhe kandidatit për polic.

Kohëzgjatja e trajnimit themelor për policë

Neni 64

Trajnimi themelor për policë zgjatë një vit.

Vendosja në konvikt

Neni 65

Gjatë trajnimit themelor për polic, kandidati për polic në mënyrë obligative të banojë në Qendër (vendosje në konvikt), ku e ka të siguruar vendosjen dhe ushqimin.

Vërtetimi për kryerjen e trajnimit themelor për policë

Neni 66

Pas kalimit të trajnimit nga neni 64 i këtij ligji, Qendra në bazë të rezultateve të treguara të kandidatit për polic gjatë trajnimit, përgatit ranglistë, dhe kandidatëve për polic u jepet vërtetim për trajnim themelor të kryer për polic.

Kontrata për punësim

Neni 67

(1) Me kandidatët për policë nga ranglista nga neni 66 i këtij ligji, Ministria lidh kontratë për punësim, me të cilën kandidatët për polic e fitojnë statusin e policit-praktikant.

(2) Me kontratën nga paragrafi 1 i këtij neni, rregullohen të drejtat dhe obligimet e ndërsjella, dhe konfirmohet se polici-praktikant është i obliguar që të mbetet në punë në Ministri, së shumti pesë vite të llogaritur nga dita e lidhjes së kontratës për punë.

(3) Polici-praktikant i cili nuk do t'i plotësojë kushtet nga paragrafi 2 i këtij neni, është i detyruar që t'i kompensojë shpenzimet e bëra për trajnimin e tij, të zmadhuara për trefish.

E drejta e personit-kandidatit për polic, i cili nuk ka lidhur kontratë për punësim me Ministrinë

Neni 68

(1) Personi-kandidat për polic, nga ranglista e nenit 66 të këtij ligji, i cili nuk ka lidhur kontratë për punësim, me Ministrinë e përsëri konkurren në shpallje tjetër publike, të shpallur për vend pune – polic në Ministri, për të cilin i plotëson kushtet për themelim të marrëdhënies së punës në Polici në pajtim me Ligjin për polici, është i detyruar që të dorëzojë edhe vërtetim për trajnimin themelor të kryer, për polic në Ministrinë.

(2) Me personin nga paragrafi 1 i këtij neni, Ministria nuk lidh kontratë për trajnimin themelor për polic dhe personin nuk e dërgon përsëri në trajnim, por në bazë të vërtetimit të paraqitur për trajnimin themelor të kryer për polic, dhe rezultateve të realizuara në trajnimin që e ka kryer kur e ka marrë vërtetimin, Qendra e vendos në ranglistën që e përgatit për kandidatët për policë.

Obligimi për kompensimin e shpenzimeve për vendosje, ushqim dhe plotësimin e nevojave tjera në Qendër

Neni 69

Kandidati për polic i cili do të përjashtohet me fajin e tij nga realizimi i mëtejshëm i trajnimit themelor për polic, kandidati për polic të cilit me kërkesën e tij do t'i pushojë trajnimi themelor për polic, si dhe polici-praktikant i cili do të refuzojë që të punojë në vendin e punës-polic, në të cilin do të sistemohet pas mbarimit të trajnimit themelor dhe lidhjes së kontratës për punësim, obligohet që t'i kompensojë shpenzimet për vendosje, ushqim dhe plotësimin e nevojave tjera në Qendër.

Kohëzgjatja e stazhit të praktikantit të policit-praktikant

Neni 70

Stazhi i praktikantit të policit-praktikant zgjat gjashtë muaj.

2.5. TRAJNIMI PËR AFTËSIM TË PUNËTORIT PËR KRYERJEN E PUNËVE NË MËNYRË TË PAVARURA NË VENDIN E CAKTUAR TË PUNËS

Marrëveshja për trajnim

Neni 71

(1) Për dërgimin në trajnim për aftësimin për kryerje të punëve në mënyrë të pavarur në vendin e caktuar të punës, Ministria me punëtorin që dërgohet në trajnim, lidh marrëveshje për trajnim.

(2) Me marrëveshjen nga paragrafi 1 i këtij neni, rregullohen të drejtat dhe obligimet e veçanta ndërmjet Ministrisë dhe punëtorit.

(3) Punëtori i cili nuk do t'i plotësojë kushtet e marrëveshjes nga paragrafi 1 i këtij neni, është i obliguar që t'i kompensojë shpenzimet e bëra për trajnimin e tij të zmadhuara trefish.

2.6. TRAJNIMI I VAZHDUESHËM

Qëllimi i trajnimit të vazhdueshëm

Neni 72

Trajnimi i vazhdueshëm i punëtorëve në Ministri, bëhet për kryerje më të suksesshme të detyrave të punës, nga ana e punëtorit në vendin e punës në të cilin është i sistemuar, gjegjësisht për të siguruar kryerjen efikase të funksionit në Ministrinë.

2.7. REALIZIMI I TRAJNIMIT NGA ANA E PUNËTORIT TË MINISTRISË

Realizimi i trajnimit nga ana e punëtorit të Ministrisë

Neni 73

(1) Trajnim mund të kryejë edhe punëtori i cili punon në vendin e caktuar të punës, në njësinë organizative në Ministri, në pajtim me natyrën e punëve që kryhen në vendin e punës në të cilin është i sistemuar edhe pas trajnimit të kryer paraprakisht.

(2) Me punëtorin nga paragrafi 1 i këtij neni, Ministria lidh marrëveshje për trajnues.

(3) Punëtori nga paragrafi 2 i këtij neni, nuk mundet që sipas nevojës së Ministrisë ose me kërkesën e tij, të sistemohet në vend pune në të cilin nuk kryhen punë të njëjta ose të ngjashme me punët që kryhen në vendin e punës në të cilin është i sistemuar, në afat prej tre vitesh nga lidhja e marrëveshjes për trajnues.

(4) Me përjashtim nga paragrafi 3 i këtij neni, nëse punëtori me kërkesën e tij sistemohet në vendin e punës në të cilin nuk kryhen punë të njëjta ose të ngjashme me punët që kryhen në vendin e punës në të cilin deri atëherë ka qenë i sistemuar, obligohet që t'i kompensojë shpenzimet për trajnim të zmadhuara trefish.

3. RROGA DHE KOMPENSIMI I RROGËS SË PUNËTORËVE TË MINISTRISË

Rroga dhe kompensimi i rrogës

Neni 74

(1) Punëtori ka të drejtë për rrogë dhe kompensim të rrogës, në pajtim me ligjin, Marrëveshjen kolektive të Ministrisë dhe marrëveshjen për punësim.

(2) Pagesat nga paragrafi 1 i këtij neni, realizohen në pajtim me këtë ligj, Ligjin për polici, Marrëveshjen kolektive të Ministrisë dhe dispozitat për marrëdhëniet e punës.

Pjesët përbërëse të rrogës

Neni 75

(1) Rroga e personit të autorizuar zyrtar të Ministrisë, përbëhet nga:

- komponenti themelor dhe
- komponenti i veçantë.

(2) Komponentin themelore të rrogëzave, e përbëjnë:

-rroga themelore;

-rritja për 20%, përkatësisht për 30% për personat e autorizuar zyrtarë dhe

-shtesa për karrierë.

(3) Komponentin e veçantë të rrogës e përbëjnë:

-shtesa për në punën e suksesshme;

-shtesa e rrogës për punën, dhe

-shtesa e jashtëzakonshme e rrogës punën (jashtë orarit të punës).

3.1. KOMPONENTI THEMELOR I RROGËS

Rroga bazë

Neni 76

(1) Me rrogën bazë vlerësohet arsimi dhe ndërlikimi i punëve në vendin e punës, të përcaktuar me aktin për sistematizimin e vendeve të punës, në të cilin personi i autorizuar zyrtar është i sistemuar, si dhe përvoja e punës së tij.

(2) Arsimi dhe ndërlikimi nga paragrafi 1 i këtij neni, vlerësohen në pajtim të Marrëveshjes kolektive të Ministrisë, varësisht nga lloji dhe natyra e punëve që kryhen në vendin e punës.

(3) Përvoja e punës vlerësohet në shumën prej 0,5% nga pjesa e rrogës themelore me të cilën vlerësohet arsimi dhe ndërlikimi i vendit të punës, për çdo punë të filluar stazhi pensional, e më së shumti deri 20%.

Rritja e shumës së mjeteve të dedikuara për rroga për 20% dhe për 30%

Neni 77

Për shkak të llojit, natyrës dhe ndërlikimit të punëve që kryhen, si dhe për shkak të peshës së punëve dhe kushteve të veçanta në të cilat ato kryhen, personave të autorizuar zyrtarë në Ministri, iu vlerësohet puna me rritjen e shumës së mjeteve të dedikuara për rrogë, si vijon:

- personave të autorizuar zyrtarë të cilët kryejnë punë profesionale dhe civile dhe personave të autorizuar zyrtarë për siguri dhe kundërzbulim, të cilët në pajtim me aktin për sistematizim të vendeve të punës në Drejtori nuk kanë autorizime policore, u rritet për 20% dhe

- nëpunësve policorë në pajtim me Ligjin për polici dhe personave të autorizuar zyrtarë për siguri dhe kundërzbulim, të cilët në pajtim me aktin për sistematizim të vendeve të punës në Drejtori kanë autorizime policore, u rritet për 30%.

Shtesa për karrierë

Neni 78

(1) Me shtesën për karrierë vlerësohet profesionalizmi i personit zyrtar të autorizuar të Ministrisë, me çka sigurohet stimulimi për kryerjen profesionale e me sukses të punëve dhe, zhvillim profesional në vendin e punës dhe qëndrueshmërinë punë.

(2) Arritja e shtesës për karrierë, varet nga personi i autorizuar zyrtar – individi i cili duhet t'i plotësojë kushtet e përcaktuara me këtë ligj për avancim në rangun e pagesës.

(3) Vlerësimi nga paragrafi 1 i këtij neni, kryhet me shumë të përqindjes në lartësi prej 5%, që llogaritet në rrogën themelore, nëse personi i autorizuar zyrtar në vendin e punës në të cilin punon, është avancuar në rang pagesor të përcaktuar me këtë ligj.

(4) Shuma e përcaktuar nga paragrafi 3 i këtij neni, paraqet pjesë përbërëse të rrogës themelore dhe në atë shumë kryhet vlerësim i ardhshëm për shtesë të karrierës, kur personi është i avancuar në rangun e ri më të lartë të pagesor.

3.2. KOMPONENTI I VEÇANTË I RROGËS

Shtesë për punë të suksesshme

Neni 79

(1) Shtesa për punë të suksesshme të personit të autorizuar zyrtar përcaktohet në përpjesëtim me punët e kryera në vendin e punës në të cilin punon, përkatësisht punët e ngarkuara dhe kontributin e tij në punën e përgjithshme të njësisë organizative në të cilën punon dhe të Ministrisë në tërësi.

(2) Shtesa nga paragrafi 1 i këtij neni, procedura e përcaktimit tij, si dhe lartësia, rregullohen me Marrëveshjen kolektive të Ministrisë.

Shtesa për punë e rrogës dhe shtesa e jashtëzakonshme e rrogës

Neni 80

(1) Shtesa e rrogës për punë paguhet për punë nate, punë të dielave, punën gjatë festave të përcaktuara me ligj, punën në ndërtime, si dhe për kushte të veçanta për punë dhe rrezikun për jetë, përkatësisht ekzistimit të rrezikut të lartë në kryerjen e punëve dhe detyrave të personave të autorizuar zyrtarë, në njësitë e caktuara organizative të përcaktuara me Marrëveshjen kolektive të Ministrisë.

(2) Shtesa e jashtëzakonshme e rrogës për punë, paguhet për punë më të gjatë se orari i plotë i punës – punën jashtë orarit.

(3) Shtesa e rrogës për punë nga paragrafi 1 i këtij neni dhe shtesa e jashtëzakonshme e rrogës për punë nga paragrafi 2 i këtij neni, si dhe lartësia e tyre dhe procedura për përcaktimin e tyre, rregullohen me Marrëveshjen kolektive të Ministrisë.

4. RROGA E PRAKTIKANTIT DHE RROGA E PUNËTORIT GJATË KOHËS SË TRAJNIMIT

Rroga e praktikantit dhe rroga gjatë kohës së trajnimit të punëtorit i cili nuk ka status të praktikantit

Neni 81

(1) Rroga e praktikantit përcaktohet në lartësi prej 80% nga shuma e rrogës më të ulët themelore, që paguhet në Ministrin për llojin përkatës të arsimit.

(2) Gjatë kohës së trajnimit, punëtorit i cili nuk ka status të praktikantit i paguhet rrogë me lartësi prej 80% nga rroga themelore e përcaktuar për vendin e punës, për të cilin është lidhur marrëveshja e punësimit.

Rroga gjatë kohës së trajnimit për aftësimin e punëtorit për kryerjen e punëve në mënyrë të pavarur në vendin e caktuar pune

Neni 82

Gjatë kohës së trajnimit për aftësimin e punëtorit për kryerjen e punëve në mënyrë të pavarur në vendin e punës në të cilën është i sistemuar, punëtorit i paguhet 80% nga rroga themelore e përcaktuar për vendin e punës në të cilin sistemohet.

5. KOMPENSIME PËR PJESËTARIN E PËRBËRJES REZERVE

Kompensimet që i përkasin pjesëtarëve të përbërjes rezerve

Neni 83

(1) Për kryerjen e punëve dhe detyrave të pjesëtarëve të përbërjes rezerve, u takojnë kompensimet në vijim:

- kompensimi për kryerjen e punëve dhe detyrave;
- shpenzimet për vendosje;
- ndihma e njëhershme me para në rast të vdekjes, lëndimit ose dëmtimit të organizmit;
- shpenzimet për varrosje dhe shpenzime tjera dhe
- kompensime tjera të rrogës, të përcaktuara me Marrëveshjen kolektive të Ministrisë.

(2) Pjesëtarët e përbërjes rezerve të cilët janë në marrëdhënie pune ose kryejnë veprim të pavarur, marrin kompensim me para në bazë të papunësisë ose marrin pension, kanë të drejtë kompensimi me para në lartësi të rrogës ose kompensimit të paguar për muajin e fundit para thirrjes ose angazhimit, përkatësisht në lartësi të pensionit.

(3) Pjesëtarët e përbërjes rezerve të cilët nuk janë në marrëdhënie pune, kanë të drejtë kompensimi në lartësi të rrogës neto të punëtorit të Ministrisë në vendin e punës polic, për orar të plotë të punës dhe rezultatit mesatar.

(4) Pjesëtarët e përbërjes rezerve nga paragrafi 2 i këtij neni, kanë të drejtë edhe për dallim të kompensimit deri në lartësi të rrogës neto të punëtorit të Ministrisë në vendin e punës polic, nëse kompensimi është më i ulët se rroga.

(5) Lartësia e kompensimeve tjera nga paragrafi 1 i këtij neni, përcaktohet në pajtim me marrëveshjen kolektive të Ministrisë.

(6) Mjetet për kompensim nga paragrafi 1 i këtij neni, sigurohen nga Buxheti i Republikës së Maqedonisë.

6. SISTEMIMI I PUNËTORIT

Sistemimi në vend tjetër pune

Neni 84

(1) Punëtori i Ministrisë mundet gjatë marrëdhënies së punës të sistemohet në vend tjetër pune, të ndryshëm nga ai në të cilin ka punuar më parë, në procedurë transparente, me kërkesë të tij ose sipas nevojës së Ministrisë.

(2) Me përjashtim nga paragrafi 1 i këtij neni, transparenca e procedurës nuk ka të bëjë me sistemimin e punëtorëve në vende pune të caktuara në Byro dhe Drejtori.

(3) Vendim për sistemim të punëtorit nga paragrafi 1 i këtij neni, miratojnë komisionet e veçanta nga neni 106 i këtij ligji.

Kushtet për sistemimin e punëtorit

Neni 85

Sistemimi i punëtorit mund të bëhet vetëm nëse plotësohen kushtet, si vijojnë:

- vendi i punës në të cilin sistemohet punëtori, është në njësinë organizative në vendin e vendbanimit të punëtorit;
- vendi i punës në të cilin sistemohet është i lirë ose i zbrazët;
- punëtori në tërësi i plotëson kushtet e përcaktuara në aktin për sistematizimin e vendeve të punës, të përcaktuara për vendin e punës në të cilin bëhet sistemimi (lloji i arsimit, përvoja e duhur e punës dhe ngjashëm) dhe
- në vendin e punës në të cilin sistemohet punëtori, kryhen punë të njëjta ose të ngjashme me punët që kryhen në vendin e punës nga i cili punëtori sistemohet.

Sistemimi me karakter të përkohshëm

Neni 86

(1) Sistemimi i punëtorit në vendin tjetër të punës, mund të jetë edhe me karakter të përkohshëm, për zëvendësimin e punëtorit i cili mungon përkohësisht.

(2) Sistemimi nga paragrafi 1 i këtij neni, mund të zgjasë së paku një muaj, e më së shumti një vit.

Sistemimi me kërkesë të punëtorit

Neni 87

Punëtori i Ministrisë mund të sistemohet në vend tjetër të punës edhe me kërkesë të tij, nëse i plotëson kushtet nga neni 85 i këtij ligji.

Sistemimi sipas nevojës së Ministrisë

Neni 88

(1) Sipas nevojës së Ministrisë, punëtori mund të sistemohet në vendin tjetër të punës, kur:

- janë plotësuar kushtet nga neni 85 i këtij ligji, edhe kur për vendin e punës në të cilin është sistemuar punëtori, është përcaktuar rroga themelore e cila është e njëjtë me rrogën themelore nga vendi i punës nga i cili sistemohet;
- në Ministri, kryhen ndryshime në strukturën organizative ose në raport me numrin e vendeve të punës në aktet për organizimin dhe punën, dhe për sistematizimin

e vendeve të punës të Ministrisë, ndërsa nuk ka nevojë që të zvogëlohet numri i të punësuarve, nëse janë plotësuar kushtet nga neni 85 i këtij ligji, dhe kur për vendin e punës në të cilin sistemohet punëtori është përcaktuar rroga bazë, që është e barabartë me rrogën bazë nga vendi i punës nga i cili sistematizohet.

(2) Në rast kur për shkak nga paragrafi 1 alineja 2 e këtij neni, nuk ka vend të lirë të punës, punëtori sistemohet në vend tjetër të punës për të cilin janë plotësuar kushtet nga neni 85, alinetë 1,2 dhe 3, të këtij ligji, me ç'rast e mban rrogën bazë nga vendi i punës nga i cili sistemohet, nëse për atë është më e përshtatshme

Sistemimi në raste tjera

Neni 89

(1) Krahas sistemimit nga neni 88 i këtij ligji, punëtori mundet të sistemohet në vend tjetër të punës në pajtim me nenin 85 të këtij ligji, dhe kur me vendim të komisionit shëndetësor është konfirmuar se punëtori është i paaftë për realizimin e punëve dhe detyrave në vendin e punës ku punon, për shkak të çrregullimeve psikofizike ose aftësisë së përgjithshme shëndetësore, e cila është paraqitur si pasojë nga lëndimi gjatë punës ose sëmundjes profesionale.

(2) Punëtori nga paragrafi 1 i këtij neni, i mban të gjitha të drejtat për marrëdhënie pune prej ku sistemohet.

Sistemimi i punëtorit të Ministrisë jashtë vendbanimit të tij

Neni 90

(1) Me përjashtim të nenit 85 alineja 1 të këtij ligji, punëtori i Ministrisë me kërkesë të tij ose sipas nevojës së Ministrisë, mund të sistemohet edhe në njësinë organizative të ndryshme nga njësia organizative e Ministrisë në të cilën ka punuar deri atëherë, e cila është jashtë vendbanimit të tij, në rast kur janë plotësuar kushtet nga neni 85 alinetë 2,3 dhe 4 të këtij ligji, për arsye të:

- mungesës së punëtorëve me përgatitje adekuate profesionale dhe aftësi të punës për punët dhe detyrat konkrete dhe
- dhënies së ndihmës profesionale në realizimin e punëve dhe detyrave të njësive organizative në të cilën sistemohet punëtori.

(2) Sistemimi i punëtorit nga paragrafi 1 i këtij neni, bëhet për periudhën kohore prej më pak se gjashtë muajsh dhe nuk mund të bëhet sistemimi i punëtorit në të njëjtën bazë, para kalimit të katër viteve nga skadimi i sistemimit të fundit.

Të drejtat e punëtorit në rast të sistemimit të tij jashtë vendbanimit të tij

Neni 91

(1) Punëtori i sistemuar në pajtim me nenin 90 të këtij ligji, ka të drejtën e rrogës bazë në lartësi të rrogës bazë që e ka pasur në vendin e punës nga i cili është sistemuar, nëse për të është më e përshtatshme. Nëse sistemimi nga neni 90 i këtij ligji, bëhet avancimi i punëtorit, punëtori ka të drejtë të rrogës bazë në lartësi të rrogës bazë në vendin e punës në të cilin sistemohet, përkatësisht avancohet.

(2) Krahas të drejtës nga paragrafi 1 i këtij neni, punëtori ka edhe të drejtë të kompensimi në lartësi të një rroge neto mujore, të realizuar në muajin e fundit para sistemimit, kompensimi për shpenzime të rrugës dhe të shpërnguljes; vendosjen ose banesën e siguruar; shtatë ditë mungesë të paguar pas kalimit të tre muajve dhe kompensimi të shpenzimeve për transport për vizitë familjes më të ngushtë, nga e cila punëtori jeton i ndarë.

Arsyet për të cilat punëtori nuk mund të sistemohet në vendin tjetër pune

Neni 92

Punëtori i Ministrisë nuk mundet të sistemohet në vend tjetër pune, gjatë kohës së mungesës nga puna për shkak të sëmundjes ose lëndimit, shtatzënisë, lindjes dhe të bërimit prind, si dhe gjatë kohës së rasteve tjera të mungesës me pagesë dhe pa pagesë nga puna, në pajtim me këtë ligj dhe dispozitat për marrëdhënie pune.

Mënyra e kryerjes së sistemimit

Neni 93

(1) Sistemimi i punëtorit, bëhet me aktvendim të cilin e miraton ministri, ose prej tij punëtori udhëheqës i autorizuar prej tij.

(2) Në aktvendimin nga paragrafi 1 i këtij neni, arsyetohen edhe shkaqet për të cilat bëhet sistemimi.

(3) Punëtorit, i cili nga shkaqe të paarsyeshme në afat prej tri ditësh nga dita e dorëzimit të aktvendimit nuk paraqitet në vendin e punës ku është sistemuar, Ministria ia anulon kontratën e punësimit.

Mbajtja e numrit të rangjeve të realizuara të pagesës nga vendi i mëparshëm i punës

Neni 94

Nëse punëtori është sistemuar në vendin tjetër të punës, për të cilin është përcaktuar rroga bazë që është e barabartë me rrogën bazë prej vendit të punës nga i cili sistemohet punëtori, dhe nëse në vendin e punës në të cilin sistemohet kryhen punë të njëjta ose të ngjashme me punët që i ka kryer punëtori në vendin e mëparshëm të punës, punëtori e mban numrin e rangjeve të pagesës që i ka realizuar në vendin e punës prej nga është sistemuar.

7. AVANCIMI I PERSONAVE TË AUTORIZUAR ZYRTARË TË MINISTRISË

Avancimi i personave të autorizuar zyrtarë

Neni 95

Personi i autorizuar zyrtar i Ministrisë, mund të avancohet:

- në rangun më të lartë të pagesës së vendit të punës në të cilin punon dhe

- në vendin tjetër të punës, i cili në pajtim me hierarkinë e vendeve të punës të përcaktuara në aktet për sistematizimin e vendeve të punës, është një shkallë më lartë nga vendi i punës në të cilin ka punuar deri atëherë.

Kriteret për avancim

Neni 96

(1) Avancimi kryhet në procedurë transparente, në bazë të kualiteteve dhe kualifikimeve profesionale të personit të autorizuar zyrtar, aftësive të tij për punë, trajnimeve të kryera gjatë marrëdhënies së punës dhe mënyrës së realizimit të obligimeve të punës, pavarësisht prej gjinisë, racës, ngjyrës së lëkurës, bindjes politike dhe fetare.

(2) Me përjashtim nga paragrafi 1 i këtij neni, transparenca e procedurës nuk do ka të bëjë me avancimin e punëtorëve nga vendet e përcaktuara të punës në Byro dhe Drejtori.

7.1. AVANCIMI NË RANGUN MË TË LARTË PAGESOR

Rangu i pagesës

Neni 97

(1) Në vendin e punës, për të cilën në aktin për sistematizim është përcaktuar statusi i personit të autorizuar zyrtar, punëtori mundet të avancohet më së shumti për pesë rangje të pagesës.

(2) Me avancimin në rangun e parë të pagesës, si dhe në çdo rang vijues pagesor, personi i autorizuar zyrtar fiton shtesë për karrierë, të rrogës bazë, në mënyrë dhe kushte të përcaktuara me këtë ligj.

Kushtet për avancim në rangun më të lartë të pagesës

Neni 98

(1) Personi i autorizuar zyrtar mundet të avancohet në rangun më të lartë të pagesës së vendit të punës në të cilin punon, nëse i plotëson kushtet si vijojnë:

- së paku tre vite punon në vendin e punës në të cilin është sistemuar-për avancim në rangun e parë të pagesës, përkatësisht punon së paku tre vite në rangun e mëparshëm të vendit të punës-për avancim në rang më të lartë të pagesës dhe

- në periudhën kohore nga paragrafi 1 alineja 1 e këtij neni, ka fituar gjithsej tri nota pozitive "kënaq" ose "dallohet".

(2) Personi i autorizuar zyrtar i cili do të vlerësohet me notën "dallohet" dy vite të njëpasnjëshme mund të avancohet në rang më të lartë të pagesës për një vit më herët, nga afati i përcaktuar në paragrafin 1 alineja 1 e këtij neni.

Periudha kohore në të cilën personi i autorizuar zyrtar nuk mund të avancohet në rang më të lartë të pagesës

Neni 99

Personi i autorizuar zyrtar nuk mund të avancohet në rang më të lartë të pagesës edhe pse i plotëson kushtet nga neni 98 i këtij ligji, para skadimit të dy viteve nga dita e hyrjes në fuqi të vendimit me të cilin në procedurë disiplinore i është shqiptuar masa disiplinore nga neni 142 i këtij ligji.

Dinamika kohore për kontrollin e përmbushjes së kushteve për avancim në rang më të lartë të pagesës

Neni 100

Realizimi i kushteve për avancim në rang më të lartë të pagesës, kontrollohet tre herë në vit dhe atë më 1 janar, 1 maj dhe 1 shtator për të gjithë personat e autorizuar zyrtar të Ministrisë.

Procedura për avancim në rang më të lartë të pagesës

Neni 101

(1) Personi i autorizuar zyrtar, me propozimin e punëtorit të udhëheqës të drejtpërdrejtë, avancohet në rang adekuat të pagesës në vend pune në të cilin punon, me vendimin e ministrit, përkatësisht të drejtorit të Byrosë ose drejtorit të Drejtorisë, varësisht nga sistemimi organizativ i njësisë organizative në të cilën punon personi i autorizuar zyrtar avancimi i të cilit propozohet, kurse i plotëson kushtet për avancim në rang më të lartë të pagesës, të verifikuar me këtë ligj.

(2) Punëtorit nga paragrafi 1 i këtij neni për të cilin është verifikuar se i plotëson kushtet për avancim në rang më të lartë të pagesës, i jepet aktvendim me të cilin verifikohet rangimi i pagesës në të cilin është ranguar.

(3) Aktvendimi nga paragrafi 2 i këtij neni miratohet në afat prej 30 ditësh, nga dita e verifikimit se janë plotësuar kushtet e verifikuara me këtë ligj, në bazë të të cilit personit të autorizuar zyrtar i takon rroga në pajtim me këtë ligj nga dita e parë e muajit të ardhshëm nga muaji i dhënies së aktvendimit.

7.2. AVANCIMI NË VEND TJETËR PUNE

Kushte për avancimin në vend tjetër pune

Neni 102

Personi i autorizuar zyrtar mund të avancohet në vend tjetër pune në pajtim me nenin 95 alineja 2 të këtij ligji, nëse i plotëson kushtet si vijojnë:

- vendi i punës në të cilin avancohet është i lirë;
- në tërësi i plotëson kushtet e verifikuara në aktin për sistemimin e vendeve të punës për vendin e punës në të cilin bëhet avancimi;
- i ka kryer trajnimet e verifikuara për vendin e punës në të cilin avancohet;
- është vlerësuar me nota në mënyrë dhe në kushte të verifikuara me këtë ligj;
- ka kaluar së paku një vit nga avancimi i tij i fundit, dhe
- gjatë tre viteve të fundit nuk është dënuar për shkak të shkeljes së rendit të punës dhe disiplinës ose mosplotësimit të obligimeve punuese të verifikuara me ligj, Marrëveshjen kolektive të Ministrisë dhe kontratën për punësim.

Kategoritë në të cilat bëhet avancimi i personave të autorizuar zyrtarë në vend tjetër pune

Neni 103

(1) Për avancim në vendin tjetër pune, janë verifikuar kategoritë si vijojnë:

- I. Punëtorë udhëheqës me arsim të lartë;
- II. Punëtorë profesionalë me arsim të lartë, dhe
- III. Punëtorë me arsim të mesëm.

(2) Avancimi në kategoritë nga paragrafi 1 i këtij neni bëhet në mënyrë dhe në kushte të verifikuara me këtë ligj.

Mënyra e avancimit në vend tjetër të punës

Neni 104

(1) Personi i autorizuar zyrtar nga kategoria III mund të avancohet në vend më të lartë të punës, nëse pesë herë është vlerësuar me notën “kënaq”, ose tri herë është vlerësuar me notën “dallohet”.

(2) Personi i autorizuar zyrtar i kategorisë II dhe I mund të avancohet në vend më të lartë të punës, nëse katër herë është vlerësuar me notën “kënaq”, ose tri herë është vlerësuar me notën “dallohet”.

(3) Personi i autorizuar zyrtar i kategorisë II mund të avancohet në vend më të lartë të punës të kategorisë I, nëse pesë herë është vlerësuar me notën “dallohet”.

(4) Me përjashtim, personi i autorizuar zyrtar mund të avancohet në vend më të lartë të punës kur do të vlerësohet me notën “dallohet” dhe puna e tij për shkak të të aftësisë, besueshmërisë dhe rezultatet të jashtëzakonshme të arritura është me rëndësi të veçantë për punën e Ministrisë.

(5) Numri i avancimeve nga paragrafi 4 i këtij neni nuk guxon ta tejkalojë 5% nga numri i përgjithshëm i avancimeve.

(6) Për avancimin nga paragrafi 4 i këtij neni vendoset me propozimin e punëtorit udhëheqës direkt.

Ndalesë për tejkalimin e vendeve të punës

Neni 105

Në procesin për avancimin në vend tjetër të punës nuk guxon të bëhet tejkalimi i shkallës së vendit të punës në hierarkinë e vendeve të punës të verifikuara në aktin për sistemimin e vendeve të punës.

8. VENDIMI PËR SISTEMIM DHE AVANSIM

Komisionet për sistemim dhe avancim

Neni 106

(1) Vendim për sistemimin dhe avancimin e personave të autorizuar zyrtarë marrin komisionet e posaçme për sistemimin dhe avancimin, të cilat i formon ministri.

(2) Komisionet nga paragrafi 1 përbëhen nga kryetari, katër anëtarëve dhe zëvendësve të tyre, nga të cilët një anëtar dhe zëvendës janë përfaqësues të sindikatës, ndërsa një anëtar dhe zëvendës mund të ndërrohet dhe është udhëheqës i njësisë organizative ku është sistemuar vendi i punës për të cilin zbatohet procedura për sistemim, përkatësisht avancim.

9. VLERËSIMI I PERSONAVE TË AVANCIM DHE AVANSIM ZYRTARË TË MINISTRISË

Vlerësimi i personave të autorizuar zyrtarë

Neni 107

(1) Puna e personave të autorizuar zyrtarë, përveç punës së ministrit, sekretarit shtetëror, zëvendës-ministrit dhe drejtorëve të Byrosë dhe Drejtorisë, vlerësohet më së voni deri në fund të tremujorit të parë në vitin në vijim për vitin e kaluar kalendarik.

(2) Personi i autorizuar zyrtar, i cili ka munguar nga puna më shumë se gjashtë muaj gjatë një viti kalendarik (pushim mjekësor, mungesë pa pagesë dhe ngjashëm), si dhe punëtori i Ministrisë i cili për herë të parë ka themeluar marrëdhënie pune në Ministri në vitin për të cilin bëhet vlerësimi dhe ka punuar më pak se gjashtë muaj, nuk do të vlerësohet.

Kriteret për vlerësimin e personit të autorizuar zyrtar

Neni 108

Vlerësimi i personit të autorizuar zyrtar bëhet në bazë të profilin të përgatitur të vendit të punës, si dhe kriterëve që kanë të bëjnë me rezultatet e punës së tij, si dhe kualiteteve të ngjashme të cilat i ka treguar gjatë punës, si vijojnë:

- profesionalizmi;
- vëllimi i punës (sa punë ka kryer);
- në kohën e duhur (kur i ka kryer punët);
- pavarësia;
- kreativiteti;
- preciziteti;
- besueshmëria;
- bashkëpunimi;

- organizimi i punës;
- interdisiplinariteti;
- marrëdhëniet me palët;
- komunikimi, dhe
- aftësi të tjera lidhur me punën.

Llojet e vlerësimeve

Neni 109

Vlerësimi i personit të autorizuar bëhet me notat si vijon:

- dallohet;
- kënaq;
- kënaq pjesërisht, dhe
- nuk kënaq.

Subjekti kompetent për vlerësimin e personit të autorizuar zyrtar

Neni 110

(1) Vlerësimin e personit të autorizuar zyrtar e bën punëtori udhëheqës direkt.

(2) Me përjashtim të paragrafit 1 të këtij neni, nëse në njësinë organizative në të cilën punëtori punon, nuk ka punëtor udhëheqës, vlerësimin e kryen punëtori udhëheqës direkt më i lartë.

(3) Nëse punëtori udhëheqës në njësinë organizative, gjatë vitit është sistemuar në vend tjetër të punës, ose i ndërpritet punësimi, vlerësimin e personave të autorizuar zyrtarë me të cilët ka udhëhequr, e bën punëtori udhëheqës direkt, në bazë të raportit me shkrim që ish-punëtori udhëheqës direkt detyrimisht e përgatit.

Obligimi për informimin e personit të autorizuar zyrtar për vlerësimin e bërë

Neni 111

(1) Personi zyrtar i autorizuar patjetër duhet të informohet për vlerësimin e bërë nga ana e punëtorit udhëheqës direkt, më së voni në afat prej 15 ditësh nga vlerësimi i bërë.

(2) Informimin nga paragrafi 1 i këtij neni punëtori e konfirmon në formularin për vlerësim.

Obligimi për informimin direkt i punëtorit udhëheqës epror i drejtpërdrejtë për vlerësimin e bërë

Neni 112

Punëtori udhëheqës i cili e bën vlerësimin, është i obliguar që ta informojë drejtpërdrejt punëtorin udhëheqës, përkatësisht ministrin, për vlerësimin e bërë.

E drejta e kundërshtimit

Neni 113

(1) Personi i autorizuar zyrtar i cili nuk është i kënaqur me vlerësimin, në afat prej tetë ditësh nga njoftimi për vlerësimin e kryer mund t'u parashtrijë ankesë komisioneve për rishqyrtimin e vlerësimit, të cilat i formon ministri.

(2) Komisionet nga paragrafi 1 i këtij neni përbëhen nga kryetari, dy anëtarëve dhe zëvendësve të tyre, nga të cilët një anëtar dhe zëvendës janë përfaqësues të sindikatës.

10. TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E PUNËTORËVE NË MINISTRI

Obligimet e punëtorit gjatë kryerjes së punëve

Neni 114

(1) Punëtori në Ministri është i obliguar që punët t'i kryejë me vetëdije, profesionalisht, me efikasitet dhe me kohë në pajtim me Kushtetutën, ligjet dhe dispozitat tjera.

(2) Punëtori në Ministri është i obliguar ta kryejë punën e vet pa anim dhe pa ndikim, të mos udhëhiqet nga interesat e veta personale financiare, të mos i keqpërdorë autorizimet dhe statusin që ka dhe ta mbrojë autoritetin e Ministrisë.

Obligimi për mbrojtjen e fshehtësisë së të dhënave dhe informatave

Neni 115

(1) Punëtori në Ministri është i obliguar ta ruajë fshehtësinë e informatave dhe të dhënave për të cilat ka kuptuar në kryerje ose me rastin e kryerjes së punëve të brendshme, e që në pajtim me ligjin ose dispozitë të miratuar në bazë të ligjit paraqesin të dhënë personale ose janë përcaktuar me shkallë përkatëse të klasifikimit.

(2) Detyrimi për ruajtjen e fshehtësisë së të dhënave dhe informatave nga paragrafi 1 të këtij neni zgjat edhe pas ndërprerjes së marrëdhënies së punës në Ministri.

E drejta për sigurim

Neni 116

Ministria është e obliguar t'i siguroj punëtorët e Ministrisë në rast të vdekjes, lëndimit të lehtë, ose humbjes së aftësisë së punës.

E drejta në rast të humbjes së jetës së punëtorit të Ministrisë dhe të drejtat e qytetarit për shkak të dhënies së ndihmës punëtorit të Ministrisë

Neni 117

(1) Punëtori i Ministrisë që gjatë kryerjes ose në lidhje me kryerjen e punëve e humb jetën, do të varroset me shpenzimet e Ministrisë, kurse familjes së punëtorit i takon kompensim i njëfishtë me para në lartësinë e shumës së tërësishtme nga neto rroga e realizuar në 12 muajt e fundit.

(2) Qytetari që me kërkesën e punëtorit të Ministrisë i ofron ndihmë gjatë kryerjes së punëve dhe me këtë rast lëndohet, i paraqitet sëmundje si pasojë ose në lidhje me aktivitetet që i ka ndërmarrë dhe për këtë pengohet për punë së paku tre muaj, kurse nuk është i siguruar në bazë tjetër, ka të drejtë mjekimi me shpenzimet e Fondit për Sigurim Shëndetësor, kurse në rast se bëhet i paaftë për punë, i ka të drejtat e njëjta të sigurimit penzional dhe invalidor dhe sigurim shëndetësor si edhe personat që kanë pësuar tragjedi në punë.

(3) Nëse gjatë ofrimit të ndihmës nga paragrafi 2 të këtij neni qytetari e humb jetën, familja i ka të drejtat nga paragrafi 1 të këtij neni si edhe të drejtat e sigurimit penzional si familje e punëtorit të Ministrisë, i cili e ka humbur jetën në kryerjen e punëve dhe të detyrave.

E drejta për grevë

Neni 118

(1) Punëtorët e Ministrisë të drejtën e grevës mund ta realizojnë në mënyrë dhe nën kusht që të mos prishet qenësisht kryerja e rregullt në punëve të brendshme.

(2) Пër shkak të parandalimit të pasojave të dëmshme eventuale nga moskryerja e punëve të brendshme në kohë të grevës, ministri ose punëtori i autorizuar nga ai është i obliguar të sigurojë funksionimin e nevojshëm të njërive organizative në procesin e punës.

(3) Në rastin nga paragrafi 2 të këtij neni, punëtorët janë të obliguar të veprojnë sipas urdhrave përkatëse.

(4) Nëse punëtorët nuk veprojnë në pajtim me paragrafin 3 të këtij neni, ministri, përkatësisht punëtori i autorizuar nga ai është i obliguar të sigurojë realizimin e procesit të punës me zëvendësim me punëtorë përkatës.

Detyrimi për paralajmërimin e grevës

Neni 119

Organizatori i grevës është i obliguar t'ia paralajmërojë grevën ministrit dhe ta paraqesë vendimin për hyrje në grevë, si dhe programin për mënyrën dhe vëllimin kryerjen e punëve dhe të detyrave që janë të domosdoshme të kryhen gjatë grevës, më së voni shtatë ditë para fillimit të grevës.

Punët që kryhen gjatë grevës

Neni 120

Në kohën e organizimit të grevës në Ministri, është e domosdoshme të kryhen punët dhe detyrat:

- për organizimin dhe servisimin e sistemeve telekomunikative dhe informatike dhe sistemit të kriptombrojtjes, për nevojat e paprolongueshme;
- për lëshimin e dokumenteve personale (dokument udhëtimi, letërnjoftimi, leje qarkullimi dhe patentë-shoferi) qytetarëve për nevojat e paprolongueshme;
- nga fushëveprimi i Drejtorisë, dhe
- punë dhe detyra të tjera në pajtim me ligj të veçantë.

Ndalimi i grevës

Neni 121

(1) Ndalohe greva në Ministrinë gjendje lufte, të jashtëzakonshme ose gjendje krize.

(2) Në rast të situatës së ndërlikuar të sigurisë, prishjes së rendit publik dhe paqes në vëllim më të madh, fatkeqësi natyrore dhe epidemi ose rrezikimit të jetës dhe shëndetit të njerëzve dhe pronës në vëllim të madh, në grevë në të njëjtën kohë nuk mund të marrin pjesë më se 10% e punëtorëve në Ministri dhe greva nuk mund të zgjasë më tepër se tri ditë.

(3) Nëse greva ka filluar para ndodhjes së cilave do kushteve nga paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni, punëtorët në Ministri obligohen që grevën ta ndërpresin menjëherë.

Shpërblime, falënderime dhe mirënjohje

Neni 122

Punëtorëve të Ministrisë dhe të personave të tjerë në pajtim me akt të veçantë mund t'u ndahen shpërblime, fletë-falënderimi dhe mirënjohje.

E drejta për mungesë pa pagesë

Neni 123

(1) Punëtori i Ministrisë me kërkesë të tij, e në pajtim me ministrin ka të drejtë për mungesë pa pagesë në kohëzgjatje së paku dy vjet, për shkak të përkryerjes profesionale që nuk është e financuar nga ana e Ministrisë.

(2) Punëtori është i obliguar që në afat prej 15 ditësh pas mbarimit të mungesës pa pagesë nga paragrafi 1 të këtij neni, të kthehet në punë dhe të sistemohet në vendin e punës që i përgjigjet llojit të përgatitjes së tij profesionale.

(3) Gjatë kohës së mungesës pa pagesë nga paragrafi 1 të këtij neni punëtorit i pushojnë të drejtat e marrëdhënies së punës.

Koha e punës më shumë se maksimumi i përcaktuar me ligj

Neni 124

Koha e punës së punëtorëve në Ministri mund të zgjasë edhe më shumë se maksimumi i përcaktuar me ligj në javën e punës, në kushte kur kryhen punët dhe detyrat e paprolongueshme nga neni 2 të këtij ligji ose në lidhje me këto punë dhe detyra.

Prolongimi, përkatësisht ndërprerja e pushimit vjetor

Neni 125

(1) Kur këtë e kërkojnë nevojat e paprolongueshme të Ministrisë, ministri ose punëtori i autorizuar nga ai, punëtorit t'ia prolongojë, përkatësisht t'ia ndërpresë pushimin vjetor.

(2) Në rastet nga paragrafi 1 të këtij neni punëtori ka të drejtë për kompensim për shpenzimet reale të krijuara me prolongimin, përkatësisht me ndërprerjen e pushimit vjetor.

E drejta për kompensim me para në rast të paaftësisimit të përkohshëm për punë

Neni 126

(1) Personit të autorizuar zyrtar në rast të paaftësisimit të përkohshëm për punë të ndodhur në kryerjen ose me rastin e kryerjes së punëve dhe detyrave i përket kompensim në lartësinë e rrogës rrjedhëse, për kohën e mungesës nga puna.

(2) Personit të autorizuar zyrtar i paguhet kompensim në lartësinë e rrogës së caktuar me këtë ligj dhe në rast të paaftësisimit për punë (sëmundje), për kohën e mungesës nga puna.

(3) Pagesa e kompensimit nga paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni kryhet nga ana e Ministrisë, derisa zgjat mungesa nga puna.

E drejta për kryerjen e punëve të përcaktuara jashtë kohës së punës

Neni 127

(1) Punëtori i Ministrisë, me pajtimin paraprak të ministrit, e me propozimin e komisionit të veçantë, në Ministrinë mund të kryejë punë të përcaktuara, veprimtari të pavarur ose veprimtari plotësuese ekonomike ose profesionale që nuk janë në kundërshtim me punët e brendshme.

(2) Pajtueshmërinë nga paragrafi 1 të këtij neni, ministri e jep në mënyrë ose nën kushtet e verifikuara me dispozitat për marrëdhënie pune.

(3) Punëtori i Ministrisë veprimtarinë nga paragrafi 1 të këtij neni është i obliguar ta kryejë jashtë orarit të punës së Ministrisë dhe në mënyrë që kryerja e kësaj veprimtarie të mos ndikojë mbi kryerjen ligjore dhe të drejtë të punëve të brendshme.

Ndalimi i themelimit, udhëheqjes dhe anëtarësimit në udhëheqje të partisë politike, vendosja e simboleve partiake

Neni 128

(1) Punëtori i Ministrisë nuk guxon të themelojë, të udhëheqë, ta përfaqësojë dhe ta prezantojë partinë politike dhe të jetë anëtar i organeve të partisë të verifikuara me statutin e saj.

(2) Punëtori i Ministrisë me anëtarësimin në parti politike dhe me pjesëmarrjen në aktivitetet e saj nuk guxon ta vë në pyetje profesionalizmin, paanshmërinë dhe ligjshmërinë në kryerjen e punëve në Ministri.

(3) Punëtori nuk guxon të mbajë ose të vendosë simbole partiake në lokalet ose në automjetet zyrtare të Ministrisë, të organizohet ose të veprojë në mënyrë partiake në Ministri.

11. PEZULLIMI I KONTRATËS PËR PUNËSIM

Pezullimi i kontratës për punësim

Neni 129

Personit zyrtar të autorizuar të Ministrisë, i pezullohet kontrata për punësim kur i plotëson kushtet për realizimin e së drejtës për pension të verifikuar në këtë ligj ose me ligj të veçantë.

VII. PËRGJEGJËSIA MATERIALE, PÛRKATËSISHT KOMPENSIMI I DËMIT

Obligimi për kryerje në kohë dhe me kualitet të punëve dhe detyrave lidhur me vendin e punës

Neni 130

Punëtori është i obliguar që në kohë dhe me kualitet t'i kryejnë punët dhe detyrat lidhur me vendin e tij të punës, t'i respektojë rregullat dhe dispozitat dhe të ndërtojë përgjegjësi profesionale dhe si ekspert, t'i ruajë mjetet për punë dhe ato t'i përdorë dhe t'i shfrytëzojë me përgjegjësi.

Përgjegjësia e punëtorëve për dëmet

Neni 131

Punëtori i cili me qëllim ose nga pakujdesia i shkakton dëm Ministrisë në punë, përkatësisht në lidhje me punën, është i obliguar ta kompensojë.

Përgjegjësia për dëmet e shkaktuara nga më shumë punëtorë

Neni 132

(1) Nëse dëmin e shkaktojnë më shumë punëtorë, çdo punëtor është përgjegjës për pjesën e dëmit që e ka shkaktuar.

(2) Nëse për çdo punëtor individualisht nuk mund të verifikohet pjesa e dëmit që e ka shkaktuar, konsiderohet se të gjithë punëtorët janë përgjegjës në mënyrë të barabartë dhe dëmin e kompensojnë në pjesë të barabarta.

(3) Nëse më tepër punëtorë shkaktojnë dëm me veprim ndëshkues të qëllimshëm, për dëmin përgjigjen në mënyrë solidare.

Komisionet për verifikimin e përgjegjësisë materiale

Neni 133

(1) Për mbajtjen e procedurës për verifikimin e përgjegjësisë materiale të punëtorit të Ministrisë, formohen komisione për verifikimin e përgjegjësisë materiale.

(2) Komisionet nga paragrafët 1 të këtij neni i formon ministri dhe përbëhen nga kryetari, dy anëtarë dhe zëvendës të tyre.

Paraqitja e dëmit

Neni 134

(1) Çdo punëtor ka të drejtë dhe obligim të paraqesë dëmin e shkaktuar.

(2) Fletëparaqitja për dëmin u paraqitet parashtruesve të kërkesës nga neni 135 të këtij ligji.

Mbajtja e procedurës për kompensimin e dëmit

Neni 135

(1) Procedura për kompensimin e dëmit mbahet me kërkesë.

(2) Kërkesë për kompensimin e dëmit mund të parashtrorjën: ministri, drejtori i Byrosë, drejtori i Drejtorisë, punëtori udhëheqës ose udhëheqësi i njësisë organizative përkatëse.

Mbajtja e procedurës për kompensimin e dëmit

Neni 136

Procedura për verifikimin e përgjegjësisë së punëtorit të Ministrisë për dëmin e shkaktuar mbahet në pajtim me Marrëveshjen kolektive të Ministrisë.

Lirimi nga pagesa e kompensimit të dëmit

Neni 137

(1) Ministri mundet ta lirojë punëtorin nga pagimi i kompensimit të dëmit në tërësi ose pjesërisht, në rastin kur punëtori sipas gjendjes së vet të përgjithshme pronësore nuk është në gjendje ta kompensojë dëmin pa pasoja për mbajtjen e vet të domosdoshme si dhe për mbajtjen e familjes së vet.

(2) Aktvendim për lirim nga pagesa e kompensimit të dëmit ministri merr me propozimin e komisionit të veçantë dhe në procedurë të verifikuar me Marrëveshjen kolektive të Ministrisë.

(3) Procedura për lirim nga pagesa e kompensimit të dëmit mbahet në bazë të kërkesës së veçantë të arsyetuar me shkrim nga punëtori i cili është i obliguar ta kompensojë dëmin.

VIII. PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE

Shkaqet për përgjegjësi disiplinore dhe rastet kur e njëjta nuk përjashtohet

Neni 138

(1) Për shkeljen e rendit dhe të disiplinës së punës ose mosplotësimin e detyrave të punës, punëtori i Ministrisë përgjigjet në mënyrë disiplinore.

(2) Përgjegjësia për veprën e bërë penale, përkatësisht shkeljen nuk e përjashton përgjegjësinë disiplinore të punëtorit të Ministrisë.

Llojet e shkeljes së rendit dhe disiplinës së punës ose të mosplotësimit të detyrave të punës

Neni 139

Punëtori i Ministrisë përgjigjet në mënyrë disiplinore për rastet e më të lehta dhe më të rënda të shkeljes së rendit dhe disiplinës së punës ose mosplotësimit të obligimeve të punës.

Raste më të lehta të shkeljes së rendit dhe disiplinës së punës ose mosplotësimit të detyrave të punës

Neni 140

(1) Punëtori bën shkelje më të lehtë të rendit dhe disiplinës së punës ose mosplotësimit të detyrave të punës të verifikuara me ligj, marrëveshje kolektive, rregulla dhe dispozita të Ministrisë dhe kontratës për punësim, nëse:

1. nuk e respekton rendin dhe disiplinën e punës;
2. nuk i kryen ose pa ndërgjegje dhe jo në kohë i kryen detyrat e punës;
3. nuk u përmbahet dispozitave që vlejnë për kryerjen e punëve në vendin e punës;
4. nuk u përmbahet kohës së caktuar të punës, orarit dhe shfrytëzimit të kohës së punës;
5. nuk kërkon pushim ose në kohë me shkrim nuk e lajmëron ministrin, përkatësisht udhëheqësin e njësisë organizative ose punëtorin tjetër përgjegjës për mungesë nga puna;
6. për shkak të sëmundjes ose për shkaqe të arsyeshme mungon nga puna, kurse për këtë në afat prej 48 orësh me shkrim nuk e lajmëron ministrin, përkatësisht udhëheqësin e njësisë organizative ose punëtorin tjetër përgjegjës;
7. me mjetet e punës nuk vepron me ndërgjegje ose në pajtueshmëri me udhëzimet teknike për punë;
8. shkaktohet dëm, gabim ose humbje në punë, kurse për këtë menjëherë nuk e lajmëron ministrin, përkatësisht udhëheqësin e njësisë organizative ose punëtorin tjetër përgjegjës;
9. nuk i mirëmban mjetet ose pajisjen për mbrojtje në punë në pajtim me dispozitat për mbrojtje gjatë punës;
10. shkakton parregullsi dhe sillet me dhunë gjatë kohës së punës;
11. në mënyrë joligjore ose i pa autorizim i shfrytëzon mjetet e Ministrisë;
12. nuk jep të dhëna ose jep të dhëna jo të sakta që sipas dispozitave u jepen organeve dhe qytetarëve të autorizuar;
13. nuk tregojnë ofron ndihmë juridike dhe tjetër në suaza të autorizimeve të tij palës në realizimin e të drejtave ligjore dhe interesave juridike të saj, dhe
14. i ik trajnimit.

Raste më të rënda të shkeljes së rendit dhe disiplinës së punës ose mospërbushjes së obligimeve të punës

Neni 141

Punëtori kryen thyerje të rëndë të rendit dhe disiplinës së punës ose mospërbushjes së obligimeve të punës, të verifikuara me ligj, marrëveshje kolektive, rregulla dhe dispozita të Ministrisë dhe marrëveshje për punësim, në qoftë se:

1. pa arsye mungon nga puna tre ditë të njëpasnjëshme pune ose pesë ditë pune gjatë një viti;
2. e keqpërdor pushimin mjekësor;
3. nuk u përmbahet dispozitave të mbrojtjes shëndetësore, mbrojtjes gjatë punës, zjarrit, eksplozimit, veprimit të dëmshëm të helmeve dhe materieve të tjera të rrezikshme dhe i shkel dispozitat për mbrojtjen e mjedisit jetësor;
4. fut, përdor ose është në gjendje të alkoolizuar ose të mjeteve narkotike;
5. bën vjedhje ose në lidhje me punën qëllimisht ose nga pakujdesia e skajshme i shkakton dëm Ministrisë;
6. jep informacion të klasifikuar;

7. kryen keqpërdorim të të dhënave personale;
8. vepron në kundërshtim me rregullat dhe dispozitat e Ministrisë;
9. e keq përdor ose tejkalon autorizimin e dhënë;
10. i ik kontrollimit mjekësor për shkak të verifikimit të aftësisë për punë;
11. në mënyrë të pahijshme sillet ndaj palëve;
12. në mënyrë kundërligjore përfiton dobi personale në lidhje me kryerjen e punëve dhe detyrave;
13. kryen shërbimin ose i mundëson shërbim personit tjetër me para ose me punë të tjera me vlerë që punëtorit i janë besuar në kryerjen e punëve dhe detyrave;
14. kryen punë të caktuara, veprimtari të pavarur ose plotësuese ekonomike ose veprimtari profesionale në mënyrë dhe në kushte kundër atij ligji;
15. kryen veprim që paraqet vepër penale ose kryen veprime që paraqesin shkelje kundër rendit publik dhe paqes dhe;
16. themelon, udhëheq, prezanton, përfaqëson parti politike, anëtarësohet në organet e partisë të verifikuara me statutin e saj, shpreh dhe prezanton qëndrime partiake dhe bindje në kryerjen e punëve dhe detyrave, bart ose vendos simbole partiake në lokalet ose në automjetet zyrtare të Ministrisë, organizohet ose vepron në mënyrë partiake në Ministri.

Lloje të masave disiplinore

Neni 142

(1) Në rast të shkelje së rendit dhe disiplinës së punës ose mospërbushjes së obligimeve punuese, të verifikuara me këtë ligj, të punësuarit me aktvendim mund t'i shqiptohet një nga masat disiplinore vijuese:

1. paralajmërim me shkrim;
 2. dënim me para i cili nuk mund të jetë më i madh se 15% nga rroga neto e fundit mujore e të punësuarit, në kohëzgjatje prej një deri në gjashtë muaj;
 3. sistemin në vendin e punës i cili në pajtim me hierarkinë e vendeve të punës të verifikuara në aktin për sistematizimin e vendeve të punës më shumë dy shkallë më ulët se vendi i punës nga i cili i punësuarit sistemohet;
 4. pezullim me kusht i marrëveshjes për punë, dhe
 5. pezullim i marrëveshjes për punë.
- (2) Me rastin e shqiptimit të masave disiplinore nga paragrafi 1 i këtij neni merren parasysh shkalla e përgjegjësisë së punëtorit, kushtet nën të cilat është kryer shkelja e rendit dhe disiplinës së punës ose mospërbushja e obligimeve punuese, puna e mëparshme dhe sjellja e punëtorit, pesha e shkeljes dhe pasojat e saj, rrethanat nën të cilat është kryer shkelja dhe rrethana të tjera lehtësuese dhe vështirësuese.

Pezullimi me kusht i marrëveshjes për punë

Neni 143

Në qoftë se i punësuarit në afat prej një viti nga dita e shqiptimit të masës disiplinore - dënim me para nga neni 142 paragrafi 1 pika 2 të këtij ligji rishtazi kryen shkelje të rendit dhe disiplinës së punës ose nuk i plotëson obligimet e punës të verifikuara me këtë ligj, ministri i shqipton masë pezullimi me kusht i marrëveshjes për punësim dhe në të njëjtën kohë përcakton se kjo masë nuk do të zbatohet nëse punëtori për kohën që do ta caktojë ministri, e cila nuk mundet të jetë më e shkurtër se gjashtë muaj as më e gjatë se një vit nuk kryen shkelje të re të rendit dhe disiplinës së punës ose rishtazi nuk i plotëson detyrimet punuese.

E drejta për afatin e pezullimit

Neni 144

Nëse punëtorit të Ministrisë për shkak të rasteve të rënda të shkeljes të së rendit të disiplinës së punës ose të mosplotësimit të obligimeve të punës i shqiptohet masa pezullim i marrëveshjes për punësim, punëtori ka të drejtë për afat pezullimi në kohëzgjatje prej një muaji nga dita e dorëzimit të aktvendimit për pezullimin e marrëveshjes për punësim.

Mungesa nga puna gjatë kohës në afat të pezullimit

Neni 145

Gjatë kohës së afatit të pezullimit, të Ministria është e obliguar që punëtorit t'i mundësojë mungesë nga puna për shkak të punësimit të ri, katër orë gjatë javores së punës.

E drejta e rrogës për kohën e pezullimit

Neni 146

Gjatë kohës së afatit të pezullimit dhe mungesës nga puna për shkak të kërkesës për punësim të ri punëtorit i verifikohet dhe i paguhet kompensim në lartësi të rrogës që e ka realizuar në muajin para miratimit të aktvendimit për pezullimin e marrëveshjes për punësim.

Shkaqet për të cilat nuk mundet të pezullohet marrëveshja për punësim

Neni 147

Marrëveshja për punësim nuk mund të pezullohet për shkak të:

1. anëtarësimit në sindikatë ose pjesëmarrjes në aktivitete sindikale në pajtim me ligjin dhe marrëveshjen kolektive;
2. paraqitjes së padisë ose të pjesëmarrjes në procedurë kundër Ministrisë në lidhje me shkeljen obligimeve me marrëveshje dhe obligimeve tjera nga marrëdhënia e punës para organeve të arbitrazhit, organeve gjyqësore, dhe organeve të tjera ;
3. mungesës nga puna gjatë pushimit të lindjes;
4. pushimit mjekësor me leje;
5. shfrytëzimit të pushimit me leje nga puna dhe pushimi vjetor;
6. trajnimit për nevojat e punëdhënësit, dhe
7. rasteve të pushimit të marrëdhënies së punës të verifikuar me ligj.

Pezullimi i punëtorit nga vendi i punës

Neni 148

(1) Deri në miratimin e aktvendimit në procedurën disiplinore që mbahet kundër punëtorit të caktuar, punëtori me vendim me shkrim përjashtohet nga vendi i punës edhe nga Ministria në raste të verifikuara me dispozitat për marrëdhënie pune, nëse ndodh njëra nga situatat vijuese:

- rrezikohet drejtpërdrejt jeta ose shëndeti i punëtorëve ose i personave të tjerë ose dëmtohen mjetet me vlerë më të madhe;
- prania në punë dhe puna e mëtejme në Ministri do të reflektohet dëmshëm mbi punën e Ministrisë;
- parandihet ose pamundësohet verifikimi i përgjegjësisë për cenim të detyrimeve punuese, dhe
- kur kundër punëtorit është ngritur procedurë penale për vepër penale të kryer në punë ose në lidhje me punën.

(2) Gjatë kohës së largimit nga vendi i punës dhe nga Ministria punëtorit i caktohet dhe i paguhet kompensim në lartësi prej 80% nga shuma e rrogës që punëtori e ka realizuar në muajin para largimit nga vendi i punës.

(3) Aktvendimin nga paragrafi 1 i këtij neni e miraton ministri, drejtori i Byrosë, përkatësisht drejtori i Drejtorisë ose punëtorë të tjerë të autorizuar nga ministri.

(4) Punëtori ka të drejtë për kundërshtim kundër aktvendimit nga paragrafi 1 të këtij neni deri te komisioni i veçantë në afat 8 ditëve nga dita e pranimit të aktvendimit.

(5) Komisionin nga paragrafi 4 të këtij neni e formon ministri dhe përbëhet nga kryetari dhe dy anëtarëve dhe zëvendësve të tyre nga të cilët një anëtar dhe zëvendës janë përfaqësuesit të sindikatës.

(6) Aktvendimi i komisionit nga paragrafi 5 të këtij neni është definitiv.

(7) Kundërshtimi kundër aktvendimit nga paragrafi 3 të këtij neni nuk e prolongon zbatimin e aktvendimit.

Aktvendimi për shqiptimin e masës disiplinore

Neni 149

(1) Aktvendim për shqiptimin e masës disiplinore nga neni 142 të këtij ligji, miraton ministri me propozimin e komisionit për verifikimin e përgjegjësisë disiplinore.

(2) Aktvendimi për shqiptimin e masës disiplinore përmban edhe arsyetim për bazën dhe shkaqet e shqiptimit të masës disiplinore.

(3) Aktvendimin për shqiptimin e masës disiplinore punëtorit, ministri është i obliguar ta miratojë në afat prej tre muajsh nga dita e paraqitjes së cenimit të rendit dhe të disiplinës së punës ose mosplotësimit të obligimeve të punëve, e më së voni në afat prej gjashtë muajsh nga dita kur është bërë cenimi.

(4) Si ditë e paraqitjes llogaritet dita e parashtrimit të propozimit për ngritjen e procedurës për verifikimin e përgjegjësisë disiplinore nga parashtruesi i autorizuar.

Kundërshtim kundër aktvendimit për shqiptimin e masës disiplinore

Neni 150

(1) Kundër aktvendimit për shqiptimin e masës disiplinore, punëtori ka të drejtë për kundërshtim në afat prej tetë ditësh nga dita e pranimit të aktvendimit. Kundërshtimi i parashtrohet nëpërmjet Ministrisë komisionit kompetent në Qeverinë e Republikës së Maqedonisë.

(2) Kundërshtimi kundër aktvendimit për ndërprerjen e marrëveshjes për punësim nuk e prolongon zbatimin e aktvendimit deri në miratimin e vendimit definitiv ndaj kundërshtimit.

Komisioni për verifikimin e përgjegjësisë disiplinore

Neni 151

(1) Për mbajtjen e procedurës për verifikimin e përgjegjësisë disiplinore në rastet e verifikuara me këtë ligj, ministri formon komisione për verifikimin e përgjegjësisë disiplinore (në tekstin e mëtejme: komisionet).

(2) Komisionet nga paragrafi 1 të këtij neni përbëhen nga kryetari dhe dy anëtarëve dhe zëvendësve të tyre.

Veprimi i komisioneve për verifikimin e përgjegjësisë disiplinore

Neni 152

Komisionet për verifikimin e përgjegjësisë disiplinore veprojnë në pajtim me Marrëveshjen kolektive të Ministrisë.

Raste të tjera për ndërprerjen e marrëveshjes për punësim

Neni 153

Punëtorit të Ministrisë do t'i ndërpritet marrëveshja për punësim në rastet kur:

- vlerësohet me notën "nuk kënaq" dy herë të njëpasnjëshme ose në pesë vitet e fundit së paku tri herë;
- verifikohet se gjatë punësimit i ka heshtur ose ka dhënë të dhëna të pavërteta në lidhje me kushtet e përgjithshmet dhe të veçanta për punësim;
- në afat prej 15 ditësh pas përfundimit të pushimit pa pagesë nuk është kthyer në punë në pajtim me nenin 123 të këtij ligji; dhe
- për shkaqe të paarsyeshme në afat prej tri ditësh nga dita e dorëzimit të aktvendimit për sistematizim nuk paraqitet në vendin e punës për të cilin është caktuar.

Pezullimi i marrëveshjes për punësim për shkak të aktgjykimit të plotfuqishëm

Neni 154

(1) Punëtorit të Ministrisë të cilit me vendim të plotfuqishëm i është ndaluar të kryejë punë të caktuara nga marrëdhënia e punës ose nëse i është shqiptuar ndalesë për kryerjen e profesionit, veprimtarisë ose detyrës, për shkak të cilës nuk mundet të kryejë punë më gjatë se gjashtë muaj ose do të do të jetë i detyruar që për shkak të vuajtjes së dënimit me burg të mungojë nga puna më tepër se gjashtë muaj, i ndërpritet marrëveshja për punësim në Ministri me ditën e dorëzimit të aktgjykimit të plotfuqishëm.

(2) Aktvendimin për ndërprerjen e marrëveshjes për punësim në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni e miraton ministri.

IX. PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE DHE TË DHËNAVE TË TJERA DHE I EVIDENCEVE

Mbledhje dhe përpunim, analizimi, shfrytëzimi, vlerësimi, transmetimi, ruajtja dhe shlyerja e të dhënave dhe përpunimi i të dhënave personale dhe i evidenceve

Neni 155

(1) Ministria grumbullon, përpunon, analizon, shfrytëzon, vlerëson, transmeton, ruan dhe shlyen të dhëna, përpunon të dhëna personale nën kushte dhe në mënyrë të verifikuar me këtë ligj dhe ligj të veçantë dhe mban evidencë për të dhëna personale dhe personalet dhëna të tjera për grumbullimin e të cilave është e autorizuar me këtë ligj ose me ligj tjetër.

(2) Ministria është e obliguar që të dhënat personale që janë të kyçura në proceset e përpunimit t'i shlyejë menjëherë në rastet kur do të verifikohet se nuk janë të sakta, ose kanë pushuar shkaqet, përkatësisht kushtet për të cilat të dhënat personale kanë qenë të kyçura në ato procedura.

Mënyra e grumbullimit të të dhënave personale dhe të dhënave të tjera

Neni 156

Ministria mund të grumbullojë të dhëna personale dhe të dhëna të tjera në pajtim me ligjin, edhe atë:

- nga personi me të cilin kanë të bëjnë ato të dhëna;

- nga përmbledhjet tashmë ekzistuese të të dhënave, të cilat me pajtim me ligjin i i mbajnë organet shtetërore kompetente, institucionet publike, entet dhe persona tjerë juridik, dhe

- në mënyrë tjetër të caktuar me ligj.

Evidencat dhe të dhënat personale në evidenca

Neni 157

(1) Ministria mban evidenca për:

- punëtorët e Ministrisë;
- rrogat dhe
- shkeljet gjatë punës.

(2) Në evidencat nga paragrafi 1 të këtij neni grumbullohen, përpunohen dhe ruhen të dhënat personale të verifikuara me ligj të veçantë.

(3) Të dhënat personale nga evidencat nga paragrafi 1 të këtij neni përpunohen në pajtim me rregullat për mbrojtjen e të dhënave personale.

(4) Përveç të dhënave nga paragrafi 2 të këtij ligji, në evidencat nga paragrafi 1 alineja 1 të këtij ligji futen edhe të dhënat vijuese:

- punësimet e mëparshme;
- vendi i punës në të cilin punëtori është sistemuar, si dhe të dhënat për vendet e punës në të cilat më parë ka qenë i sistemuar;
- përparimi i punëtorit;
- vlerësimet;
- titulli që ka marrë punëtori;
- qasje e lejueshme deri te informatat e klasifikuara;
- ndarja e shpërblimeve, fletë-falënderimeve dhe mirënjohjet;
- masat e shqiptuara disiplinore;
- stazhi penzional i realizuar në Ministri; dhe
- periodha deri në realizimin e së drejtës së pensionimit.

(5) Përveç evidenceve nga paragrafi 1 të këtij neni, Ministria mund të mbajë edhe evidenca të tjera nën kushte dhe në mënyrë të verifikuar me këtë ligj ose me ligj të veçantë.

Dosjet personale të punëtorëve në Ministri

Neni 158

Të dhënat nga evidenca e neni 157 paragrafi 1 alineja 1 të këtij ligji, azhurnohen dhe ruhen në dosjet personale të punëtorëve.

Shfrytëzimi, dhënia në shfrytëzim, e drejta e qasjes dhe përmirësimi, ruajtja dhe shfrytëzimi i të dhënave personale

Neni 159

Të dhënat personale shfrytëzohen, jepen në shfrytëzim, mundësohet e drejta në qasje deri te të njëjtët dhe përmirësimi, ruhen dhe shfrytëzohen në mënyrë dhe nën kushte të caktuara me këtë ligj dhe dispozitat me të cilat rregullohet mbrojtja e të dhënave personale.

Mbikëqyrja mbi përpunimin e të dhënave personale dhe mbrojtja e tyre

Neni 160

Drejtoria për mbrojtjen e të dhënave personale bën mbikëqyrje mbi ligjshmërinë e aktiviteteve të ndërmarra gjatë përpunimit të të dhënave personale dhe mbrojtjes së tyre të verifikuar me këtë ligj dhe me ligj të veçantë.

X. AUTORIZIME PËR DISPOZITA NËNLIGJORE**Neni 161**

(1) Ministri do të miratojë dispozita nënligjore për:

- formën dhe pamjen e legjitimacionit dhe distinktivit zyrtar dhe për mënyrën e dhënies së legjitimacionit dhe distinktivit zyrtar personit të autorizuar zyrtar për kryerjen e punëve profesionale dhe qytetare dhe personit të autorizuar zyrtar për siguri dhe kundërzbulim;

- trajnimin në Ministri;

- çmimet e formularëve të cilat i jep Ministria;

- mënyrën dhe procedurën e punës së komisionit për zgjedhjen e kandidatit për polic;

- mënyrën dhe procedurën e seleksionimit dhe të zgjedhjes së personave të cilët themelojnë marrëdhënie pune në Ministri;

- mënyrën dhe procedurën për realizimin e sistemit të karrierës së personave zyrtar të autorizuar në Ministri;

- mënyrën dhe procedurën e vlerësimit të personit zyrtar të autorizuar, përmbajtjen e raportit për vlerësimin e kryer, formularin për vlerësim dhe mënyrën e mbajtjes së evidencës; dhe

- formën dhe përmbajtjen e dosjeve personale të punëtorëve në Ministri dhe mënyrën e ruajtjes e menaxhimit të tyre.

(2) Ministri në pajtim me ministrin e Shëndetësisë miraton dispozita nënligjore për aftësitë shëndetësore dhe psikofizike që duhet t'i plotësojë personi i cili themelon marrëdhënie pune në Ministrinë, mënyrën e verifikimit të tyre, mënyrën e kontrollimit të aftësive shëndetësore dhe psikofizike të personave zyrtarë të autorizuar për kryerjen e punëve profesionale dhe civile dhe të personave të autorizuar zyrtarë për siguri dhe kundërzbulim, si dhe mënyrën e punës së komisionit shëndetësor.

XI. DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**Neni 162**

(1) Në periudhën kalimtare në afat prej pesë vjetësh, duke llogaritur nga dita e fillimit të zbatimit të këtij neni, Ministria i shfuqizon marrëveshjet për punësim të personave zyrtarë të autorizuar dhe të punëtorëve të cilët në mënyrë plotësuese kanë marrë statusin e person zyrtar i autorizuar, me fuqinë e ligjit, me plotësimin e stazhit pensional prej 40 vjetësh të personit zyrtar të autorizuar, pa marrë parasysh vitet e tij të moshës.

(2) Pensioni i moshës nga paragrafi 1 i këtij neni verifikohet në lartësi prej 80% nga neto rroga mesatare mujore, që punëtori e ka realizuar gjatë 10 viteve më të volitshme të stazhit pensional.

Neni 163

Në periudhën kalimtare të nenit 162 të këtij ligji, punëtori i cili ka fituar të drejtën e pensionit i takon kompensim i njëfishtë si lloj pagese për shkurtimin e organikës, në lartësi prej pesë rrogave mujore mesatare neto, të realizuara për një punëtor në Republikën e Maqedonisë, të shpallur deri në ditën e pagesës.

Neni 164

(1) Punëtori i Ministrisë, i cili në ditën e hyrjes në fuqi të këtij ligji, është sistemuar në vend të punës për të cilin nuk i plotëson kushtet e përcaktuara në lidhje me arsimimin e nevojshëm, sepse ka shkollim të mesëm ose të lartë, kurse në aktin për sistematizim të vendeve të punës është përcaktuar arsim sipëror, e mban sistemimin në vendin e punës për të cilin është përcaktuar arsim i lart, nëse:

- në periudhën kalimtare në afat prej pesë vjetësh, duke llogaritur nga dita e fillimit të zbatimit të nenit 162 i këtij ligji, i plotëson kushtet për realizimin e të drejtës së pensionit të verifikuar me këtë ligj dhe ligj tjetër; dhe

- në afat prej katër vjetësh nga dita e hyrjes në fuqi të këtij ligji, e plotëson arsimin e vet, përkatësisht në Ministri dorëzon certifikatë adekuate për arsim të kryer sipëror.

(2) Punëtorët të cilët në pajtim me paragrafin 1 alinetë 1 dhe 2 të këtij neni, nuk i plotësojnë kushtet, përkatësisht nuk e realizojnë të drejtën për pension, përkatësisht të cilët në Ministrinë nuk do të dorëzojnë certifikatë për arsim të kryer sipëror, do të sistemohen në vende pune për të cilat i plotësojnë kushtet e verifikuara në aktin për sistematizim të vendeve të punës me arsim të mesëm.

Neni 165

(1) Aktet për organizim dhe punë dhe për sistematizim të vendeve e punës, në pajtim me këtë ligj, ministri do t'i miratojë në afat prej gjashtë muajsh nga dita e hyrjes në fuqi të këtij ligji.

(2) Dispozitat nënligjore të parapara me këtë ligj do të miratohen në afat prej gjashtë muajsh nga dita e hyrjes në fuqi të këtij ligji.

(3) Deri në miratimin e dispozitave nënligjore të parapara me këtë ligj do të vazhdojnë të zbatohen dispozitat nënligjore të miratuara në bazë të Ligjit për punë të brendshme ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" numër 19/95, 15/97, 55/97, 38/2002, 33/2003, 19/2004, 51/2005, 84/2008 dhe 6/2009), në qoftë se nuk janë në kundërshtim me dispozitat e këtij ligji.

Neni 166

(1) Dispozitat nga Kreu "VI. Marrëdhënie pune" pika "9. Vlerësimi i personave të autorizuar zyrtarë të Ministrisë" të këtij ligji do të zbatohen pas tetë muajsh nga dita e hyrjes në fuqi të këtij ligji.

(2) Dispozitat nga nenet 162 dhe 163 të këtij ligji do të zbatohen prej 1 janari 2010.

Neni 167

Me ditën e hyrjes në fuqi të këtij ligji shfuqizohet Ligji për punë të brendshme ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" numër 19/95, 15/97, 55/97, 38/2002, 33/2003, 19/2004, 51/2005, 84/2008 dhe 6/2009) dhe nenet 116, 117 dhe 118 të Ligjit për policinë ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" numër 114/2006 dhe 6/2009).

Neni 168

Ky ligj hyn në fuqi ditën e tetë nga dita e shpalljes në "Gazetën zyrtare të Republikës së Maqedonisë".

МИНИСТЕРСТВО ЗА НАДВОРЕШНИ РАБОТИ**1715.****О Б Ј А В А**

Договорот за соработка во областа на туризмот помеѓу Владата на Република Македонија и Владата на Црна Гора, склучен во Подгорица на 25 декември 2008 година, ратификуван со Законот за ратификација на Договорот за соработка во областа на туризмот помеѓу Владата на Република Македонија и Владата на Црна Гора („Службен весник на РМ“ бр. 49/2009), влегува во сила на 24 јуни 2009 година.

17 јули 2009 година
Скопје

Министер,
м-р **Антонио Милошоски**, с.р.

1716.

ОБЈАВА

Спогодбата меѓу Владата на Република Македонија и Владата на Република Хрватска за размена и заемна заштита на класифицирани информации, склучена во Загреб на 14 ноември 2008 година, ратификуван со Законот за ратификација на Спогодбата меѓу Владата на Република Македонија и Владата на Република Хрватска за размена и заемна заштита на класифицирани информации („Службен весник на РМ“ бр. 14/2009), влегува во сила на 10 јули 2009 година.

17 јули 2009 година
Скопје

Министер,
м-р **Антонио Милошоски**, с.р.

МИНИСТЕРСТВО ЗА ЗДРАВСТВО

1717.

Врз основа на член 123 став 6 од Законот за лековите и медицинските помагала („Службен весник на Република Македонија“ бр.106/07), министерот за здравство, донесе

П РА В И Л Н И К
ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАЗЕЦОТ
НА БАРАЊЕТО И ФОРМАТА НА ДОКУМЕНТАЦИЈАТА
КОЈА ТРЕБА ДА СЕ ДОСТАВИ ЗА ЗАПИСУВАЊЕ ВО РЕГИСТАРОТ НА ПРОИЗВОДИТЕЛИ НА МЕДИЦИНСКИ ПОМАГАЛА

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на образецот на барањето и формата на документацијата која треба да се достави за запишување во регистарот на производители на медицински помагала.

Член 2

Барањето за запишување во регистарот на производители на медицински помагала (во натамшниот текст: барање), е дадено на Образец бр.1, во правоаголна форма со димензии 21 x 30 сантиметри.

Член 3

Образецот на барањето ги содржи следните податоци:

ПОДАТОЦИ ЗА ПРОИЗВОДИТЕЛОТ НА
МЕДИЦИНСКИ ПОМАГАЛА

1. Производител во Република Македонија:

- Полно име на производителот:
- седиште/ адреса,
- град,
- телефон,
- телефакс и
- е-маил.

Попис на евентуални произведители по договор.

2. Производител во Европска Унија:

- Полно име на производителот и местото на производство (името на производителот и адресата од сертификатот):

- седиште/ адреса,
- град,
- телефон,

- телефакс и
- е-маил.

Попис на евентуални производители по договор со опис на делот на производството кое го обавуваат.

3. Производител надвор од Европската Унија:

- Полно име на производителот:
- седиште/адреса,
- град,
- телефон,
- телефакс и
- е-маил,
- Име на овластениот застапник во Европската унија:
- адреса,
- град/држава,
- телефон,
- телефакс и
- е-маил.
- Попис на евентуални производители по договор со опис на делот на производството кое го обавуваат.
- назнака - Наведете податоци ЗА СИСТЕМОТ ЗА МЕНАЏМЕНТ НА КВАЛИТЕТ (QMS),
- Број на сертификатот,
- издадено од и
- важи до.

Член 4

Барањето се поднесува до Агенцијата за лекови, од страна на производителите на медицински помагала кои треба да се регистрираат во Република Македонија.

Член 5

За запишување во регистарот на производителите на медицински помагала, производителите на медицински помагала поднесуваат документација со која се докажува дека ги исполнуваат условите утврдени во член 121 став 1 и документацијата утврдена во член 123 став 1 од Законот за лековите и медицинските помагала, пополнет Образец бр.1, потврда за уплатен надоместок согласно Правилникот за надоместоците што се плаќаат во постапките што се водат согласно Законот за лековите и медицинските помагала („Службен весник на Република Македонија“ бр. 43/08), копија од пописот на медицинските помагала со каталошки броеви, димензии и пакување и изјава на одговорното лице на подносителот на барањето.

Член 6

Документацијата од член 5 од овој правилник се поднесува во оригинал, односно фотокопија заверена на нотар.

Член 7

Образецот бр.1 е даден во прилог на овој правилник и е негов составен дел.

Член 8

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 15-6789/1
22 јули 2009 година
Скопје

Министер,
д-р **Бујар Османи**, с.р.

Образец бр.1**БАРАЊЕ ЗА ЗАПИШУВАЊЕ НА ПРОИЗВОДИТЕЛИ НА МЕДИЦИНСКИТЕ ПОМАГАЛА ВО РЕГИСТЕРОТ НА ПРОИЗВОДИТЕЛИ НА МЕДИЦИНСКИ ПОМАГАЛА ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА****ПОДАТОЦИ ЗА ПРОИЗВЕДИТЕЛОТ НА МЕДИЦИНСКИ ПОМАГАЛА****4. Производител во Република Македонија**

Полно име на производителот	
Седиште/ адреса град телефон телефакс е-маил	
Попис на евентуални произведители по договор	

2. Производител во Европска унија

Полно име на производителот и местото на производство (името на производителот и адресата од сертификатот):	
Седиште/ адреса град телефон телефакс е-маил	
Попис на евентуални произведители по договор со опис на делот на производството кое го обавуваат	

3. Производител надвор од Европската унија

Полно име на производителот	
Седиште/ адреса град телефон телефакс е-маил	
Име на овластениот застапник во Европската унија	
адреса град/држава телефон телефакс е-маил	
Попис на евентуални произведители по договор со опис на делот на производството кое го обавуваат	

Наведете податоци ЗА СИСТЕМОТ ЗА МЕНАЏМЕНТ НА КВАЛИТЕТ (QMS)

Број на сертификатот :

ИЗДАДЕН ОД:

ВАЖИ ДО:

**МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА
ПОЛИТИКА****1718.**

По извршеното срамнување со изворниот текст е утврдено дека во текстот на Правилникот за формата, содржината и начинот на водење на регистри на установи за деца („Службен весник на Република Македонија“ бр. 19/06), се направени грешки, поради што се даваат следните

**И С П Р А В К И
НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ФОРМАТА, СОДРЖИНАТА
И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА РЕГИСТРИ
НА УСТАНОВИ ЗА ДЕЦА**

1. Во Правилникот за формата, содржината и начинот на водење на регистри на установи за деца („Службен весник на Република Македонија“ бр. 19/06) во Образецот бр.6-Пријава за запишување на приватната установа за деца – детска градинка во Централен регистар на установи за деца, кој е составен дел на Правилникот за формата, содржината и начинот на водење на регистри на установи за деца, редниот број „4“ се заменува со реден бројот „3“.

Редните броеви „5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 и 16“ стануваат редни броеви „4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 и 15“.

2. Во Образецот бр.8 - Пријава на податоци од извршениот упис на јавната установа за деца основана од општината односно општината во Градот Скопје за упис во Централниот регистар на установи за деца, кој е составен дел на Правилникот за формата, содржината и начинот на водење на регистри на установи за деца, редниот број „4“ се заменува со реден бројот „3“.

Редните броеви „5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, и 19“ стануваат редни броеви „4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 и 18“.

Потписот на „Директор“ се заменува со зборовите: „Одговорно лице“.

Бр. 11-3- 265/2
8 јули 2009 година
Скопје

Министер,
Цељаљ Бајрами, с.р.

**ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА ИНДУСТРИСКА
СОПСТВЕНОСТ****1719.**

Врз основа на член 280 став (6) член 283 став (4) член 284 став (2) и член 289 став (2) од Законот за индустриската сопственост („Службен весник на Република Македонија“ бр. 21/2009), директорот на Државниот завод за индустриска сопственост донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА СТРУЧНИОТ ИСПИТ ЗА ЗАСТАПНИЦИ ЗА
ИНДУСТРИСКА СОПСТВЕНОСТ И ЗА РЕГИСТАР
НА ЗАСТАПНИЦИ****1. ОПШТИ ОДРЕДБИ****Член 1**

Со овој правилник се пропишува содржината и програмата на стручниот испит, содржината на пријавата за полагање на стручниот испит, постапката за

спроведување на стручниот испит и поправен испит, како и содржината на евиденцијата на лицата кои го положиле испитот, содржината и формата на барањето за впишување во регистарот на застапници, постапката за впишување во Регистарот на застапници и соодветната документација, содржината, формата како и постапката по барањето за обновување на впишувањето во Регистарот на застапници и содржината, формата на барањето како и постапката по барањето за впишување промени во Регистарот на застапници.

II. СТРУЧЕН ИСПИТ**Член 2**

(1) Стручен испит за застапници за индустриска сопственост (во понатамошниот текст: стручен испит) може да полага физичко лице со завршен правен, еден од техничките факултети и фармацевтски факултет и платени трошоци за полагање на испитот.

(2) Содржината на стручниот испит е утврдена со Програмата за полагање на стручниот испит за застапници за индустриска сопственост (во натамошниот текст: Програма) и е дадена во прилог како составен дел на овој правилник.

Член 3

(1) Одржувањето на стручниот испит Заводот го објавува во два дневни весници.

(2) Во објавата се наведуваат податоци за:

1) терминот за одржување на предавањата;

2) известување за условите за полагање на испитот за застапници;

3) крајниот рок за поднесување на пријавата за полагање на испитот за застапници;

4) висината на трошоците за полагање на испитот и сметка на која треба да се изврши уплатата;

5) содржината на пријавата за испитот;

6) појаснување за доказите.

(3) Лицата кои се заинтересирани за полагање на стручниот испит, поднесуваат писмена пријава до Заводот до рокот наведен како последен ден за прием во објавата од ставот (2) на овој член.

(4) Пријавата за испит од ставот (2) точка 5 на овој член треба да содржи:

1) податоци за кандидатот: име, презиме, адреса, телефон, факс, е-маил;

2) доказ за стручната подготовка;

3) доказ за платени трошоци за полагање на стручен испит.

(5) За соодветен доказ од ставот (4) точка 2) на овој член се смета универзитетска диплома од првиот циклус со 240 ЕКТС-кредити или соодветна диплома од четиригодишни студии издадена од Република Македонија односно нострифицирана диплома од странство.

(6) Актите со кои се докажува правната основа за исполнување на условите за полагање на стручниот испит се доставуваат во оригинал или заверена копија, во целина или само на делот од кој јасно произлегува дека основот е исполнет.

Член 4

(1) Испитната комисија (во натамошниот текст: Комисија) утврдува дали кандидатот ги исполнува условите за полагање на стручниот испит, за што кандидатот се известува писмено или по електронска пошта.

(2) Во известувањето се назначува датумот, часот и местото на одржувањето на предавањата, односно испитот.

(3) Решението на Комисијата со која се одбива пријавата за полагање на испитот мора да биде образложена.

Член 5

(1) Пред спроведувањето на испитот се одржуваат предавања во кои се опфатени сите области според Програмата.

(2) Комисијата го изведува писмениот и усмениот дел од испитот врз основа на Програмата и одлучува за тоа дали кандидатот го положил испитот.

(3) Комисијата одлучува со мнозинство гласови од сите членови на Комисијата.

Член 6

(1) Стручниот испит се полага писмено и усмено.

(2) О писмениот дел кандидатот писмено обработува определени прашања од постапката за заштита на правата од индустриската сопственост.

(3) За време на полагањето на писмениот дел од испитот дозволена е употреба на стручна литература, доколку истата не е составен дел од писмената задача.

(4) Времетраењето на писмениот дел од испитот е 180 минути. Кандидатот кој успешно го положил писмениот дел го полага и усмениот дел од испитот истиот ден, а најдоцна во рок од 8 дена од денот на полагањето на писмениот дел од испитот.

(5) Кандидатот кој нема успешно да го положи писмениот дел ќе се смета дека не го положил стручниот испит и истиот го полага повторно.

(6) На кандидатот од ставот (5) на овој член му е дозволен увид во писмената задача.

(7) За текот на усмениот дел од испитот се води записник во кој се внесуваат следните податоци: име, презиме и занимање на кандидатот, составот на Комисијата, ден, месец и година на полагање на писмениот дел од испитот, ден, месец и година на полагање на усмениот дел од испитот, испитни прашања по кои кандидатот се испитува, оценка на кандидатот за секое тематско подрачје, оценка на кандидатот за вкупниот успех (писмен и усмен дел), потписи на претседателот, членовите и секретарот на Комисијата, други поважни забелешки за текот на испитот, печат на Заводот.

(8) Кон записникот од ставот (7) на овој член се приложува и писмената задача на кандидатот.

Член 7

(1) За секое тематско подрачје од Програмата се дава посебна оценка, а врз основа на посебните оценки, Комисијата го оценува вкупниот успех на кандидатот на испитот.

(2) Успехот на кандидатот се оценува вербално: "положил", или "не положил".

(3) Испитот го положил кандидатот кој покажал задоволително познавање од секоја тематска област.

(4) Ако кандидатот покажал незадоволително познавање до три тематски области, се упатува на поправен испит.

(5) Ако кандидатот покажал незадоволително познавање на четири или повеќе тематски области, целосниот успех на кандидатот се оценува со "не положил".

(6) Оценката се дава со мнозинство гласови на членовите на Комисијата, за што во рок од 24 часа од завршувањето на испитот се објавуваат резултатите од испитот.

(7) За резултатите од испитот кандидатите се известуваат и по електронски пат.

Член 8

(1) Поправниот испит кандидатот може да го полага во рокот што ќе го определи Комисијата, а кој не може да биде покус од еден месец, ниту подолг од шест месеци.

(2) Кандидатот кој ќе го полага поправниот испит доставува доказ за платени трошоци, најдоцна осум дена пред терминот утврден за полагање на поправниот испит.

(3) Ако кандидатот не покажал задоволително познавање на поправниот испит ќе се смета дека не го положил стручниот испит и мора повторно да го полага испитот во целост.

Член 9

(1) Кандидатот може поради семејни, здравствени или други оправдани причини со поднесување на барање и соодветен доказ до Комисијата, да го одложи полагањето на испитот.

(2) Комисијата утврдува дали барањето е основано, за што кандидатот се известува писмено.

(3) Полагањето на испитот може да се одложи најмногу за шест месеци.

Член 10

(1) Ако кандидатот, без оправдани причини не пристапи кон полагање на стручниот и поправниот испит или не ја предаде работата или се откаже од започнатото полагање на писмениот дел од испитот, ќе се смета дека не го положил стручниот односно поправниот испит.

(2) Во случајот од членот 9 став (3) и од ставот (1) на овој член, платените трошоци за испитот не се враќаат и при повторно барање за полагање на испитот, трошоците за полагање на испитот се плаќаат во целост.

Член 11

(1) На кандидатот што го положил стручниот испит му се издава уверение за положен стручен испит, со што се стекнува со право на впишување во регистарот на застапници.

(2) Уверението се издава во два примерока од кои еден примерок му се дава на кандидатот кој го положил испитот, а вториот останува во неговото персонално досие во Заводот.

Член 12

Листата на кандидатите кои го положиле стручниот испит во тековната година се објавува во Службеното гласило на Заводот еднаш годишно, во последниот број.

Член 13

(1) Лицата кои го положиле стручниот испит се евидентираат во Заводот.

(2) Во евиденцијата од ставот (1) на овој член се запишуваат следните податоци:

- 1) реден број;
- 2) податоци за лицето кое го положило стручниот испит: име, презиме, адреса, телефон, факс, е-маил и занимање;
- 3) датум и место на полагање на стручниот испит;
- 4) датум и начин на доставување на уверението за положен испит за застапници;
- 5) забелешка.

III. ВПИШУВАЊЕ ВО РЕГИСТАРОТ НА ЗАСТАПНИЦИ

Член 14

(1) Барањето за впишување во регистарот на застапници, се поднесува на образец ДЗИС 3-1, на А4 формат, во три примероци.

(2) Барањето од ставот (1) на овој член содржи:

1) податоци за подносителот на барањето за впишување во регистарот на застапници: име, презиме, адреса, телефон, факс, е-маил за физичко лице, односно фирма, седиште, телефон, факс, е-маил за правно лице и скратен назив на фирмата;

2) превод на податоците од ставот (1) точка 1) на англиски јазик;

3) занимање за физичкото лице, односно дејност за правното лице;

4) список на лице-а вработени во правното лице, занимање и број од евиденцијата на лицата кои го положиле стручниот испит;

5) потпис и печат на подносителот на барањето.

(3) Во прилог на барањето за впишување во регистарот на застапници соодветно се доставуваат:

1) доказ за државјанство (во оригинал или заверена копија);

2) доказ за стручната подготовка согласно членот 3 став (5) од овој Правилник;

3) доказ за регистрирана дејност од Централниот регистар на Република Македонија (оригинал или заверена копија);

4) за адвокати, адвокатско друштво или адвокатска канцеларија, доказ од Адвокатската комора (во оригинал или заверена копија);

5) образец М-1/М-2 од Центарот за вработување на Република Македонија (заверена копија или копија со оригинал на увид);

6) доказ за положен стручен испит за застапници;

7) доказ за познавање на еден од официјалните јазици на организациите од областа во кои Република Македонија е членка (во оригинал или заверена копија);

8) доказ за платена соодветна административна такса (оригинал);

9) доказ за платени трошоци за објавување во службеното гласило на Заводот (оригинал).

(4) Доказот од ставот (3) точка 3) на овој член, подносителот на барањето е должен да го достави до Заводот, веднаш, а најдоцна до 8 работни дена од денот на доставување на решението за впишување во Регистарот на застапници.

(5) Доколку подносителот не постапи во согласност со обврската од ставот (4) на овој член, Заводот ќе го поништи решението за впишување во Регистарот на застапници, откако претходно ќе го повика подносителот, во определен рок да се изјасни за причините поради кои не постапил согласно обврската од ставот (4) на овој член.

(6) Застапник од друга држава ги доставува следните докази:

1) документ со кој е овластен за застапување, издаден од надлежен орган во неговата земја (во оригинал или заверена копија);

2) документ за познавање на македонскиот јазик согласно пропис од Министерство за образование и наука (во оригинал или заверена копија);

3) доказ за платена соодветна административна такса (оригинал или заверена копија);

4) доказ за платени трошоци за објава во службеното гласило на Заводот.

(7) Образецот ДЗИС 3-1 е даден во прилог и е составен дел на овој Правилник.

Член 15

(1) Ако барањето за впишување во Регистарот на застапници е поднесено согласно член 14 од овој Правилник, застапникот се впишува во Регистарот на застапници со датум од денот на поднесување на барањето за впишување во регистарот.

(2) Секој застапник добива свој реден број во Регистарот кој го наведува со останатите податоци при доставувањето на поднесоците до Заводот.

(3) Впишувањето во регистарот на застапници се објавува во службеното гласило на Заводот, по плаќањето на соодветни трошоци.

(4) Ако барањето за впишување во регистарот на застапници не е поднесено согласно член 14 од овој Правилник, Заводот ќе го повика подносителот на барањето да го уреди барањето во определен рок.

(5) Ако подносителот на барањето во определен рок не постапи по известувањето, барањето за впишување се отфрла.

(6) Ако правниот основ на кој се заснова барањето за впишување во регистарот на застапници не ги исполнува со закон пропишаните услови, Заводот ќе го одбие барањето за впишување, откако претходно ќе го повика подносителот, во определен рок да се изјасни за причините поради кои не може да се изврши впишувањето.

Член 16

(1) Во Регистарот на застапници се впишуваат следните податоци:

1) регистарски број;

2) датум на впишување во регистарот;

3) податоци за подносителот на барањето за впишување во регистарот на застапници: име, презиме, адреса, телефон, факс, е-маил за физичко лице, односно фирма, седиште, телефон, факс, е-маил и список на лице-а вработени во правното лице, кои ги исполнуваат условите за застапување во кој се наведува занимањето на секое лице;

- 4) датум на обновување на впишувањето во регистарот на застапници;
- 5) промени кај застапникот;
- 6) бришење од регистарот на застапници.

Член 17

(1) Извод од регистарот на застапници се објавува еднаш годишно, во првиот број на службеното гласило на Заводот.

(2) Регистарот се води во печатена и електронска форма.

Член 18

По барање на застапникот му се издава потврда дека е редовен застапник од областа на индустриската сопственост.

IV. ОБНОВУВАЊЕ НА ВПИШУВАЊЕТО ВО РЕГИСТАР НА ЗАСТАПНИЦИ

Член 19

(1) Барањето за обновување на впишувањето во регистарот на застапници се поднесува на образец ДЗИС 3-3, на А4 формат, во два примерока.

(2) Барањето од ставот (1) на овој член содржи:

1) податоци за застапникот: регистарски број, име, презиме, адреса, телефон, факс, е-маил за физичко лице, односно фирма, седиште, телефон, факс, е-маил за правно лице;

2) превод на податоците од точка 1 од овој став на англиски јазик;

3) важење на уписот во регистарот на застапници;

4) список на лице-а вработени во правното лице, кои ги исполнуваат условите за застапување;

5) потпис и печат на застапникот.

(3) Во прилог на барањето од ставот (2) на овој член се доставуваат:

1) образец М-1/М-2 од Центарот за вработување на Република Македонија или потврда за работен однос во правно лице односно изјава за работен однос за физичкото лице;

2) доказ за регистрирана дејност од Централниот регистар на Република Македонија односно од Адвокатска комора на Република Македонија или потврда односно изјава дека не е извршена промена на дејноста;

3) доказ за платена соодветна административна такса.

(4) Актите со кои се докажува за исполнување на условите за обновување на впишувањето во регистарот на застапници се доставува во оригинал или заверена копија, во целост или само делот од кој јасно произлегува дека основот е исполнет.

(5) Образецот ДЗИС 3-3 е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

Член 20

(1) Ако барањето за обновување на впишувањето во регистарот на застапници е поднесено согласно членот 19 од овој правилник, Заводот донесува решение за обновување на впишувањето во Регистарот на застапници.

(2) Ако барањето за обновување на впишувањето во Регистарот на застапници не е поднесено согласно членот 19 од овој правилник, Заводот ќе го повика подносителот на барањето да го уреди барањето во определен рок.

(3) Ако застапникот не го уреди барањето за обновување на впишувањето во Регистарот на застапници во определениот рок, Заводот ќе донесе решение за бришење на застапникот од регистарот на застапници, откако претходно ќе го повика подносителот, во определен рок да се изјасни за причините поради кои не може да се изврши обновување на впишувањето во Регистарот на застапници.

V. ВПИШУВАЊЕ ПРОМЕНИ ВО РЕГИСТАР НА ЗАСТАПНИЦИ

Член 21

(1) Барањето за впишување промени во Регистарот на застапници се поднесува на образец ДЗИС 3-2, на А4 формат, во два примерока.

(2) Барањето од ставот (1) на овој член содржи:

1) податоци за застапникот: регистарски број, име, презиме, адреса, телефон, факс, е-маил за физичко лице, односно фирма, седиште, телефон, факс, е-маил за правно лице;

2) назначување на видот на промената и нејзината содржина;

3) назначување дали промената да се објави или не во службеното гласило на Заводот;

4) потпис и печат на застапникот.

(3) Во прилог на барањето од став (2) на овој член се доставуваат:

1) доказ за правниот основ за впишување на промената;

2) доказ за платена соодветна административна такса.

(4) Актите со кои се докажува правниот основ за промената за која се бара впишување во регистарот на застапници се доставува во оригинал или заверена копија, во целост или само делот од кој јасно произлегува дека промената е извршена.

(5) Образецот ДЗИС 3-2 е даден во прилог и е составен дел на овој Правилник.

Член 22

(1) Ако барањето за впишување промени во регистарот на застапници е поднесено согласно членот 21 од овој Правилник и ако доказот ги исполнува условите за промена, Заводот донесува решение за впишување промени во регистарот на застапници.

(2) Промените што се впишуваат во регистарот на застапници се објавуваат во службеното гласило на Заводот, по плаќањето на соодветни трошоци.

(3) Ако барањето за впишување на промени во регистарот на застапници не е поднесено согласно членот 21 од овој Правилник, застапникот се повикува истите да ги отстранат во определен рок.

(4) Ако застапникот во определениот рок не постапи според известувањето на Заводот, барањето за впишување промени се отфрла.

(5) Ако правниот основ на кој се заснова барањето за впишување промени не ги исполнува со закон пропишаните услови, Заводот ќе го одбие барањето за впишување промени, откако претходно го повикал застапникот во определен рок да се изјасни за причините поради кои не може да се изврши впишувањето на промена.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 23

Со денот на влегување во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за стручниот испит за застапници во постапката за заштита на правата од индустриска сопственост и регистарот на застапници („Службен весник на Република Македонија” бр. 18/2004).

Член 24

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија”.

Бр. 01-231/15
16 јули 2009 година
Скопје

Директор,
м-р **Сафет Емрули**, с.р.

ПРОГРАМА ЗА ПОЛАГАЊЕ НА СТРУЧНИОТ ИСПИТ

за застапници за индустриска сопственост

I. ПРАВО НА ИНДУСТРИСКА СОПСТВЕНОСТ

1. Поим за индустриска сопственост.
2. Теории за индустриската сопственост.
3. Историски развој на индустриската сопственост.
4. Париска конвенција за заштита на индустриска сопственост.
5. Светска организација за интелектуална сопственост (СОИС).
6. Светска трговска организација (СТО), Договор за трговските аспекти на правата од индустриската сопственост (ТРИПС).
7. Европска патентна организација - Европска патентна конвенција.
8. Договор за право на патент на СОИС (ДПИ).
9. Сингапурски договор за трговска марка (СДТМ).
10. Виенска класификација за фигуративните марки.
11. Права од индустриска сопственост (општо).
12. Субјекти на правата од индустриската сопственост.
13. Права на субјектите на правата од индустриска сопственост.
14. Закон за индустриската сопственост (општи одредби).
15. Систем на заштита и спроведување на заштитата на правата од индустриска сопственост- институции и надлежности во Република Македонија.

II. ПАТЕНТ

1. Предмет на заштита на пронајдок со патент.
2. Исклучоци од патентна заштита.
3. Новост на пронајдокот, откривање на пронајдокот без правни последици. инвентивен придонес и индустриска применливост.
4. Субјекти на правото на патент.
5. Право на првенство.
6. Содржина на пријава на патент.
7. Начин на спроведувањето на постапката на испитување на пријавата.
8. Особености на постапката за признавање на патент.
9. Доказ од потполно испитување, содржина на доказот и постапка по доказот.
10. Видови решенија, регистри и објава на решенија.
11. Исправа и патентен список.
12. Постапка по пријава и патент за доверлив пронајдок.
13. Важност на патентот и сертификатот.
14. Услови и постапка за издавање на сертификат за дополнителна заштита.
15. Престанок на патентот пред истекот на важноста.
16. Права на трети лица.
17. Исклучиви права на носителот на патент и обем на правото.
18. Слободно користење, право врз основа на претходно користење и исклучок од повреда на право на патент.
19. Исклучиви права, обем и ограничување на правото на патент од областа на биотехнологијата.
20. Постапка за издавање и особености на присилна лиценца.
21. Постапка за издавање и особености на присилната лиценца за потребите на јавното здравство.
22. Постапување на Заводот по пријави кои се поднесуваат во согласност со ДСП и Договорот за проширување.
23. Постапување на Заводот по пријави поднесени во согласност со ЕПК и европските патенти.
24. Огласување за ништовно решение за признавање на правото на патент.

III. ИНДУСТРИСКИ ДИЗАЈН

1. Предмет на заштита на индустриски дизајн.
2. Новост и индивидуален карактер на дизајнот.
3. Откривање на дизајнот.
4. Дизајн условен од техничките функции и дизајн на поврзани елементи.
5. Апсолутни и релативни причини за одбивање.
6. Подносител на пријавата и автор.
7. Поведување постапка за признавање на право на индустриски дизајн.
8. Право на првенство.
9. Објава и одложување на објавата на пријавата.
10. Приговор и постапка по приговор кај индустриски дизајн.
11. Морални и исклучиви права на авторот на индустриски дизајн.

12. Важење и престанок на индустриски дизајн.
13. Огласување за ништовно решение за признавање на правото на индустриски дизајн.
14. Меѓународна заштита на правото на индустриски дизајн.
15. Меѓународна класификација на индустриски дизајн.

IV. ТРГОВСКА МАРКА

1. Предмет на заштита за трговска марка.
2. Дистинктивност како услов за заштита.
3. Апсолутни причини за одбивање.
4. Релативни причини за одбивање.
5. Право на првенство.
6. Поведување и постапка за признавање на право на трговска марка.
7. Поделба на пријавата и на регистрираната трговска марка.
8. Уредна пријава односно формално испитување на пријавата на трговска марка.
9. Укажување од трети лица.
10. Приговор и постапка по приговор кај трговска марка.
11. Продолжување на постапката и враќање во поранешна состојба.
12. Видови решенија во постапката за признавање и одржување на правото
13. Исклучиви права на носителот на трговската марка.
14. Ограничување, трпење и исцрпување на правото.
15. Престанок на важење на трговска марка.
16. Престанок на трговска марка по други основи.
17. Предмет на заштита, подносител на пријава и особености на колективна марка.
18. Предмет на заштита, подносител и особености на сертификатна марка.
19. Огласување за ништовно решение за признавање на трговска марка.
20. Меѓународна регистрација на трговска марка.
21. Меѓународна класификација на производите и услугите заради регистрација на трговска марка.

V. ГЕОГРАФСКИ НАЗИВ

1. Предмет на заштита на ознака на потекло и географска ознака.
2. Подрачје на заштита.
3. Исклучување и забрана за заштита.
4. Поведување постапка за заштита на географски назив.
5. Подносител на пријава за заштита на географски назив.
6. Елаборат, содржина, промени и контрола.
7. Спецификација и содржина.
8. Стекнување и важење на правото.
9. Постапка за признавање на правото на користење на заштитен географски назив.
10. Право на користење и право на корисникот на заштитениот географски назив.

11. Исклучок од правото на корисникот на заштитениот географски назив
12. Непрометливост на заштитениот географски назив.
13. Услови и постапка за укинување на правото на користење на заштитениот географски назив.

VI. МЕРКИ НА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ

1. Привремени мерки.
2. Мерки за обезбедување докази.
3. Прибавување докази во текот на парничната постапка.
4. Царински мерки.
5. Граѓанска казна.

VII. ТОПОГРАФИЈА НА ИНТЕГРАЛНИ КОЛА

1. Дефиниција за топографија на интегрални кола.
2. Постапка за заштита и регистрација на топографија на интегрални кола.
3. Субјекти на заштита.
4. Содржина, траење и ограничување на правото.
5. Ништовност на регистрацијата.
6. Надомест на штета.

VIII. УПРАВНА ПОСТАПКА И УПРАВЕН СПОР

1. Поим за општа управна постапка.
2. Основни начела на општа управна постапка.
3. Странка и нејзино застапување.
4. Првостепена постапка.
5. Решенија и заклучоци.
6. Доставување и рокови.
7. Докажување.
8. Враќање во поранешна состојба и продолжување на постапката.
9. Решавање на второстепениот орган по жалба.
10. Поим за полномошно.
11. Усна расправа.
12. Управен спор.
13. Пресуда во управен спор.

IX. ОБЛИГАЦИОНИ ОДНОСИ

1. Договори за пренос на права (цесија).
2. Договор за лиценца.
3. Видови лиценци.
4. Договори за трансфер на технологија (know how).
5. Надомест на штета.
6. Залог на права од индустриска сопственост.

X. КРИВИЧЕН ЗАКОНИК

1. Неовластена употреба на туѓа фирма (Повреда на права од индустриска сопственост и неовластена употреба на туѓа фирма).
2. Неовластена употреба на туѓ пронајдок или софтвер (Повреда на правото од пријавен или заштитен пронајдок и топографија на интегрални кола).

Прилог 1

БАРАЊЕ ЗА ВПИШУВАЊЕ ВО РЕГИСТАРОТ НА ЗАСТАПНИЦИ

Државен завод за индустриска сопственост

1. Податоци за подносителот на барањето за впишување во регистарот на застапници				
<i>Име, презиме, и адреса за физичко лице, односно фирма и седиште за правно лице скратен назив на фирмата</i>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><i>Телефон</i></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><i>Факс</i></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><i>e-mail</i></td> </tr> </table>	<i>Телефон</i>	<i>Факс</i>	<i>e-mail</i>
<i>Телефон</i>				
<i>Факс</i>				
<i>e-mail</i>				
2. Превод на податоците од точка 1 на ова барање на англиски јазик				
4. Список на вработен-и, занимање и број од евиденцијата на лицата кои го положиле стручниот испит за застапници за заштита на правата од индустриска сопственост				
5. Прилози				
☐ доказ за државјанство ☐ доказ за стручна подготовка ☐ доказ за дејноста ☐ доказ за работен однос ☐ доказ за положен стручен испит за застапници ☐ доказ за познавање на странски јазик ☐ доказ за застапување издаден од надлежен орган од друга држава (за странско лице) ☐ доказ за познавање на македонски јазик (странско лице) ☐ доказ за платена такса за впишување во регистарот ☐ доказ за платени трошоци за објава на впишувањето во службено гласило на Заводот				

Прилог 2

**БАРАЊЕ ЗА ВПИШУВАЊЕ ПРОМЕНИ ВО
РЕГИСТАРОТ НА ЗАСТАПНИЦИ**
Државен завод за индустриска сопственост

1. Податоци за застапникот	
<i>Регистарски број: _____</i> <i>Име, презиме и адреса за физичко лице, односно фирма и седиште за правно лице</i>	<i>Телефон</i>
	<i>Факс</i>
	<i>e-mail</i>
2. Назначување на видот на промената и нејзината содржина	
3. Прилози	
☐ Доказ за правниот однос за впишување на промената ☐ Доказ за платена административна такса ☐ Доказ за објава во службено гласило на Заводот	

*Потпис или печат на подносителот
Односно потпис или печат на застапникот*

*Потпис и печат на Државниот завод за
индустриска сопственост*

Прилог 3

**БАРАЊЕ ЗА ОБНОВУВАЊЕ НА ВПИШУВАЊЕ ВО
РЕГИСТАРОТ НА ЗАСТАПНИЦИ**

Државен завод за индустриска сопственост

1. Податоци за застапникот	
<i>Регистарски број: _____ Име, презиме и адреса за физичко лице, односно фирма, седиште за правно лице и скратен назив на фирмата</i>	<i>Телефон</i>
	<i>Факс</i>
	<i>e-mail</i>
2. Превод на податоците од точка 1 на ова барање на англиски јазик	
3. Упис во регистарот на застапници важи до:	
4. Список на вработен-ите кои ги исполнуваат условите за застапување	
5. Прилози кон барањето	
☐ Доказ за работен однос	
☐ Доказ за вршење на дејноста за застапување од областа на индустриска сопственост	
☐ Доказ за платена такса	
<i>Потпис или печат на подносителот Односно потпис или печат на застапникот</i>	<i>Потпис и печат на Државниот завод за индустриска сопственост</i>

ДЗИС 3-3

1720.

Врз основа на членот 181 став (3), 184 став (2), 185 став (6), 189 став (2), 195 став (4), 197 став (4), 200 став (4), 201 став (3), 203 став (2), 204 став (2), 205 став (6), 211 став (5), 213 став (2) и 225 став (3), од Законот за индустриска сопственост ("Службен весник на Република Македонија" бр.21/2009), директорот на Државниот завод за индустриска сопственост донесе

П РА В И Л Н И К ЗА ТРГОВСКА МАРКА

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Содржина на правилникот

Член 1

Со овој правилник се утврдува: содржината и формата на пријавата на трговската марка и другите состојки и прилози кон пријавата; содржината и начинот на водење на регистарот на пријави на трговски марки и изводот од регистарот на пријави; содржината на барањето за поделба на пријавите; содржината на барањето и на уверението за право на првенство; податоците од пријавата кои се објавуваат во службено гласило на Државниот завод за индустриска сопственост (во понатамошниот текст Завод); содржината на приговорот и начинот на поднесување на приговорот; содржината и начинот на водење на регистарот за трговски марки, како и содржината и формата на изводот од регистарот; промените кои се впишуваат, содржината и формата на барањето и постапката за впишување на промените; податоците кои се објавуваат во службеното гласило на Заводот; содржината на исправата за трговска марка; содржината на барањето за поделба на регистрираната трговска марка; содржината и формата на барањето за продолжување на важењето на трговската марка; содржината на барањето за престанок на важењето на трговската марка; и постапката по пријава за меѓународна регистрација на трговски марки.

II. ПРИЈАВА НА ТРГОВСКА МАРКА

Содржина и форма на пријавата

Член 2

Пријавата на трговска марка содржи:

- 1) барање за признавање на правото на трговска марка на образец ДЗИС-ТМ 1, на А4 формат, во три примероци;
- 2) изглед на знакот за кој се бара заштита; и
- 3) список на стоки и услуги.

Други состојки и прилози кон пријавата

Член 3

(1) Кон пријавата на трговска марка од членот 2 од овој правилник во писмена форма се поднесуваат следните состојки и прилози:

- 1) податоци за заеднички претставник, ако постојат повеќе подносителите на пријавата;
- 2) општ акт за колективна трговска марка, односно правила за користење сертификатна трговска марка, ако пријавата се поднесува за колективна, односно за сертификатна трговска марка;

3) доказ за правото на првенство, согласно членовите 187 и 188 од Законот за индустриска сопственост, ако е побарано;

4) полномошно, ако пријавата се поднесува преку застапник; и

5) доказ за платена соодветна административна такса.

(2) Состојките и прилозите од ставот (1) на овој член, треба да содржат потпис и печат на подносителот на пријавата, односно на застапникот, ако пријавата е поднесена преку застапник.

(3) Ако состојките и прилозите од ставот (1) на овој член се поднесат дополнително, треба да го содржат и бројот на пријавата на трговската марка (во натамошниот текст: ТМ-број).

Барање за признавање на правото на трговска марка

Член 4

(1) Барањето за признавање на правото на трговска марка се поднесува на образец ДЗИС-ТМ 1, кој е даден во Прилог 1 кој е составен дел на овој правилник.

(2) Ако предвидениот простор во односната рубрика на образецот ДЗИС-ТМ1 не е доволен, бараниот податок се приложува како посебно дополние кон образецот со полната содржина и при тоа се повикува на бројот на рубриката на која се однесува дополнението.

(3) Заводот не ја проверува точноста на податоците наведени во барањето за признавање на правото на трговска марка.

Вербални знаци

Член 5

(1) Ако со пријавата на трговска марка се бара заштита на вербален знак (зборови, букви, бројки или нивна комбинација), тоа во барањето треба да биде назначено.

(2) Во случаите од ставот (1) на овој член, знакот се впишува на означеното место на образецот на пријавата, со машина за пишување или по електронски пат.

(3) Вербалниот знак во сите пишани документи, електронски збирки на податоци и во службеното гласило на Заводот, се запишува во стандардните букви кои ги користи Заводот.

Транслитерација и превод

Член 6

Ако знакот или делови од знакот се напишани со букви кои не се кирилски, или броеви кои не се арапски, подносителот на пријавата на трговска марка може во пријавата да ја наведе транслитерацијата на знакот со кирилски букви или со арапски броеви, односно преводот на знакот или неговите делови што имаат значење, а се напишани на јазик кој не е македонски.

Фигуративни знаци

Член 7

(1) Ако со пријавата на трговска марка се бара заштита на знак кој содржи фигуративни елементи (знак во боја, или посебен облик на букви и други елементи), изгледот на знакот треба да се налепи на означеното место на образецот на барањето или да се внесе по електронски пат.

(2) Кон пријавата е потребно да се приложат уште три примероци од изгледот на знакот во образецот.

(3) Ако се бара заштита на знак во боја, во пријавата треба да се наведат боите.

(4) Знакот треба да биде изработен така што да може да се смести во квадрат со страница 80 мм, при што растојанието помеѓу двете најоддалечени точки на знакот (хоризонтално, вертикално или во пречник), не треба да биде помало од 15 мм.

(5) Знакот треба да биде јасен, изработен на квалитетна хартија и погоден за репродукција.

(6) Во врска со положбата на знакот во просторот, во постапката за признавање на правото на трговска марка, за правилна ќе се смета положбата на знакот во која тој е прикажан на образецот на пријавата.

Тродимензионални знаци

Член 8

(1) Ако со пријавата на трговска марка се бара заштита на тродимензионален знак, приказ на изгледот на знакот треба да биде претставен на означеното место на образецот на барањето. Од приказот на знакот треба јасно да се види неговата тродимензионалност.

(2) Кон пријавата е потребно да се приложат уште три примероци од изгледот на знакот во образецот.

(3) Ако се бара заштита на тродимензионален знак во боја, во пријавата треба да се наведат боите.

Список на производи и услуги

Член 9

(1) Производите односно услугите треба да бидат распоредени и означени според Меѓународната класификација на производи и услуги и тоа така што прво се наведува бројот на класата, а потоа производите, односно услугите опфатени со таа класа.

(2) Доколку во образецот ДЗИС-ТМ1 недостасува простор во соодветната рубрика се означува бројот на класата, а во прилог кон пријавата се доставува список на производи и услуги, во три примероци.

(3) Производите односно услугите кои можат да се распоредат во две или повеќе класи, треба да бидат наведени со изразите употребени во Меѓународната класификација на производи и услуги (во понатамошниот текст: Меѓународна класификација), така што врз основа на формулацијата може да се заклучи во која класа припаѓаат.

III. РЕГИСТАР НА ПРИЈАВИ НА ТРГОВСКИ МАРКИ И ИЗВОД ОД РЕГИСТАР

Содржина и начин на водење на регистарот

Член 10

(1) Регистарот на пријави на трговски марки содржи:

- 1) ТМ-број и деловоден број;
- 2) датум на поднесување на пријавата на трговска марка;
- 3) адреса за кореспонденција: презиме, име или назив, адреса, телефон, телефакс и е-маил адреса;
- 4) податоци за подносителот на пријавата: презиме, име и адреса за физичко лице, односно фирма и седиште за правно лице;

5) податоци за застапникот ако пријавата е поднесена преку застапник: презиме, име и адреса за физичко лице, односно фирма и седиште за правно лице;

6) изглед на знакот за кој се бара заштита;

7) податоци за видот на знакот: стоковен, услужен; индивидуален, колективен, сертификатен;

8) изјава на подносителот дека не бара исклучиви права на недистинктивниот елемент од знакот;

9) транслитерација и превод на знакот;

10) назначување на броевите на класите и список на производи и услуги според Меѓународната класификација на производи и услуги;

11) податоци за бараното право на првенство: датум на првата пријава, држава во која е поднесена и број на пријавата; односно име на изложбата или саемот и датум на првото изложување;

12) податоци за поделба на пријавата: број и датум на барањето, број и датум на решението за поделба на пријавата и ТМ-број на разделената и на првата пријава;

13) датум на објавување на пријавата на трговска марка;

14) податоци за поднесен приговор: број и датум на приговорот;

15) податоци за промените: број и датум на барањето, број и датум на решението и извршената промена;

16) податоци за пренос на правото: број и датум на барањето, број и датум на решението и податоци за новиот подносител;

17) податоци за платени такси и трошоци;

18) податоци за поднесена меѓународна пријава: деловоден број и датум на меѓународната пријава; број и датум на меѓународната регистрација;

19) податоци за одлуката на Заводот;

20) податоци од судска одлука;

21) податоци од одлука на Управен суд;

22) податоци за барањето за продолжување на постапката и решението; и

23) податоци за предлогот за враќање во поранешна состојба и заклучокот.

(2) Регистарот од ставот (1) на овој член се води во електронска форма.

Извод од регистарот на пријави

Член 11

(1) Извод од регистарот на пријави на трговски марки, Заводот издава по барање на заинтересирано лице, со назначување на ТМ-бројот по доставување доказ за платени трошоци.

(2) Изводот од регистарот ги содржи податоците од членот 10 од овој правилник според состојбата на денот назначен во изводот.

IV. ПОДЕЛБА НА ПРИЈАВАТА

Содржина на барањето за поделба на пријавата

Член 12

(1) Барањето за поделба на пријавата на трговска марка содржи:

1) назначување дека се бара поделба на пријавата;

2) датум и број на првата пријава;

3) податоци за подносителот на пријавата (идентични со податоците од првата пријава);

4) податоци за застапникот, ако барањето е поднесено преку застапник;

5) список на производите и услугите кој се поднесува за разделената пријава како издвоен дел од списокот на производи и услуги од првата пријава; и

6) доказ за платена такса за поделба на пријавата.

(2) За секоја разделена пријава се поднесуваат онолку нови пријави колку што ќе настанат со поделбата, на образец ДЗИС ТМ 1 од Прилог 1 на овој правилник.

(3) На секоја разделена пријава и се доделува нов ТМ број.

V. УВЕРЕНИЕ ЗА ПРАВОТО НА ПРВЕНСТВО

Содржина на барањето

Член 13

(1) Барањето за издавање уверение за правото на првенство содржи:

1) назначување дека се бара издавање уверение за правото на првенство;

2) ТМ-број за кој е побарано издавање на уверението;

3) податоци за подносителот на барањето;

4) назначување на потребниот број уверенија за правото на првенство;

5) потпис и печат на подносителот на барањето, односно неговиот застапник; и

6) доказ за платена соодветна административна такса.

Содржина на уверението

Член 14

(1) Уверението за правото на првенство содржи:

1) податоци за подносителот на пријавата: презиме, име и адреса за физичко лице, односно фирма и седиште за правно лице;

2) ТМ-број;

3) датум на поднесување на пријавата на трговска марка;

4) изглед на знакот;

5) назначување на боите, ако е побарана заштита на знак во боја;

6) назначување на видот на трговската марка;

7) список на производи и услуги; и

8) назначување дека податоците од уверението се идентични со податоците од пријавата на трговска марка.

(2) Податоците од ставот (1) на овој член се означуваат со кодови за идентификација на библиографските податоци за стоконите и услужните трговски марки, воспоставени од Светската организација за интелектуална сопственост (во натамошниот текст: ИНИД-кодови).

VI. ОБЈАВУВАЊЕ НА ПОДАТОЦИТЕ ОД ПРИЈАВАТА НА ТРГОВСКАТА МАРКА

Член 15

(1) Во службеното гласило на Заводот се објавуваат следните податоци:

1) ТМ-бројот;

2) датум на поднесување на пријавата;

3) податоци за побараното право на првенство (датум на првата пријава, држава во која е поднесена, и број на првата пријава; односно име на изложбата или саемот и датум на првото изложување);

4) број и датум на првата пријава ако се работи за разделена пријава на трговска марка;

5) датум на објавување на пријавата;

6) податоци за подносителот на пријавата: презиме, име и адреса за физичко лице, односно фирма и седиште за правно лице;

7) податоци за застапникот ако пријавата е поднесена преку застапник: презиме, име и адреса за физичкото лице, односно фирма и седиште за правното лице;

8) изглед на знакот, транслитерација и превод;

9) назначување на боите, ако е побарана заштита на знак во боја;

10) назначување дека се бара заштита на тродимензионален знак, ако таква заштита е побарана;

11) назначување дека се бара заштита на колективен односно сертификатен знак, ако таква заштита е побарана;

12) изјава на подносителот дека не бара исклучиви права на недистинктивниот елемент од знакот; и

13) броевите на класите според Меѓународната класификација и список на производите и услугите.

(2) Податоците од ставот (1) на овој член се означуваат со ИНИД – кодови.

(3) Заводот повторно ќе ја објави пријавата на трговската марка, доколку при првата објава се направени битни недостатоци.

(4) Ако по објавување на податоците од пријавата настанат промени во однос на подносителот и бараното право, тие промени и соодветни податоци од ставот (1) на овој член ќе се објават во службеното гласило на Заводот.

VII. ПРИГОВОР НА ОБЈАВЕНАТА ПРИЈАВА НА ТРГОВСКА МАРКА

Содржина на приговорот

Член 16

Приговорот на објавената пријава содржи:

1) податоци за подносителот на приговорот: презиме, име и адреса за физичкото лице, односно фирма и седиште за правното лице;

2) податоци за застапникот ако приговорот е поднесен преку застапник: презиме, име и адреса за физичкото лице, односно фирма и седиште за правното лице;

3) податоци за подносителот на објавената пријава: презиме, име и адреса за физичкото лице, односно фирма и седиште за правното лице;

4) ТМ-број и датум на објавата;

5) број на класите од Меѓународната класификација, односно список или дел од списокот на производите и услугите во однос на кои се поднесува приговорот;

6) причини поради кои се поднесува приговорот и докази за тие причини; и

7) доказ за платена соодветна административна такса за приговорот.

Начин за поднесување на приговорот

Член 17

(1) Приговорот се поднесува во писмена форма, со образложување на причините за поднесувањето на приговорот и со поднесување на соодветна документација до Заводот.

(2) Ако приговорот се поднесува поради идентичност или сличност со порано регистрирана трговска марка, или добро позната трговска марка или марка со репутација, подносителот на приговорот треба да достави доказ дека неговата марка е пријавена или реги-

стрирана, станала позната или е марка со репутација и истата е регистрирана во Република Македонија, пред стекнатото право на првенство од објавената пријава.

(3) Ако приговорот се поднесува поради повреда на правото на трговската марка од страна на застапникот, односно на претставникот на носителот на правото, подносителот на приговорот треба да достави доказ дека неговата трговска марка е регистрирана во некоја земја членка на Париската унија или Светската трговска организација и дека неговиот застапник, односно претставник е овластен само за застапување, односно за претставување.

(4) Ако приговорот се поднесува поради идентичност или сличност на знакот од објавената пријава со име и презиме или лик на физичко лице, подносителот на приговорот треба со соодветна документација да докаже дека тие лични права постоеле пред правото на првенство од објавената пријава.

(5) Ако приговорот се поднесува поради повреда на друго право од индустриска сопственост, подносителот треба да достави докази од кои е видно дека со признавањето на знакот од објавената пријава се врши повреда на некое поранешно право од индустриска сопственост.

(6) Ако приговорот се поднесува поради повреда на авторско право, подносителот на приговорот треба да достави доказ за авторство, да го наведе авторското дело кое е предмет на повреда и да ги наведе доказите од кои е видно дека со признавањето на знакот од објавената пријава, се врши повреда на авторското дело.

VIII. РЕГИСТАР НА ТРГОВСКИ МАРКИ И ИЗВОД ОД РЕГИСТАРОТ

Содржина и начин на водење на Регистарот

Член 18

(1) Регистарот на трговски марки содржи:

- 1) регистарски број на трговската марка;
- 2) ТМ-број и датум на поднесување на пријавата на трговска марка;
- 3) податоци за носителот на трговската марка: презиме, име и адреса за физичкото лице, односно фирма и седиште за правното лице;
- 4) податоци за застапникот, ако носителот на трговската марка има застапник: презиме, име и адреса за физичкото лице, односно фирма и седиште за правното лице;
- 5) број и датум на решението за признавање на правото на трговска марка;
- 6) податоци за објавувањето на признаената трговска марка (број на службеното гласило на Заводот);
- 7) изглед на трговската марка;
- 8) податоци за видот на трговската марка (стоковна, услужна; индивидуална, колективна, сертификатна);
- 9) транслитерација и превод на трговската марка;
- 10) изјава на подносителот дека не бара исклучиви права на недистинктивниот елемент од знакот;
- 11) назначување на броевите на класите на производите и услугите според Меѓународната класификација;
- 12) податоци за признаеното право на првенство (датум на првата пријава, држава во која е поднесена, и број на првата пријава; односно име на изложбата или саемот и датум на првото изложување);
- 13) датум на важење на трговската марка и податоци за продолжување на важењето на трговската марка;

14) податоци за промените кои се однесуваат на трговската марка и на носителот на правото на трговска марка (број и датум на барањето, број и датум на решението и извршената промена);

15) податоци за пренос на правото (број и датум на барањето, број и датум на решението и податоци за новиот носител);

16) податоци за поделба на регистрирана трговска марка: број и датум на барањето, број и датум на решението и регистарски број на разделената регистрација и на првата регистрација;

17) податоци за поднесена меѓународна пријава (деловоден број и датум на меѓународната пријава);

18) податоци од судска одлука;

19) податоци за престанок на важењето на трговската марка, односно за огласување ништовност (број и датум на барањето односно предлогот; број и датум на решението; правниот основ и датумот на престанокот).

20) податоци од одлука на Управен суд

21) податоци за барањето за продолжување на постапката и решението; и

22) податоци за предлогот за враќање во поранешна состојба и заклучокот.

(2) Регистарот од ставот (1) на овој член се води во електронска форма.

Извод од Регистарот на трговски марки

Член 19

(1) Извод од Регистарот на трговски марки, Заводот издава по барање на заинтересирано лице, со назначување на регистарскиот број на трговската марка и по доставување доказ за платени трошоци.

(2) Изводот од Регистарот на трговски марки ги содржи податоците од член 18 од овој правилник според состојбата на денот назначен во изводот.

IX. ОБЈАВУВАЊЕ НА ПОДАТОЦИТЕ ЗА ТРГОВСКАТА МАРКА

Член 20

(1) Во службеното гласило на Заводот се објавуваат следните податоци од решението за признавање:

- 1) регистарски број на трговската марка и датум на впишување во регистарот;
- 2) ТМ-број и датум на поднесување на пријавата на трговска марка;
- 3) датум на важење на трговската марка;
- 4) датум на објавување;
- 5) податоци за признаеното право на првенство: датум на првата пријава, држава во која е поднесена, и број на првата пријава; односно име на изложбата или саемот и датум на првото изложување;
- 6) број и датум на првата пријава ако се работи за разделена пријава;
- 7) податоци за носителот на трговска марка: презиме, име и адреса за физичко лице, односно фирма и седиште за правно лице;
- 8) податоци за застапникот, ако носителот на трговска марка има застапник: презиме, име и адреса за физичкото лице, односно фирма и седиште за правното лице;
- 9) изглед на трговската марка, транслитерација и превод;
- 10) изјава на подносителот дека не бара исклучиви права на недистинктивниот елемент од знакот;

11) назначување на боите на трговската марка ако трговската марка е во боја;

12) ознака за тродимензионална трговска марка;

13) ознака за колективна, односно сертификатна марка;

14) броевите на класите според Меѓународната класификација и список на производите и услугите; и

15) соодветни податоци од решението за поделба на регистрирана трговска марка.

(2) Податоците од ставот (1) на овој член се означуваат со ИНИД-кодovi.

(3) Во службеното гласило на Заводот се објавуваат и податоци за:

1) промените што се впишуваат во регистарот на трговски марки;

2) преносот на право;

3) продолжување на важењето на трговската марка; и

4) престанок на важењето на трговската марка.

X. ИСПРАВА ЗА ТРГОВСКАТА МАРКА

Содржина на исправата

Член 21

(1) Исправата за трговска марка содржи:

1. регистарски број на трговската марка;

2. ТМ-број;

3. податоци за носителот на трговска марка: презиме, име и адреса за физичкото лице, односно фирма и седиште за правното лице;

4. броеви на класите според Меѓународната класификација;

5. податоци за признаеното право на првенство;

6. датум на важење на трговската марка;

7. датум на објавувањето на трговската марка во службеното гласило на Заводот;

8. изглед на знакот;

9. изјава на подносителот дека не бара исклучиви права на недистинктивниот елемент од знакот; и

10. список на производите и услугите.

(2) Податоците од ставот 1 на овој член се означуваат со ИНИД-кодovi.

XI. ПОДЕЛБА НА РЕГИСТРИРАНА ТРГОВСКА МАРКА

Содржина на барањето

Член 22

(1) Барањето за поделба на регистрирана трговска марка содржи:

1) назначување дека се бара поделба на регистрираната трговска марка;

2) датум на регистрација и регистарски број на првата регистрација;

3) податоци за носителот на регистрираната трговска марка (идентични со податоците од првата регистрација);

4) податоци за застапникот ако барањето е поднесено преку застапник;

5) список на производи и услуги кој се поднесува за разделената регистрирана трговска марка како издвоен дел од списокот на производи и услуги од првата регистрирана трговска марка; и

6) доказ за платена такса за поделба на регистрираната трговска марка.

(2) На секоја разделена регистрирана трговска марка што настанува од првата регистрирана трговска марка ќе и биде даден нов регистарски број.

XII. ВПИШУВАЊЕ ПРОМЕНИ ВО РЕГИСТРИТЕ

Промени кои се впишуваат

Член 23

Во Регистарот на пријави на трговски марки, односно во Регистарот на трговски марки се впишуваат промените на: името, односно фирмата на подносителот на пријавата, односно носителот на правото; промена на адресата, односно седиштето на подносителот на пријавата, односно носителот на правото; впишување односно промена на застапник; пренос на правото; впишување и бришење на лиценца; залог; ограничување на списокот на производи и услуги; судска одлука во врска со огласување ништовност; одлуки на Управен суд, други одлуки во врска со судска заштита на правата и други промени.

Содржина и форма на барањето за впишување промени

Член 24

(1) Барањето за впишување на промените во соодветниот регистар се поднесува на образец ДЗИС-ТМ 2, на А-4 формат.

(2) Кон барањето од ставот (1) на овој член се приложува:

1) доказ за правниот основ на промената

2) полномошно за соодветната промена, ако барањето за впишување промена е поднесено преку застапник; и

3) доказ за платена соодветна административна такса.

(3) Ако за промената од ставот (2) точка 1 од овој член се поднесува акт со кој се докажува правниот основ, актот се доставува во оригинал или заверена копија во целост или само делот од кој јасно се гледа дека промената е извршена.

(4) Доколку актот од ставот (3) на овој член е поднесен на странски јазик, подносителот на барањето до Заводот треба да достави превод на македонски јазик.

(5) Образецот ДЗИС-ТМ 2 од ставот (1) на овој член, е даден во Прилог 2 и е составен дел на овој правилник.

Впишување истородни промени со едно барање

Член 25

(1) Со едно барање од ставот (1) на член 24 од овој правилник, може да се бара впишување на промената на име и/или адреса или промена на застапник за повеќе регистрирани трговски марки, односно повеќе пријави на трговски марки на ист носител односно подносител, при што во барањето се назначуваат регистарските броеви односно ТМ броевите за кои се однесува барањето.

(2) Со едно барање од ставот (1) на член 24 од овој правилник, може да се бара впишување повеќе промени на име и адреса за иста пријава на трговска марка или за иста регистрирана трговска марка, ако во барањето се назначат сите промени по редоследот како што се одвивале, без да постои прекин во континуитетот од првата до последната извршена промена.

(3) Со едно барање од ставот (1) на членот 24 од овој правилник, може да се бара впишување пренос што се однесува на повеќе трговски марки односно пријави на трговски марки на ист носител или подносител, ако во барањето се назначат сите регистарски броеви односно ТМ-броевите и ако обемот на правото што се пренесува е ист и е наведен во барањето.

(4) Со едно барање од ставот (1) на член 24 од овој правилник може да се бара впишување лиценца која се однесува на повеќе трговски марки односно пријави на трговски марки, ако во барањето се наведени сите регистарски броеви односно ТМ-броевите и ако носителот на правото, стекнувачот и обемот на лиценцата се исти.

(5) Бројот на копии од образецот на кои се поднесуваат барањата за впишување на промените од ставовите (1), (2), (3) и (4) на овој член, треба да соодветствува на бројот на признаените трговски марки или пријави на трговска марка на кои се однесува промената.

(6) Таксите и трошоците за промените од овој член се плаќаат во износ кој соодветствува на бројот на промените побарани со едно барање.

Впишување делумен пренос и ограничување

Член 26

Ако се бара впишување на делумен пренос на право на пријавена односно регистрирана трговска марка соодветно се применуваат одредбите од член 12 и член 22 од овој правилник.

Постапка за впишување на промените

Член 27

(1) Ако барањето за впишување на промените е поднесено согласно членовите 24, 25 и 26 од овој правилник и ако доказот ги исполнува условите за промена, Заводот донесува решение за впишување на промените.

(2) Ако барањето е поднесено согласно член 24 и член 25 став (2) од овој правилник Заводот донесува едно решение за последната промена со наведување на сите промени кои биле наведени во барањето.

(3) Промените што се впишуваат во Регистарот на пријави настанати по објавувањето на пријавата во службеното гласило на Заводот и промените што се впишуваат во Регистарот на трговски марки се објавуваат во службеното гласило на Заводот, по плаќањето на соодветни трошоци.

(4) Ако барањето за впишување на промените не е поднесено согласно членовите 24, 25 и 26 од овој правилник, Заводот го повикува подносителот на барањето да го уреди барањето во определен рок.

(5) Ако подносителот на барањето во определениот рок не постапи согласно известувањето на Заводот, барањето се отфрла.

(6) Ако правниот основ на кој се заснова барањето за впишување на промената не ги исполнува со закон пропишаните услови, или ако податоците од барањето не соодветствуваат со податоците од регистарот, Заводот треба претходно да го повика подносителот да се изјасни за причините поради кои не може да се изврши впишување на промената.

XIII. ПРОДОЛЖУВАЊЕ НА ВАЖЕЊЕТО НА ТРГОВСКАТА МАРКА

Содржина и форма на барањето

Член 28

(1) Барањето за продолжување на важењето на трговската марка се поднесува на образец ДЗИС-ТМЗ, на А-4 формат, во два примерока.

(2) Кон барањето од ставот (1) на овој член се приложува:

1) список на производи и услуги, доколку се бара продолжување само за некои производи и услуги за кои трговската марка е регистрирана;

2) полномошно, ако барањето е поднесено преку застапник; и

3) доказ за платена соодветна административна такса;

(3) Образецот ДЗИС ТМ-3 е даден во Прилог 3, кој е составен дел на овој правилник.

XIV. ПРЕСТАНОК НА ВАЖЕЊЕ НА ТРГОВСКАТА МАРКА

Содржина на барањето

Член 29

(1) Барањето за престанок на важење на трговска марка содржи:

1) назначување на причината поради која се бара престанок на важењето на трговската марка согласно член 213 од Законот за индустриска сопственост;

2) податоци за подносителот на барањето: презиме, име и адреса за физичкото лице, односно фирма и седиште за правното лице;

3) податоци за застапникот, ако барањето се поднесува преку застапник: презиме, име и адреса за физичкото лице, односно фирма и седиште за правното лице;

4) податоци за носителот на трговската марка за која се бара престанок на важење поради некористење: презиме, име и адреса за физичкото лице, односно фирма и седиште за правното лице;

5) регистарски број на трговската марка;

6) образложение на причините поради кои се бара престанок на важењето на трговската марка;

7) правен интерес за престанок на важењето на трговската марка; и

8) потпис и печат на подносителот на барањето;

(1) Кон барањето од ставот (1) на овој член се приложува:

1) полномошно, ако барањето се поднесува преку застапник;

2) докази за причината поради кои се бара престанок; и

3) доказ за соодветна административна такса.

XV. МЕЃУНАРОДНА РЕГИСТРАЦИЈА НА ТРГОВСКИ МАРКИ

Поведување на постапката

Член 30

Постапката за меѓународна регистрација на трговска марка се поведува со поднесување пријава за меѓународна регистрација до Заводот.

Содржина и форма на меѓународната пријава**Член 31**

(1) Пријавата за меѓународна регистрација на трговска марка содржи барање за меѓународна регистрација на трговска марка на образец ДЗИС-МТМ4, на А-4 формат, во три примерока.

(2) Кон пријавата за меѓународна регистрација на трговска марка од ставот (1) на овој член, во писмена форма се поднесуваат следните состојки и прилози:

1) изглед на знакот ако знакот е фигуративен во три примероци;

2) список на производи и услуги доколку недостапува простор во образецот на барањето за меѓународна регистрација на трговска марка;

3) доказ за платени такси согласно Законот за административни такси на Република Македонија и таксите согласно Мадридскиот договор за меѓународна регистрација на трговски марки (во понатамошниот текст: Мадридски договор), односно Протоколот на Мадридскиот договор за меѓународна регистрација на трговски марки (во понатамошниот текст: Мадридски протокол); и

4) уредно полномошно, ако пријавата се поднесува преку застапник.

(3) Списокот на производи и услуги и боите доколку знакот е во боја треба да се наведат на француски јазик ако пријавата е поднесена според Мадридскиот договор, односно на француски или англиски јазик ако пријавата е поднесена според Мадридски протокол, во три примероци;

(4) Образецот ДЗИС-МТМ4 е даден во прилог 4 кој е составен дел на овој правилник.

Идентичност на податоците**Член 32**

(1) ите податоци од меѓународната пријава за трговска марка треба да бидат идентични со податоците од регистарот на пријави на трговските марки, односно регистарот на трговски марки на Република Македонија.

(2) Списокот на производи и услуги може да ги опфаќа сите производи и услуги или дел од производите и услугите опфатени со пријавата односно регистрацијата на трговската марка во Република Македонија врз основа на која се поднесува пријавата за меѓународната регистрација на трговска марка.

Постапка по меѓународната пријава**Член 33**

(1) По приемот на пријавата за меѓународна регистрација, Заводот испитува дали пријавата е поднесена во согласност со одредбите на овој правилник.

(2) Ако пријавата не е поднесена во согласност со одредбите од овој правилник, Заводот го повикува подносителот да ја уреди пријавата во рок од 30 дена од денот на приемот на повикот.

(3) Ако подносителот на пријавата не постапи според повикот во рокот од ставот 2 на овој член, Заводот донесува решение за отфрлање на пријавата за меѓународна регистрација на трговска марка.

Доставување на пријавата до Меѓународното биро на Светската организација за интелектуална сопственост**Член 34**

Уредната пријава Заводот ја доставува до Меѓународното биро на Светската организација за интелектуална сопственост во согласност со одредбите на Мадридскиот договор или Мадридскиот протокол и Правилникот на Мадридскиот договор и Мадридскиот протокол.

Впишување промени во меѓународниот регистар на Светската организација за интелектуална сопственост**Член 35**

(1) На барање на подносителот, односно носителот на меѓународно регистрираната трговска марка, Заводот го проследува барањето за упис во меѓународниот регистар на сите промени предвидени со одредбите на Мадридскиот договор или на Мадридскиот протокол.

(2) Барањето за впишување промени во меѓународниот регистар содржи:

1) број на меѓународната пријава или регистрација;

2) име и адреса на подносителот на меѓународната пријава или носителот на меѓународната регистрација;

3) име и адреса на подносителот на барањето;

4) име и адреса на застапникот, доколку барањето е поднесено преку застапник;

5) јасно да се наведе видот на промената што се бара; и

6) потпис и печат од подносителот на барањето или неговиот застапник.

(3) Ако барањето за впишување промени се однесува само на дел од списокот на производи и услуги опфатени со меѓународната регистрација, тој дел од списокот во барањето треба да се наведе на јазикот на пријавата за меѓународна регистрација кој е пропишан со Заедничкиот правилник на Мадридскиот договор и Мадридскиот протокол.

(4) Во постапката за упис на промените од ставот (1) на овој член се применуваат одредбите од Мадридскиот договор и Мадридскиот протокол.

Впишување на продолжување на важењето на трговската марка во меѓународниот регистар на Светската организација за интелектуална сопственост**Член 36**

Носителот на меѓународно регистрираната трговска марка може да поднесе барање за продолжување на важењето на таа трговска марка, непосредно до Меѓународното биро на Светската организација за интелектуална сопственост или преку Заводот.

Престанок на важење**Член 37**

Со денот на влегување во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за трговска марка („Службен весник на Република Македонија” бр. 18/2004 и 93/2006).

Влегување во сила**Член 38**

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во “Службен весник на Република Македонија”.

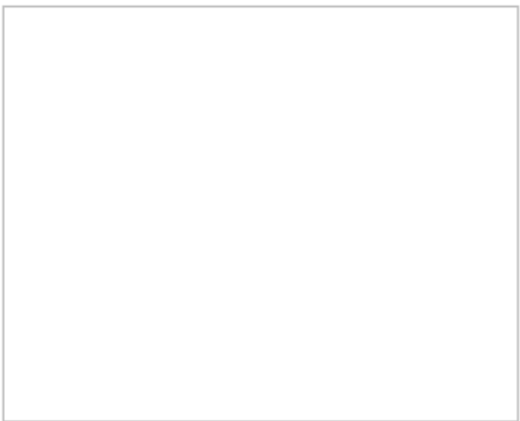
Бр. 01-231/16
16 јули 2009 година
Скопје

Директор,
м-р Сафет Емрули, с.р.

Прилог 1

БАРАЊЕ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ НА ПРАВОТО НА ТРГОВСКА МАРКА (TM-1)

Државен завод за индустриска сопственост
(да се пополни со машина за пишување или електронски)

1. Подносител на пријавата	
Презиме, име и адреса за физичко лице односно фирма и седиштето за правно лице, назив и седиштето на производителите	Телефон
	Факс
	e-mail
2. Адреса за кореспонденција	
Презиме, име или назив, адреса	Телефон
	Факс
	e-mail
3. Застапник	
Регистарски број:	
4. Пријава за:	
а) ☐ индивидуална трговска марка ☐ колективна трговска марка ☐ сертификатна трговска марка б) ☐ стоковна трговска марка ☐ услужна трговска марка	Изглед на знакот 
5. Податоци за знакот:	
☐ вербален со стандардни букви ☐ фигуративен ☐ тродимензионален ☐ во боја (се наведуваат боите):	
6. Транслитерација на знакот	7. Превод на знакот
8. Назначување на броевите на класите (доколку нема доволно простор списокот се поднесува на посебен додаток):	

9. Побарано право на првенство и основот

- ☐ униско право (датум, држава и број на првата пријава):
- ☐ саемско првенство (име на изложбата или саемот и датум на првото изложување):

10. Прилози

- ☐ 3 примероци на списокот на производи и услуги
- ☐ 3 примероци на знакот
- ☐ доказ за платена такса
- ☐ општ акт за колективна/сертификатна марка
- ☐ полномошно на застапникот
- ☐ генерално овластување на застапникот претходно поднесено во Заводот
- ☐ доказ за правото на првенство
- ☐ пријавата претходно е поднесена во електронска форма

Потпис или печат на подносителот
Односно потпис или печат на застапникот

Потпис и печат на Државниот завод за
индустриска сопственост

Прилог 2

БАРАЊЕ ЗА ВПИШУВАЊЕ НА ПРОМЕНА ВО РЕГИСТРИТЕ (TM-2)

Државен завод за индустриска сопственост
(да се пополни со машина за пишување или електронски)

1. Промена во
☐ регистарот на пријави на трговски марки ☐ регистарот на трговски марки
2. Број на пријав-а/ите TM
3. Регистарски број на трговск-ата/ите марк-а/и
4. Податоци за подносителот на пријавата, односно носителот на трговска марка <i>(презиме, име и адреса за физичко лице, односно фирма и седиште за правно лице на според состојбата во регистрите):</i>
5. Подносител на барањето за промена
6. Застапник
<i>Регистарски број</i>
7. Назначување на видот на промената и нејзината содржина
8. Прилози кон барањето
☐ полномошно на застапникот ☐ доказ за правната основа за впишувањето на промената ☐ доказ за платена такса

Потпис или печат на подносителот
Односно потпис или печат на застапникот

Потпис и печат на Државниот завод за индустриска сопственост

ОБ.ЛЗИС TM-2

Прилог 3

БАРАЊЕ ЗА ПРОДОЛЖУВАЊЕ НА ВАЖЕЊЕ НА ТРГОВСКА МАРКА (ТМ-3)

Државен завод за индустриска сопственост
(да се пополни со машина за пишување или електронски)

Податоци за трговската марка	
1. Регистарски број на трговската марка:	_____
2. Број на пријавта:	ТМ _____
3. Трговската марка важи до:	_____
4. Носител на трговската марка (презиме, име и адреса за физичко лице, односно фирма и седиште за правно лице):	
5. Застапник	
Регистарски број _____	
6. Продолжување на важењето на трговската марка се бара за	
☐	сите производи и услуги опфатени со регистрацијата
☐	дел од производите и услугите опфатени со регистрацијата (се доставува во прилог)
7. Износ на уплатената такса за продолжување на важењето на трговската марка	
Износ: _____	
8. Прилози кон барањето	
☐	полномошно на застапникот
☐	доказ за платена такса
☐	список на производи и услуги (доколку се бара продолжување само за дел од производите и
☐	услугите) опфатени со регистрацијата
Потпис или печат на подносителот Односно потпис или печат на застапникот Потпис и печат на Државниот завод за индустриска сопственост	

Прилог 4

БАРАЊЕ ЗА МЕЃУНАРОДНО РЕГИСТРИРАЊЕ НА ТРГОВСКА МАРКА (MTM-4)

Државен завод за индустриска сопственост
(да се пополни со машина за пишување или електронски)

1. Држава на потекло:	
2. Пријавата се поднесува според ☐ Мадридски договор ☐ Мадридски протокол	
3. Презиме и име, односно фирма и подносителот на пријавата	
4. Седниште или адреса (ако се наведени повеќе адреси на повеќе подносиители на барањето, адресата за кореспонденција да се назначи со поделување):	
5. Застапник	
Регистарски број	
6. Број и датум на пријавата и регистарски број на трговската марка која служи како основ за меѓународна регистрација	
Датум на поднесување на пријавата: _____, број на пријавата ТМ: _____, регистарски број на трговска марка: _____.	
7. Право на првенство (датум, држава и број на првата пријава)	
8. Изглед на трговска марка	10. ☐ Тродимензионална трговска марка 11. Транслитерација на трговска марка: 12. Превод на трговската марка на француски јазик, доколку пријавата се поднесува според Мадридскиот договор, односно англиски или француски јазик доколку пријавата се поднесува според Мадридски протокол: 13. ☐ Колективна трговска марка ☐ Сертификатна трговска марка 14. Список на производи и услуги на француски јазик доколку пријавата се поднесува според Мадридскиот договор, односно на англиски или француски јазик доколку пријавата се поднесува според Мадридскиот протокол (ако нема доволно простор, се поднесува посебен список во два примерока)
9. Назначување на бонте и на комбинациите на бон (на француски јазик, доколку пријавата се поднесува според Мадридскиот договор, односно на англиски или француски јазик доколку пријавата се поднесува според Мадридскиот протокол):	

ОБ.ЛЗИС MTM-4

15. Земји за кои се бара

МД = држави членки на Мадридскиот договор

МП = држави членки на Мадридскиот протокол

МД & МП = држави членки на Мадридскиот договор и држави членки на Мадридскиот протокол

☐ AG	Антика и Бардуба (МП)	☐ KP	ДР Кореја (МД & МП)
☐ AL	Албанија (МД & МП)	☐ KR	Република Кореја (МП)
☐ AM	Ерменија (МД & МП)	☐ KZ	Казахстан (МД)
☐ AN	Холандски Антили (МП)	☐ LI	Лихтенштајн (МД & МП)
☐ AT	Австрија (МД & МП)	☐ LR	Либериа (МД)
☐ AU	Австралија (МП)	☐ LS	Лесото (МД & МП)
☐ AZ	Азербејџан (МД & МП)	☐ LT	Литванија (МП)
☐ BA	Босна и Херцеговина (МД & МП)	☐ LV	Латвија (МД & МП)
☐ BG	Бугарија (МД & МП)	☐ MA	Мароко (МД & МП)
☐ BH	Бахреин (МП)	☐ MC	Монако (МД & МП)
☐ BT	Бутан (МД & МП)	☐ MD	Република Молдавија (МД & МП)
☐ BW	Боцвана (МП)	☐ ME	Црна Гора (МД & МП)
☐ BX	Бенелукс (МД & МП)	☐ MG	Мадагаскар (МП)
☐ BY	Белорусија (МД & МП)	☐ MN	Монголија (МД & МП)
☐ CH	Швајцарија (МД & МП)	☐ MZ	Мозамбик (МД & МП)
☐ CN	Кина (МД & МП)	☐ NA	Намбија (МД & МП)
☐ CU	Куба (МД & МП)	☐ NO	Норвешка (МП)
☐ CY	Кипар (МД & МП)	☐ OM	Оман (МП)
☐ CZ	Република Чешка (МД & МП)	☐ PL	Полска (МД & МП)
☐ DE	Германија (МД & МП)	☐ PT	Португалија (МД & МП)
☐ DK	Данска (МП)	☐ RO	Романија (МД & МП)
☐ DZ	Алжир (МД)	☐ RS	Србија (МД & МП)
☐ EE	Естонија (МП)	☐ RU	Руска Федерација (МД & МП)
☐ EG	Египет (МД)	☐ SD	Судан (МД)
☐ EM	Европска Унија (МП)	☐ SE	Шведска (МП)
☐ ES	Шпанија (МД & МП)	☐ SG	Сингапур (МП)
☐ FI	Финска (МП)	☐ SI	Словенија (МД & МП)
☐ FR	Франција (МД & МП)	☐ SK	Словачка (МД & МП)
☐ GB	Велика Британија (МП)	☐ SL	Сиера Леоне (МД & МП)
☐ GE	Грузија (МП)	☐ SM	Сан Марино (МД & МП)
☐ GH	Гана (МП)	☐ ST	Сао Томе и Приципе (МП)
☐ GR	Грција (МП)	☐ SY	Сирииска Арапска Република (МД&МП)
☐ HR	Хрватска (МД & МП)	☐ CZ	Свазиленд (МД & МП)
☐ HU	Унгарија (МД & МП)	☐ TJ	Таджикистан (МД)
☐ IE	Ирска (МП)	☐ TM	Туркменија (МП)
☐ IR	Исламска Република Иран (МД & МП)	☐ TR	Турција (МП)
☐ IS	Исланд (МП)	☐ UA	Украина (МД & МП)
☐ IT	Италија (МД & МП)	☐ US	Обединети Американски Држави (МП)
☐ JP	Јапонија (МП)	☐ UZ	Узбекистан (МП)
☐ KE	Кенија (МД & МП)	☐ VN	Виетнам (МД & МП)
☐ KG	Киргизија (МД & МП)	☐ ZM	Замбија (МП)

16. Износ на уплатените такси за меѓународна регистрација	во швајцарски франци
a) основна такса за _____ години b) дополнителна такса за _____ класи (за секоја класа над 3 класи c) дополнителна такса за _____ земји за кои се бара заштита d) индивидуална такса	
Вкупно:	_____
17. Такса за барањето во износ од _____ денари	
18. Прилози кон барањето	
☐ 3 примерока на трговската марка ☐ 3 примерока на списокот на производи и услуги ☐ Доказ за уплата на такса за пријава ☐ Потврда на Меѓународното биро за уплатена такса ☐ Полномошно на застапникот	
19. Кога барањето за меѓународна регистрација на трговската марка се поднесува врз основа на национална пријава во државите кон се членки на Мадридскиот протокол или на Мадридскиот договор и Протокол истовремено, треба да се наведи дали пријава за меѓународна регистрација ќе се достави до Меѓународното биро пред или после извршената национална регистрација.	
☐ Пријавата да се поднесе врз основа на поднесена национална пријава ☐ Пријавата да се поднесе врз основа на извршена национална регистрација	
Потпис или печат на подносителот Односно потпис или печат на застапникот	Потпис и печат на Државниот завод за индустриска сопственост

1721.

Врз основа на членот 144 став (2), 145 став (4), 147 став (2), 148 став (4), 154 став (2), 155 став (2), 156 став (4), 159 став (4), 160 став (3), 163 став (2), 164 став (2) и 172 став (6) од Законот за индустриска сопственост ("Службен весник на Република Македонија" број 21/2009), директорот на Државниот завод за индустриска сопственост донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА ИНДУСТРИСКИ ДИЗАЈН

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Содржина на правилникот

Член 1

Со овој правилник се утврдува: содржината и формата на пријавата на индустриски дизајн и другите состојки и прилози кон пријавата; содржината на барањето за издавање на уверение за правото на првенство на индустриски дизајн и содржината на уверението за правото на првенство; содржината и начинот на водење на регистарот на пријави на индустриски дизајн и изводот од регистарот; содржината на барањето за поделба на пријавата на индустриски дизајн; податоците од пријавата на индустриски дизајн кои се објавуваат во службеното гласило на Државниот завод за индустриска сопственост; начин на објавување на податоците од пријавата на индустриски дизајн во службеното гласило на Државниот завод за индустриска сопственост, ако е побарано одложување на објавата на индустрискиот дизајн; содржината на приговорот и начинот на поднесување приговор на објавена пријава на индустриски дизајн; содржината и начинот на водење на регистарот на индустриски дизајни и извод од регистарот; промените кои се впишуваат во регистрите; содржината и формата на барањето и постапката за впишување на промените; податоци за индустрискиот дизајн кои се објавуваат во службеното гласило на Државниот завод за индустриска сопственост; содржината на исправата на индустриски дизајн и формата и содржината на барањето за продолжување на важењето на индустрискиот дизајн.

II. ПРИЈАВА НА ИНДУСТРИСКИ ДИЗАЈН

Содржина и форма на пријавата

Член 2

(1) Пријавата на индустриски дизајн содржи:

1) барање за признавање на правото на индустрискиот дизајн и

2) прикази на пријавениот индустриски дизајн.

(2) Пријавата на индустриски дизајн се поднесува на образец ДЗИС-ИД1, на А4 формат, даден во Прилог 1, кој е составен дел на овој правилник.

Содржина на барањето за признавање на правото на индустриски дизајн

Член 3

(1) Барањето за признавање на правото на индустриски дизајн содржи: податоци за подносителот на пријавата; адреса за кореспонденција; податоци за авторот или, назначување дека авторот не сака да биде наведен во пријавата; назив на индустрискиот дизајн;

податоци за застапникот, ако пријавата е поднесена преку застапник; податоци за побарано право на првенство и основот; означување на видот на дизајнот и назначување на вкупен број на индустриски дизајни.

(2) Ако предвидениот простор во односната рубрика на барањето за признавање на правото на индустриски дизајн не е доволен, бараниот податок се приложува како посебно дополнение кон барањето со полната содржина и при тоа се повикува на бројот на рубриката на која се однесува дополнението.

Прикази на пријавениот индустриски дизајн

Член 4

(1) Приказите на индустрискиот дизајн во пријавата на индустриски дизајн може да бидат фотографии или графички прикази, прикажани во црно-бела техника или во боја.

(2) Приказите на дизајнот се поднесуваат на А4 формат кој содржи квадрати со големина 4x4 см во чиј оквир се отпечатуваат по електронски пат или се лепат фотографии односно графичките прикази на пријавениот дизајн, кои не треба да бидат помали од големината 3x3 см ниту поголеми од вкупната површина на четириаголникот со големина 16x24 см.

(3) Ако просторот за приказите на дизајнот не е доволен за прикажување на сите фотографии односно графички прикази на дизајнот, се приложува потребен број на копии, во кој случај во горниот десен агол се внесува бројот на страниците. Сите приложени и означени страници прават еден примерок од приказите на пријавениот индустриски дизајн.

Репродукција на дизајните и објавување во боја

Член 5

(1) Фотографиите односно графичките прикази на пријавениот индустриски дизајн треба да бидат со прави агли и рамни страни, не треба да бидат превиткани, означени, споени со пробивање или меѓусебно преклопени на начин кој ја оневозможува јасната видливост на сите карактеристики или нивното репродуцирање.

(2) Ако се бара објавување на индустрискиот дизајн во боја, до Државниот завод за индустриска сопственост (во натамошниот текст: Завод) се доставуваат фотографии односно графички прикази во боја.

(3) При објавувањето на дизајните и издавањето на исправа за индустриски дизајн, ќе се користат најдобрите техники на репродукција. Во случај на било каков спор во врска со нијансите или тоновите на боја во кои дизајнот е репродуциран, дизајнот на производот е одреден со оригиналниот примерок на дизајнот поднесен во пријавата за индустриски дизајн.

(4) Во врска со положбата на дизајнот во простор, во постапката за признавање на индустрискиот дизајн, за правилна положба ќе се смета онаа во која дизајнот е прикажан при поднесувањето на пријавата за индустриски дизајн.

Фотографии

Член 6

(1) Приложените фотографии треба да бидат со професионален квалитет, карактеристиките на дизајнот јасно да се видливи и да се погодни за репродуцирање. Дизајните треба да бидат прикажани на неутрална и еднобојна основа и не треба да имаат сенки.

(2) Пријавата која содржи ретуширани фотографии (со туш, мастило или коректура), не се смета за уредна.

Графички прикази

Член 7

(1) Графичките прикази се приложуваат во оригинал или електронски втиснати, но треба да имаат ист квалитет како оригиналот. Може да се приложат и копии на оригиналот, ако се со ист квалитет како и оригиналот. Приказите треба да бидат квалитетно изведени со помош на прибор за цртање или по електронски пат, а контурите на дизајнот да бидат јасно видливи и со полна линија. Телото може да се прикаже во перспектива и со сенки да се истакне релјефот.

(2) Во службеното гласило на Заводот не се објавуваат:

1) технички цртежи на кои предметот е прикажан во пресек или во план, и технички цртежи кои содржат осни линии и димензии;

2) графички прикази кои содржат објаснувања или легенди на предметот или покрај него и

3) графички прикази кои не се погодни за репродуктирање.

Број на прикази и обележување на истите

Член 8

(1) На фотографиите или графичките прикази треба да се прикаже само дизајнот на производот, без никакви други додатоци, предмети, лица или животни.

(2) Ако со една фотографија или графички приказ не може да се прикажат сите нови карактеристики на дизајнот, се доставуваат онолку фотографии или графички прикази колку што се потребни за да се покажат сите нови карактеристики на дизајнот, но не повеќе од вкупно шест прикази на дизајнот од различни погледи.

(3) Ако дизајнот е претставен на повеќе фотографии односно графички прикази, фотографиите односно графичките прикази треба да се означени со два броја, одделени со точка (1.1, 1.2, 1.3 итн.). На приказите со број се означува предната страна на маргината на фотографијата односно графичкиот приказ.

Повеќекратна пријава и обележување на приказите

Член 9

(1) Кај повеќекратна пријава, за секој дизајн треба да се достави посебна фотографија или графички приказ.

(2) Ако еден ист дизајн е претставен со повеќе фотографии или графички прикази, фотографиите или графичките прикази кои се однесуваат на ист дизајн, посебно се обележуваат на начин како што е дадено во членот 8 став (3) од овој правилник (пример: 1.1, 1.2, 1.3, за првиот дизајн, 2.1, 2.2, 2.3. за вториот дизајн, 3.1, 3.2, 3.3 за третиот дизајн) итн.

Други состојки и прилози кон пријавата

Член 10

(1) Кон пријавата на индустриски дизајн од членот 2 од овој правилник, во писмена форма се поднесуваат следните состојки и прилози:

1) податоци за други подносител и изјава за заеднички претставник, ако пријавата е поднесена од повеќе подносител;

2) податоци за други автори;

3) изјава од авторот дека не сака да биде наведен во пријавата, ако е побарано;

4) опис за новоста и индивидуалниот карактер на индустрискиот дизајн, доколку е потребен;

5) примерок од мострата (дводимензионалниот дизајн) ако е побарано одложување на објавувањето на пријавата;

6) доказ за правото на првенство, согласно членовите 140 и 141 од Законот за индустриска сопственост, ако е побарано;

7) полномошно, ако пријавата се поднесува преку застапник и

8) доказ за платена соодветна административна такса и доказ врз основа на кој се темели намалувањето на таксата доколку постои основ за тоа.

(2) Ако со пријавата е побарано одложување на објавувањето на дводимензионалниот индустриски дизајн, приложената мостра на дизајнот не треба да биде помала од големината која е потребна за прикажување на сите карактеристики на дизајнот ниту поголема од пропишаната најголема тежина на содржината на ковертата приближна големина на А4 формат, но не потешка од 4 кг.

(3) Состојките и прилозите од ставот (1) на овој член треба да содржат потпис и печат на подносителот на пријавата, односно на застапникот, ако пријавата е поднесена преку застапник.

(4) Ако состојките и прилозите од ставот (1) на овој член се поднесат дополнително, треба да го содржат и бројот на пријавата на индустрискиот дизајн (во натамошниот текст: ИД - број).

Опис на дизајнот

Член 11

(1) Ако кон барањето за признавање на индустрискиот дизајн е приложен опис за новоста и индивидуалниот карактер на дизајнот, описот треба да се однесува само на надворешниот изглед на дизајнот и не треба да содржи повеќе од 100 (сто) збора.

(2) Во описот не се потребни податоци кои се однесуваат на конструкцијата, функцијата или функционалните предности на материјалот од кој е изработен дизајнот и слични податоци за дизајнот или негови делови.

(3) Кај повеќекратна пријава се доставува опис за секој дизајн.

III. РЕГИСТАР НА ПРИЈАВИ НА ИНДУСТРИСКИ ДИЗАЈН И ИЗВОД ОД РЕГИСТАРОТ

Содржина и начин на водење на регистарот

Член 12

(1) Регистарот на пријави на индустриски дизајн содржи:

1) ИД-број и деловоден број;

2) датум на поднесување на пријавата;

3) адреса за кореспонденција: име или назив, адреса, телефон, телефакс и е-маил адреса;

4) податоци за подносителот на пријавата: презиме, име и адреса за физичкото лице, односно фирма и седиште за правното лице;

5) податоци за застапникот, ако пријавата е поднесена преку застапник: презиме, име и адреса за физичкото лице, односно фирма и седиште за правното лице;

6) податоци за авторот: презиме, име и адреса, или назначување дека е доставена писмена изјава од авторот дека не сака да биде наведен во пријавата;

7) податоци за бараното право на првенство: име на изложбата или саемот, државата и датум на првото изложување, односно за униско право на првенство, датум на првата пријава, државата и бројот на пријавата;

8) назив на дизајнот;

9) назначување вкупен број на индустриски дизајни, означување на видот на дизајнот (дводимензионален или тродимензионален), објавување во боја;

10) датум на објавување на пријавата;

11) број на класа и подкласа според Локарнската класификација;

12) назначување за одложување на објавувањето, ако со пријавата е поднесено и барање за одложување на објавувањето;

13) податоци за поделба на пријавата: број и датум на барањето, број и датум на решението за поделба на пријавата и ИД - број на разделената и на првата пријава;

14) податоци за поднесен приговор: број и датум на приговорот;

15) податоци за промените: број и датум на барањето, број и датум на решението и извршената промена;

16) податоци за пренос на право: број и датум на барањето, број и датум на решението и податоци за новиот подносител;

17) податоци за платените такси и трошоци и основот за редукација;

18) податоци за одлуката на Заводот;

19) податоци од судска одлука;

20) податоци од одлука на Управен суд;

21) податоци за барањето за продолжување на постапката и одлука и

22) податоци за предлогот за враќање во поранешна состојба и одлука.

(2) Регистарот од ставот (1) на овој член се води во електронска форма.

Извод од регистарот на пријави

Член 13

(1) Извод од регистарот на пријави на индустриски дизајни Заводот издава по барање на заинтересирано лице, со назначување на ИД-бројот, откако ќе достави доказ за платени трошоци.

(2) Изводот од регистарот ги содржи податоците од членот 12 од овој правилник, според состојбата на денот назначен во изводот.

IV. УВЕРЕНИЕ ЗА ПРАВОТО НА ПРВЕНСТВО

Содржина на барањето

Член 14

(1) Барањето за издавање уверение за правото на првенство содржи:

1) назначување дека се бара издавање уверение за правото на првенство;

2) ИД - бројот за кој е побарано издавање на уверението;

3) податоци за подносителот на барањето;

4) назначување на потребниот број уверенија за правото на првенство;

5) потпис и печат на подносителот на барањето, односно неговиот застапник и

6) доказ за платена соодветна административна такса.

Содржина на уверението

Член 15

(1) Уверението за правото на првенство содржи:

1) податоци за подносителот на пријавата: презиме, име и адреса за физичкото лице, односно фирма и седиште за правното лице;

2) податоци за авторот, презиме, име и адреса, или, назначување дека авторот не сака да биде наведен во пријавата;

3) ИД-број;

4) датум на поднесување на пријавата;

5) назив на индустрискиот дизајн;

6) опис на индустрискиот дизајн (доколку е доставен во пријавата);

7) прикази на индустрискиот дизајн;

8) број на класа и подкласа според Локарнската класификација и

9) назначување дека податоците од уверението се идентични со податоците од пријавата на индустриски дизајн.

(2) Податоците од ставот (1) на овој член се означуваат со INID – кодови за идентификација на библиографските податоци на индустрискиот дизајн воспоставени од Светската организација за интелектуална сопственост (во натамошниот текст: INID – кодови).

V. ПОДЕЛБА НА ПРИЈАВАТА

Содржина на барањето

Член 16

(1) Барањето за поделба на пријавата на индустриски дизајн содржи:

1) назначување дека се бара поделба на пријавата;

2) датум на поднесување и број на првата пријава;

3) податоци за подносителот на пријавата идентични со податоците од првата пријава;

4) податоци за застапникот, ако барањето е поднесено преку застапник;

5) назначување број на индустриски дизајн кој се издвојува од првата пријава и

6) доказ за платена такса за поделба на пријавата.

(2) За секоја разделена пријава се поднесуваат онолку нови пријави колку што ќе настанат со поделбата, на образец ДЗИС-ИД1.

(3) На секоја разделена пријава и се доделува нов број.

VI. ОБЈАВУВАЊЕ НА ПРИЈАВАТА ЗА ИНДУСТРИСКИ ДИЗАЈН

Податоци од пријавата на индустриски дизајн кои се објавуваат во службеното гласило на Заводот

Член 17

(1) Во службеното гласило на Заводот се објавуваат следните податоци:

1) ИД-бројот;

- 2) датум на поднесување на пријавата;
 - 3) назначување вкупен број на дизајни и назначување на видот на дизајнот (дводимензионален или тродимензионален);
 - 4) податоци за бараното право на првенство: име на изложбата или саемот, државата и датум на првото изложување, односно за униско право на првенство, датум на првата пријава, државата и бројот на пријавата;
 - 5) датум на објавување на пријавата;
 - 6) број и датум на првата пријава, ако се работи за разделена пријава;
 - 7) број на класа и подкласа според Локарнската класификација;
 - 8) назив на дизајнот;
 - 9) назначување на боите, ако е побарана заштита на дизајн во боја;
 - 10) прикази на индустрискиот дизајн;
 - 11) податоци за подносителот на пријавата: презиме, име и адреса за физичкото лице, односно фирма и седиште за правното лице;
 - 12) податоци за авторот, ако авторот е наведен во пријавата: презиме, име и адреса, или, да се наведе дека авторот не сака да биде наведен во пријавата, ако е назначено во пријавата и
 - 13) податоци за застапникот, ако пријавата е поднесена преку застапник: презиме, име и адреса за физичкото лице, односно фирма и седиште за правното лице.
- (2) Приказот на пријавениот индустриски дизајн од член 4 став (1) од овој правилник треба да биде јасен, прецизен и погоден за репродукција.
- (3) Податоците од ставот (1) на овој член се означуваат со INID – кодови.
- (4) Ако приказот на дизајнот не соодветствува на ставот (2) на овој член, Заводот повторно ќе ја објави пријавата на индустриски дизајн.
- (5) Ако по објавување на податоците од ставот (1) точка 11 и 12 од овој член настанат промени, истите ќе се објават во службеното гласило на Заводот.

Начин на објавување на податоците од пријавата на индустриски дизајн, ако е побарано одложување

Член 18

- (1) Ако е побарано одложување на објавувањето на пријавата на индустриски дизајн, во службеното гласило на Заводот се објавуваат само библиографските податоци од членот 17 став (1) од овој правилник, а не се објавува приказот на дизајнот.
- (2) Податоците од ставот (1) на овој член се означуваат со INID – кодови.

VII. ПРИГОВОР НА ОБЈАВЕНА ПРИЈАВА НА ИНДУСТРИСКИ ДИЗАЈН

Содржина на приговорот

Член 19

- (1) Приговорот на објавената пријава на индустриски дизајн содржи:
- 1) податоци за подносителот на приговорот: презиме, име и адреса за физичкото лице, односно фирма и седиште за правното лице;
 - 2) ИД-број и датум на објавата;
 - 3) назначување дека се бара одбивање на објавената пријава на индустриски дизајн во целост или делумно, со назначување на бројот на дизајнот/ите за кој/и се поднесува приговорот;

- 4) податоци за подносителот на објавената пријава на индустриски дизајн: презиме, име и адреса за физичкото лице, односно фирма и седиште за правното лице;
- 5) податоци за застапникот: презиме, име и адреса за физичкото лице, односно фирма и седиште за правното лице;
- 6) причини поради кои се поднесува приговорот и докази за тие причини и
- 7) доказ за платена соодветна административна такса.

Начин на поднесување приговор

Член 20

(1) Приговорот се поднесува во писмена форма со образложување на причините за поднесување на приговорот и со поднесување на следната документација до Заводот:

- 1) ако приговорот се поднесува поради идентичност или сличност со порано објавен или заштитен индустриски дизајн, подносителот на приговорот треба да достави доказ дека неговиот дизајн е заштитен, односно дека станал познат во Република Македонија, пред стекнатото право на првенство на објавената пријава;
- 2) ако приговорот се поднесува поради повреда на авторско право од индустриска сопственост, подносителот на приговорот треба да достави докази од кои е видно дека со признавањето на дизајнот од објавената пријава се врши повреда на некое поранешно право од индустриска сопственост и
- 3) ако приговорот се поднесува поради повреда на авторско право, подносителот на приговорот треба да достави доказ за авторство, да го наведе авторското дело кое е предмет на повредата и да ги наведе доказите од кои е видно дека со признавањето на дизајнот од објавената пријава се врши повреда на авторското дело.

VIII. РЕГИСТАР НА ИНДУСТРИСКИ ДИЗАЈНИ И ИЗВОД ОД РЕГИСТАРОТ

Содржина и начин на водење на регистарот на индустриски дизајни

Член 21

- (1) Регистарот на индустриски дизајни содржи:
- 1) регистарски број на индустрискиот дизајн;
 - 2) ИД-број и датум на поднесување на пријавата;
 - 3) податоци за носителот на индустрискиот дизајн: презиме, име и адреса за физичкото лице, односно фирма и седиште за правното лице;
 - 4) податоци за застапникот, ако носителот на индустрискиот дизајн има застапник: презиме, име и адреса за физичкото лице, односно фирма и седиште за правното лице;
 - 5) податоци за авторот: презиме, име и адреса на авторот, односно назначување дека авторот не сака да биде наведен;
 - 6) број и датум на решението за признавање на правото на индустриски дизајн;
 - 7) податоци за објавувањето на признаениот индустриски дизајн (број на службеното гласило на Заводот);
 - 8) назив на индустрискиот дизајн;
 - 9) податоци за видот на дизајнот (дводимензионален или тродимензионален), боја;
 - 10) назначување вкупен број дизајни;

11) број на класа и подкласа според Локарнската класификација;

12) податоци за бараното право на првенство: име на изложбата или саемот, државата и датум на првото изложување, односно за униско право на првенство, датум на првата пријава, државата и бројот на пријавата;

13) број и датум на првата пријава, ако се работи за разделена пријава;

14) датум на важење на индустрискиот дизајн и податоци за продолжување на важењето на индустрискиот дизајн;

15) податоци за промените кои се однесуваат на индустрискиот дизајн и на носителот на правото на индустриски дизајн: број и датум на барањето, број и датум на решението и извршената промена;

16) податоци за пренос на правото: број и датум на барањето, број и датум на решението и податоци за новиот носител;

17) податоци од судска одлука;

18) податоци за престанок на важење на индустрискиот дизајн односно за огласување ништовност (број и датум на барањето односно предлогот, број и датум на решението, правниот основ и датумот на престанокот);

19) податоци од одлука на Управен суд;

20) податоци за барањето за продолжување на постапката и одлука и

21) податоци за предлогот за враќање во поранешна состојба и одлука.

(2) Регистарот од ставот (1) на овој член се води во електронска форма.

Извод од регистарот на индустриски дизајни

Член 22

(1) Извод од регистарот на индустриски дизајни Заводот издава по барање на заинтересирано лице, со назначување на регистарскиот број на индустрискиот дизајн, по доставување доказ за платените трошоци.

(2) Изводот од регистарот ги содржи податоците од членот 21 од овој правилник, според состојбата на денот назначен во изводот.

IX. ОБЈАВУВАЊЕ НА РЕШЕНИЕТО ЗА ИНДУСТРИСКИ ДИЗАЈН

Податоци од решението за признавање на правото на индустриски дизајн кои се објавуваат во службеното гласило на Заводот

Член 23

(1) Во службеното гласило на Заводот се објавуваат следните податоци од решението за признавање на правото на индустриски дизајн:

1) регистарски број на индустрискиот дизајн;

2) ИД-број и датум на поднесување на пријавата на индустриски дизајн;

3) вкупен број на индустриски дизајни и податоци за видот на дизајнот (дводимензионален или тродимензионален);

4) податоци за признаеното право на првенство: име на изложбата или саемот, државата и датум на првото изложување, односно за униско право на првенство, датум на првата пријава, државата и бројот на пријавата;

5) датум на објавување;

6) број и датум на првата пријава, ако се работи за разделена пријава;

7) датум на важење на индустрискиот дизајн;

8) број на класа и подкласа според Локарнската класификација;

9) назив на индустрискиот дизајн;

10) прикази на дизајнот;

11) назначување на боите, ако индустрискиот дизајн е во боја;

12) податоци за авторот: презиме, име и адреса на авторот, односно назначување дека авторот не сака да биде наведен;

13) податоци за носителот на индустрискиот дизајн: презиме, име и адреса за физичкото лице, односно фирма и седиште за правното лице и

14) податоци за застапникот, ако носителот на индустрискиот дизајн има застапник: презиме, име и адреса за физичкото лице, односно фирма и седиште за правното лице.

(2) Податоците од ставот (1) на овој член се означуваат со INID – кодови.

(3) Во службеното гласило на Заводот се објавуваат и податоци за:

1) промените што се впишуваат во регистарот на индустриски дизајни;

2) преносот на правото;

3) продолжување на важењето на индустрискиот дизајн и

4) престанок на важењето на индустрискиот дизајн.

X. ИСПРАВА ЗА ИНДУСТРИСКИ ДИЗАЈН

Содржина на исправата

Член 24

(1) Исправата за индустриски дизајн содржи:

1) регистарски број на индустрискиот дизајн;

2) ИД- број;

3) податоци за носителот на индустрискиот дизајн: презиме, име и адреса за физичкото лице, односно фирма и седиште за правното лице;

4) податоци за авторот: презиме, име и адреса на авторот, односно, назначување дека авторот не сака да биде наведен;

5) број на класа и подкласа според Локарнската класификација;

6) назив на индустрискиот дизајн;

7) прикази на дизајнот;

8) податоци за признаеното право на првенство;

9) датум на важењето на индустрискиот дизајн и

10) датум на објавување на индустрискиот дизајн во службеното гласило на Заводот.

(2) Податоците од ставот (1) на овој член се означуваат со INID – кодови.

(3) Ако индустрискиот дизајн е признаен на база на повеќекратна пријава, по доставување доказ за платените трошоци, Заводот издава една исправа, а на барање на носителот на правото, издава посебна исправа за секој дизајн.

XI. ВПИШУВАЊЕ ПРОМЕНИ ВО РЕГИСТАРОТ НА ПРИЈАВИ НА ИНДУСТРИСКИ ДИЗАЈНИ И РЕГИСТАРОТ НА ИНДУСТРИСКИ ДИЗАЈНИ

Промени кои се впишуваат

Член 25

Во регистарот на пријави на индустриски дизајни односно во регистарот на индустриски дизајни се впишуваат промените на: името, односно фирмата на под-

носителот на пријавата, односно носителот на правото; промена на адресата, односно седиштето на подносителот на пријавата, односно носителот на правото; впишување односно промена на застапник; пренос на правото; впишување и бришење лиценца; залог; судска одлука во врска со огласување ништовност; одлуки на Управен суд; други одлуки во врска со судска заштита на правото.

Содржина и форма на барањето за впишување промени

Член 26

Барањето за впишување промени во соодветниот регистар се поднесува на образец ДЗИС-ИД2, на А4 формат, даден во Прилог 2, кој е составен дел на овој правилник.

Впишување истородни промени со едно барање

Член 27

(1) Со едно барање од член 26 став (1) од овој правилник може да се бара впишување промена на име и/или адреса или промена на застапник за повеќе регистрирани индустриски дизајни, односно повеќе пријави на индустриски дизајн на ист носител односно подносител, ако во барањето се назначат сите регистарски броеви односно ИД - броевите на кои се однесува барањето.

(2) Со едно барање од член 26 став (1) од овој правилник може да се бара впишување повеќе промени на име и адреса за иста пријава на индустриски дизајн или за ист регистриран индустриски дизајн, ако во барањето се назначат сите промени по редоследот како што се одвивале, без да постои прекин во континуитетот од првата до последната извршена промена.

(3) Со едно барање од член 26 став (1) од овој правилник, може да се бара впишување на пренос на правото на ист носител или подносител што се однесува на повеќе индустриски дизајни односно пријави на индустриски дизајн, ако во барањето се назначат сите регистарски броеви односно ИД-броевите, и ако обемот на правото што се пренесува е ист и е наведен во барањето.

(4) Со едно барање од член 26 став (1) од овој правилник, може да се бара впишување лиценца која се однесува на повеќе индустриски дизајни односно повеќе пријави на индустриски дизајн, ако во барањето се наведени сите регистарски броеви односно ИД-броевите, и ако носителот на правото, стекнувачот и обемот на лиценцата се исти.

(5) Бројот на копии на образецот на кој се поднесуваат барањата за впишување на промените од ставовите (1), (2), (3) и (4) на овој член треба да соодветствува на бројот на признаените индустриски дизајни, или пријави на индустриски дизајн на кои се однесува промената.

(6) За барање со кое се бара впишување на повеќе промени, се доставува доказ за платена административна такса и доказ за платени трошоци за објавување, за секоја одделна промена чие впишување се бара.

Постапка за впишување на промените

Член 28

(1) Ако барањето за впишување на промените е поднесено согласно членовите 26 и 27 став (1) од овој правилник, Заводот донесува решение за впишување на промените.

(2) Ако барањето е поднесено во согласност со членот 26 и членот 27 став (2) од овој правилник, Заводот донесува едно решение за последната промена, со наведување на сите промени кои биле наведени во барањето.

(3) Промените што се впишуваат во регистарот на пријави настанати по објавувањето на пријавата во службеното гласило на Заводот и промените што се впишуваат во регистарот на индустриски дизајни се објавуваат во службеното гласило на Заводот, по доставување доказ за платените трошоци.

(4) Ако барањето за впишување на промените не е поднесено согласно членовите 26 и 27 од овој правилник, Заводот го повикува подносителот на барањето да го уреди барањето во рок кој не може да биде подолг од 60 дена.

(5) Ако подносителот на барањето во определениот рок не постапи согласно известувањето на Заводот, барањето за промена се отфрла.

(6) Ако правниот основ на кој се заснова барањето за впишување на промената не ги исполнува пропишаните услови со Законот за индустриска сопственост, или ако податоците од барањето не соодветствуваат со податоците од регистарот, Заводот не може да го одбие барањето за впишување промена, ако претходно не го повикал подносителот да се изјасни за причините поради кои не може да се изврши впишување на промената.

ХП. ПРОДОЛЖУВАЊЕ НА ВАЖЕЊЕТО НА ИНДУСТРИСКИОТ ДИЗАЈН

Содржина и форма на барањето за продолжување на важењето на индустрискиот дизајн

Член 29

Барањето за продолжување на важењето на индустрискиот дизајн се поднесува на образец ДЗИС-ИД3, на А4 формат, даден во Прилог 3, кој е составен дел на овој правилник.

ХП. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Престанување на важење

Член 30

Со денот на влегување во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за индустриски дизајн ("Службен весник на Република Македонија" број 18/2004 и 93/2006).

Влегување во сила

Член 31

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 01-231/17
16 јули 2009 година
Скопје

Директор,
м-р Сафет Емрули, с.р.

**ПРИЈАВА НА ИНДУСТРИСКИ ДИЗАЈН
БАРАЊЕ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ НА ПРАВОТО НА ИНДУСТРИСКИ ДИЗАЈН**

Прилог 1

Државен завод за индустриска сопственост
(да се пополни со машина за пишување или електронски)

1. Адреса за кореспонденција		
<i>адреса на подносителот на пријавата, заедничкиот претставник или застапник</i>	<i>Телефон</i>	
	<i>Факс</i>	
	<i>e-mail</i>	
2. Пријавата се поднесува за		
☐ Еден дизајн ☐ Повеќе дизајни		
3. Подносител на пријавата		
<i>Презиме, име и адреса за физичко лице, односно фирма и седиште за правно лице</i>		
☐ Постојат повеќе подносиители ☐ Изјава за заеднички претставник		
4. Застапник Презиме, име или назив, адреса:		
<i>Регистарски број:</i>		
5. Автор (презиме и адреса)		
☐ подносител е автор ☐ авторот не сака да биде наведен во пријавата ☐ постојат повеќе автори		
6. Назив на индустрискиот дизајн:		
7. Означување на видот на дизајнот: ☐ дводимензионален ☐ тродимензионален		
8. Пријавата се поднесува за:		
☐ вкупен број на индустриски дизајни ☐ приложена мостра ☐ разделена пријава ☐ одложување на објазувањето ☐ објавување во боја		
9. Побарано право на првенство и основот:		
☐ савеско првенство (<i>име на изложбата или саемот и датум на првото изложување на дизајнот</i>) ☐ униско првенство (<i>датум, држава и број на првата пријава</i>)		

ОБ.ЛЗИС ИД-1

10. Прилози	
☐ 3 пример. фотофраф. (графички прикази), кои имаат ____ стр.	податоци за други автори податоци за други подносител на пријавата
☐ 3 пример. на приложен опис, кој има ____ страни	пријавата претходно е поднесена во електронска форма
☐ доказ за платена такса	поднесено ____ дополнителни страници за точка ____
☐ полномошно на застапникот	(по потреба)
☐ изјава за заводнички претставник	
☐ доказ за правото на првенство	

Потпис или печат на подносителот Односно потпис или печат на застапникот	Потпис и печат на Државниот завод за индустриска сопственост
---	--

[illegible]

Прилог 2

БАРАЊЕ ЗА ВПИШУВАЊЕ НА ПРОМЕНА ВО РЕГИСТРИТЕ (ИД-2)

Државен завод за индустриска сопственост
(да се пополни со машина за пишување или електронски)

1. Промена во	
☐ Регистарот на пријави на индустриски дизајн	☐ Регистарот на индустриски дизајн
2. Број на пријавата ИД _____	
3. Регистарски број на индустрискиот дизајн _____	
4. Презиме, име и адреса, односно фирма и седиште за правно лице на подносителот на пријавата, односно носителот на индустрискиот дизајн (според состојбата во регистрите)	
5. Подносител на барањето	
6. Застапник (Презиме, име или назив, адреса)	
Регистарски број:	
7. Наведување на видот на промената и нејзината содржина	
8. Прилози	
☐ Полномошно на застапникот ☐ Доказ за правната основа на впишување на промената ☐ Доказ за платена такса	
Потпис или печат на подносителот Односно потпис или печат на застапникот	Потпис и печат на Државниот завод за индустриска сопственост

О6.ДЗИС ИД-2

Прилог 3

БАРАЊЕ ЗА ПРОДОЛЖУВАЊЕ НА ВАЖЕЊЕ НА ИНДУСТРИСКИ ДИЗАЈН (ИД-3)

Државен завод за индустриска сопственост
(да се пополни со машина за пишување или електронски)

Податоци за индустрискиот дизајн	
1. Регистарски број на индустрискиот дизајн	_____
2. Број на пријава	ИД _____
3. Индустрискиот дизајн важи до	_____
4. Носител на индустрискиот дизајн	
<i>Презиме, име и адреса, односно фирма и седиште на правно лице</i>	
5. Застапник (Презиме, име или назив, адреса)	
<i>Регистарски број:</i>	
6. Износ на уплатената такса за продолжување на индустрискиот дизајн	
7. Датум на уплата на таксата	
8. Прилози	
☐ Полномошно на застапникот ☐ Доказ за платена такса	

Потпис или печат на подносителот
Односно потпис или печат на застапникот

Потпис и печат на Државниот завод за
индустриска сопственост

ОБ.ЛЗИС ИД-3

1722.

Врз основа на член 35 став (3), 42 став (2), 43 став (3), 51 став (2), 53 став (4), 62 став (8), 67 став (3), 68 став (3), 69 став (4), 70 став (3), 75 став (2), 116 став (3), 117 став (2), и 118 став (2) од Законот за индустриска сопственост ("Службен весник на Република Македонија" број 21/2009), директорот на Државниот завод за индустриска сопственост донесе

П РА В И Л Н И К ЗА ПА Т Е Н Т

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Содржина на правилникот

Член 1

Со овој правилник се утврдува: содржината и формата на пријавата на патент и другите состојки и прилози кон пријавата; содржината и начинот на водењето на регистарот на пријави на патенти и изводот од регистарот; содржината на барањето и содржина на уверението за правото на првенство; содржина на пријавата која го исполнува условот за единство на пронајдокот; содржина на разделената пријава; содржината на доказот од потполното испитување; содржината и начинот на водење на регистарот на патенти и изводот од регистарот; промените кои се впишуваат, содржината, формата на барањето и постапката за впишување на промените; содржина на податоците на признат патент кои се објавуваат во службеното гласило на Државниот завод за индустриска сопственост (во натамошниот текст: Завод); содржината на исправата за патент и на патентниот спис; содржината на барањето и другите состојки и прилози кон барањето за издавање на сертификат за заштита на медицински производи и сертификат за заштита на производите за заштита на растенијата; содржината на пријавата и формата на барањето за пријавите кои се поднесуваат преку Заводот како приемен завод согласно со ДСП; содржината на пријавата и формата на барањето за пријавите кои до Заводот се поднесуваат како избран или назначен завод согласно со ДСП; содржината на пријавата и формата на барањето за пријавите кои до Заводот се поднесуваат согласно со Договорот за проширување.

II. ПРИЈАВА НА ПАТЕНТ

Содржина и форма на пријавата

Член 2

- (1) Пријавата на патент содржи:
- 1) барање за признавање на патентот;
 - 2) опис на пронајдокот;
 - 3) едно или повеќе патентни барања;
 - 4) кратка содржина на суштината на пронајдокот (апстракт);
 - 5) нацрт (ако е потребен) на кој се повикува описот и патентното барање.
 - 6) доказ за платена такса за пријавување; и
 - 7) превод на македонски јазик доколку пријавата е поднесена на странски јазик.
- (2) Содржината на пријавата од ставот (1) точки 2, 3, 4 и 5 се поднесуваат во 2 примерока.
- (3) Сите состојки на пријавата на патент и поднесоците кои дополнително се поднесуваат, треба да бидат потпишани.

Други состојки и прилози кон пријавата

Член 3

(1) Кон пријавата на патент од член 2 на овој правилник, во писмена форма се поднесуваат следните состојки и прилози:

- 1) податоци за други подносител и изјава за заеднички представник ако пријавата е поднесена од повеќе подносител;
 - 2) податоци за други пронајдувачи;
 - 3) изјава од пронајдувачот дека не сака да биде наведен во пријавата, ако е побарано;
 - 4) превод на македонски јазик ако пријавата е поднесена на странски јазик;
 - 5) доказ за депонирање на живиот биолошки или микробиолошки материјал ако истиот е неопходен за опишување на пронајдокот согласно член 45 од Законот за индустриска сопственост;
 - 6) попис на нуклеотидни и/или аминокиселински секвенци ако пријавата содржи откривање на една или повеќе нуклеотидни и/или аминокиселински секвенци.
 - 7) доказ за правото на првенство согласно членовите 28, 37 и 38 од Законот за индустриска сопственост ако е побарано;
 - 8) полномошно ако пријавата се поднесува преку застапник; и
 - 9) доказ за платена соодветна административна такса и доказ врз основа на кој се темели намалувањето на таксата доколку постои основ за тоа.
- (2) Состојките и прилозите од ставот (1) на овој член треба да содржат потпис и печат на подносителот на пријавата, односно на застапникот ако пријавата е поднесена преку застапник.
- (3) Ако состојките и прилозите од ставот (1) на овој член се поднесат дополнително треба да го содржат и бројот на пријавата на патент (во натамошниот текст П-број).

Барање за признавање на правото на патент

Член 4

- (1) Барањето за признавање на правото на патент се поднесува на образец ДЗИС – П1 даден во прилог 1 кој е составен дел на овој правилник.
- (2) Ако предвидениот простор во односната рубрика на образецот ДЗИС-П1 не е доволен, бараниот податок се приложува како посебно дополнително кон образецот ДЗИС-П1 со полната содржина и при тоа се повикува на бројот на рубриката на која се однесува дополнението.

Опис на пронајдокот

Член 5

- (1) Описот на пронајдокот се составува на начин и по редослед пропишан во овој член.
- (2) Описот на пронајдокот содржи:
- 1) назив на пронајдокот кој треба кратко и јасно да ја одразува техничката природа на предметот на пронајдокот, да не содржи измислени поими, лични или трговски имиња и кратенки и да биде идентичен со оној кој се наведува во барањето за признавање на правото на патент на образецот ДЗИС-П1;
 - 2) област на техниката на која се однесува пронајдокот со наведување на ознаката според Меѓународната класификација на патенти, во натамошниот текст МКП, ако таа му е позната на подносителот на пријавата;

3) приказ на техничкиот проблем за чие решение се бара заштита со патент;

4) состојба на техниката (прикажување и анализа на познатите решенија на дефинираниот технички проблем), изложена во обем кој му е познат на подносителот на пријавата, а што е неопходно за полесно разбирање на пронајдокот и испитување на пријавата, при што е пожелно да се цитираат патентните документи и останатите извори на информации кои се однесуваат на опишаната состојба на техниката;

5) изложување на суштината на пронајдокот и наведување на техниката новост на пронајдокот во однос на претходната состојба на техниката;

6) краток опис на цртежите, доколку ги има;

7) детален опис на најмалку еден од начините за остварување на пронајдокот, со наведување на примери на изводливоста; и

8) начин на индустриска или друга примена на пронајдокот доколку очигледно не произлегува од описот или од самата природа на пронајдокот.

(3) На секој од деловите наведени во ставот (2) на овој член треба да му претходи соодветен наслов. По исклучок, подносителот може да примени и поинаков начин и редослед на составување на описот ако поради природата на пронајдокот на таков начин би се постигнала подобра разбирливост на пронајдокот.

(4) Решението на техничкиот проблем образложено во описот на пронајдокот:

1) треба да биде изложено без произволности и претпоставки, сите битни карактеристики на пронајдокот треба да бидат прикажани јасно и недвосмислено така што стручно лице од областа да може да го изведе пронајдокот;

2) доколку пронајдокот се однесува на постапка, треба да ги содржи сите нејзини битни карактеристики, така што изводливоста на постапката да е видлива во целост, што се докажува со примери на изведба;

3) доколку пронајдокот се однесува на конструкција и истата е прикажана со нацрт, треба да содржи детален опис на решението на конструкцијата со повикување на нацртот, а како доказ на изводливоста потребно да се опише начинот на дејство на одделните битни елементи и начинот на функционирање на конструкцијата во целост; и

4) ако постојат повеќе начини за изведување на истиот пронајдок тие треба да се опишат.

Патентни барања

Член 6

(1) Патентното барање треба да биде составено така да го дефинира пронајдокот исклучиво со неговите технички карактеристики.

(2) Бројот на патентните барања треба да соодветствува на природата на пронајдокот за кој се бара заштита. Ако има повеќе патентни барања, нивниот редослед се означува со арапски броеви.

(3) Барањето треба да е во една реченица и да содржи:

1) уведен дел, во кој се наведува називот на пронајдокот, а потоа оние технички карактеристики кои во меѓусебна комбинација и припаѓаат на претходната состојба на техниката, а кои се неопходни за дефинирање на карактеристиките на пронајдокот за кој се бара заштита; и

2) вториот карактеристичен дел на барањето на кој му претходи изразот “означено со тоа што” или “назначено со тоа што”, во кој се наведуваат техничките карактеристики на пронајдокот за кои во комбинација со техничките карактеристики на претходните состојби на техниката од точката 1 на овој став се бара заштита со патент.

ктеристики на пронајдокот за кои во комбинација со техничките карактеристики на претходните состојби на техниката од точката 1 на овој став се бара заштита со патент.

(4) Кон секое независно патентно барање, во кое се наведени битните технички карактеристики на пронајдокот, може да се постават едно или повеќе зависни патентни барања кои се однесуваат на специфичните карактеристики на пронајдокот.

(5) Пријавата на патент може да содржи повеќе од едно независно патентно барање во иста категорија (производ, постапка, направа или употреба), доколку предметот на пронајдокот се однесува на барем едно од следното:

1) множество од взаемно поврзани производи;

2) различна употреба на производот или направата; и

3) алтернативни решенија на определен проблем кога тие алтернативи не можат соодветно да се опфатат во едно патентно барање.

(6) Зависното патентно барање ги опфаќа специфичните технички карактеристики на некое друго (зависно или независно) патентно барање и, ако е тоа можно, барањето на почетокот содржи упатување на друго патентно барање или другите патентни барања, по што се наведуваат дополнителните карактеристики за кои се бара заштита. Сите зависни патентни барања кои се повикуваат на едно или повеќе претходни патентни барања треба да бидат групирани така што лесно да се определи нивната меѓусебна поврзаност и нивното значење, за таа поврзаност јасно да може да се протолкува.

(7) Патентните барања, освен кога е тоа апсолутно потребно, не треба во поглед на техничките карактеристики на пронајдокот да се повикуваат на опис или на нацртите. Особено не треба да содржат наводи од типот: “како што е тоа опишано во делот... од описот” или “како што е прикажано на цртежот... нацртот”.

(8) Ако пријавата на патент содржи нацрти, пожелно е по техничките карактеристики наведени во патентните барања да следат повикувачки ознаки од нацртот кои се однесуваат на тие карактеристики. Повикувачките ознаки треба да се идентични со оние во нацртот и истите треба да бидат ставени во загради. Ако со воведувањето на повикувачките ознаки не се зголеми разбирливоста на патентното барање тогаш тие не треба да се воведуваат. Повикувачките ознаки не претставуваат ограничување на барањето.

Кратка содржина на суштината на пронајдокот (апстракт)

Член 7

(1) Апстрактот содржи назив на пронајдокот и кратка содржина на пронајдокот кој е прикажан во описот, патентните барања и нацртот. Кусиот преглед треба да го содржи подрачјето на техниката на кој се однесува пронајдокот и треба да овозможи јасно разбирање на техничкиот проблем, решението на тој проблем и основниот начин односно начините на употреба на пронајдокот. Ако е потребно, во апстрактот се наведува и хемиската формула која од сите формули содржани во пријавата, најдобро го карактеризира пронајдокот.

(2) Апстрактот не треба да содржи наводи во врска со произволни својства и вредностите на пронајдокот, ниту наводи во врска со теоретските можности на примена.

(3) Ако пријавата на патентот содржи нацрт, подносителот на пријавата треба да го назначи цртежот, или повеќе цртежи кои ги предлага за објавување со апстрактот. Заводот не може да одлучи да објави друг цртеж или цртежи кои подобро го карактеризираат пронајдокот, ако за тоа претходно не го извести подносителот. Сите главни карактеристики на пронајдокот кои се наведени во апстрактот и кои се прикажани со нацртот треба да бидат заедно со повикувачките ознаки во заграда.

(4) Апстрактот треба да биде составен така да може ефикасно да послужи како инструмент за пребарување во одредено подрачје на техиката, посебно да може да се оцени потребата за увид во комплетната пријава на патентот.

(5) Апстрактот содржи најмногу 150 зборови.

Нацрти

Член 8

(1) Употребливата површина на листовите кои содржат нацрт не треба да биде поголема од 26,2 x 17 cm и листовите не треба да имаат исцртани рамки кои ја ограничуваат работната површина на нацртот. Минималните маргини на листовите со нацрт треба да изнесуваат:

- 1) на горната страна на листот: 2,5 cm
- 2) на левата страна: 2,5 cm
- 3) на десната страна: 1,5 cm
- 4) на долната страна: 1 cm

(2) Нацртите се изработуваат на следниот начин:

1) линиите треба да бидат воедначено дебели, црни, добро воочливи и постојани, а површината помеѓу линиите не треба да се бои или тонира;

2) попречните пресеци се означуваат со шрафирање кое не ја попречува воочливоста на главните линии и повикувачките ознаки;

3) размерот на нацртите и јасноста на нивните графички изведби требаат да бидат такви што на фотографската репродукција со намалување, да можат без тешкотии да се распознаат сите поединости;

4) сите бројки, букви и повикувачки ознаки на сликите треба да бидат едноставни и јасни, загради, кругови или наводници не се употребуваат во врска со бројките и буквите;

5) елементите на сликите треба да бидат пропорционални, освен ако диспропорциите се неопходни за поголема јасност на нацртот;

6) висината на бројките и буквите не треба да биде помала од 0,32 cm; за опишување на нацртот се употребува кирилица или ако тоа е вообичаено и друга азбука;

7) листот со нацртот може да содржи повеќе цртежи, ако еден цртеж како целина е изработен на два листа или на повеќе листови, делови на цртежот на различни листови треба да се изработат така да целиот цртеж може да се состави со заклопување или преклопување на одделни делови на цртежот од различните листови; цртежите на еден лист мора да бидат распределени еден под друг, меѓусебно јасно одвоени, но без голем слободен простор помеѓу себе; различните цртежи мора да се означат по редослед со арапски бројки независно од означувањето на листовите;

8) повикувачките ознаки кои не се спомнати во описот не треба да се појават на цртежот и обратно;

9) исти карактеристики, ако се означени со повикувачки ознаки, треба во целата пријава да бидат означени со истите ознаки;

10) ако нацртите содржат голем број повикувачки ознаки, се препорачува да се приложат на посебен лист со попис на сите повикувачки ознаки и карактеристиките означени со тие повикувачки ознаки;

11) нацртот не треба да содржи текстуални делови, освен кратки зборови како што се: "вода", "пареа", "отворено", "затворено", "пресек А-Б" или во блок дијаграм и во текот на дијаграмот може да содржи кратки клучни зборови неопходни за разбирање на текстот; и

12) нацртите се изработуваат со употреба на средства кои овозможуваат изработка на нацрт согласно став (2) од овој член.

Содржина и форма на состојките кон пријавата на патент

Член 9

(1) Состојките на патентната пријава треба да бидат погодни за електронско и директно умножување со скенирање, фотографско умножување, електростатичка постапка, офсет-репродукција и микрофилмување во неограничен број примерока. Листовите не треба да бидат истукани или скинати и не треба да се превиткуваат. Се користи само едната страна од листот.

(2) Листовите треба да се со формат А-4 (29,7 x 21cm) бела боја, мазна, без сјај, јака, свитлива и долготрајна. Секој лист се користи така што горната и долната страна се пократките страни од форматот (т.н. "висок формат").

(3) Секоја од состојките на пријавата на патент (барањето за признавање на патентот, опис на пронајдокот, патентни барања, нацрти и апстракт) започнува на нов лист и треба да биде потпишана од страна на подносителот на пријавата. Листовите треба да бидат меѓусебно споени така што да можат лесно да се прелистуваат, раздвојуваат и повторно да се спојуваат.

(4) Минимално дозволените маргини на листовите што не содржат цртежи изнесуваат:

горната страна на листот	2 cm
левата страна на листот	2,5 cm
десната страна на листот	2 cm
долната страна на листот	2 cm

(5) Максималните маргини на листовите што не содржат цртежи изнесуваат:

горната страна на листот	4 cm
левата страна на листот	4 cm
десната страна на листот	3 cm
долната страна на листот	3 cm.

(6) При поднесувањето на пријавата на патент маргините на листовите треба да бидат потполно празни (чисти).

(7) Сите листови во пријавата на патент треба да бидат нумерирани со арапски броеви кои се ставаат на средината на горната страна на листот, но не на горната маргина.

(8) Барањето за признавање на патентот, описот на пронајдокот, патентните барања и апстрактот треба да бидат отпечатени или отчукани на машина. Само графичките симболи и ознаките, хемиските и математичките формули, доколку е тоа неопходно, можат да се запишат со рака. Растојанието меѓу редовите на отпечатениот текст треба да изнесува 1,5 од редот.

(9) Височината на големите букви во текстот не може да биде помала од 0.21 см., при што отпечатокот од буквите на листот треба да има темна и неизбришлива боја.

(10) Барањето за признавање на патент, описот на пронајдокот, патентното барање и апстрактот не треба да содржат нацрти. Описот на пронајдокот, патентните барања и апстрактот можат да содржат хемиски и математички формули, а описот на пронајдокот и апстрактот и табели. Патентните барања можат да содржат табели само ако суштината на самото барање е таква што е пожелно користење на табели. Табелите и хемиските или математичките формули можат да бидат прикажани во “напречен формат” ако во “висок формат” не можат да се прикажат на задоволителен начин, при што ваквите листови се поставуваат така што заглавието на табелите или формулите да се наоѓа од левата страна на листот.

(11) Вредностите на физичките голедини задолжително се искажуваат во единици на Меѓународниот систем на единици (SI). За математичките, хемиските и молекуларни формули и за атомските маси се употребуваат симболи, технички изрази и знаци што се прифатени и вообичаени во соодветната област на техниката.

(12) Терминологијата, знаците и симболите треба доследно да се употребуваат во целиот текст на пријавата на патент.

(13) Листовите од текстот треба да бидат без грешки, дополнувања, пречрпувања или испишувања помеѓу редовите. Отстапување од ова правило е допустено само ако со тоа не се оневозможува квалитетното множување на текстот и истото не влијае на точноста на содржината.

Наводи кои не смеат да се наведуваат во пријавата

Член 10

Пријавата на патент не може да содржи:

1) наводи или цртежи спротивни на законот и на моралот;

2) омаловажување на производите или постапките на кое и да е трето лице или на квалитетот и значењето на пријавата односно патентот на тоа лице. Споредбата со претходната состојба на техниката, сама по себе, не се смета како омаловажување; и

3) наводи кои очевидно не се значајни ни потребни.

Дополнителни поднесоци кон пријавата на патент

Член 11

(1) Одредбите од членовите 5,6,7,8,9 и 10 на овој правилник се применуваат и на дополнителните поднесоци од член 2 став 1 точки 2, 3, 4 и 5 и истите се поднесуваат до Заводот на ист начин како и пријавата на патент.

(2) Дополнително поднесените документи кои им се соопштуваат на трети лица или кои се во врска со две или повеќе патентни пријави се поднесуваат во број кој одговара на бројот на лица на кои им се соопштуваат или на бројот на пријави на кои се однесуваат. Доколку заинтересираната странка не поднесе потребен број на примероци од документите, Заводот ќе го обезбеди потребниот број на документи на трошок на заинтересираната странка.

Пријава за жив биолошки или микробиолошки материјал

Член 12

(1) Ако пријавата на патент се однесува на жив биолошки материјал или микроорганизам кој не и е достапен на јавноста, и кој не може да се опише на начин на кој стручњак од областа може да го произведе пронајдокот ќе се смета за опишан на доволно јасен и целосен начин, во смисла на член 45 од Законот за индустриска сопственост, ако се исполнети следните услови:

1) ако живиот биолошки материјал или микроорганизмот е депониран во депозитна установа најдоцна на денот на поднесување на пријавата на патент;

2) ако пријавата на патент ги содржи сите податоци за живиот материјал што му се познати на подносителот на пријавата; и

3) ако во пријавата се назначи називот и адресата на депозитната установа и службениот број под кој депозитот е заведен и датата на депонирањето.

(2) Поднесување на доказот за депонирање на материјалот од ставот (1) точка 3 на овој член може од оправдани причини да се поднесе дополнително:

1) во рок од 90 дена од датумот на поднесување на барањето за признавање или од побараното право на првенство; и

2) до денот на поднесување на барањето за предвременно земање на пријавата во постапка, согласно член 55 од Законот за индустриска сопственост.

Достапност на живиот биолошки материјал или Микроорганизмот

Член 13

(1) Од денот на објавувањето на признаениот патент, депонираниот жив биолошки материјал или микроорганизам, му е достапен секому, ако:

1) барањето е доставено до Заводот во два примерока;

2) Заводот потврди дека е признат патент во кој носителот се повикал на депониран жив биолошки материјал или микроорганизам, како и тоа дека побарувачот има право да бара издавање на материјалот;

3) побарувачот да се обврзе кај Заводот и кај носителот на патентот дека бараниот материјал нема да го стори достапен на трети лица пред да истече рокот на траење на патентот;

4) побарувачот да се обврзе кај Заводот и кај носителот на патент дека бараниот материјал ќе го користи исклучиво во експериментални или истражувачки цели се додека постапката за признавање на патент не биде завршена без оглед на исходот од испитувањето, освен ако барањето се темели врз основа на издадена присилна лиценца; и

5) на овластената институција и се доставува една копија од барањето и потврда дека е признат патент за жив биолошки материјал или микроорганизам и дека подносителот на барањето има право на издавање на примерокот од материјалот.

Недостапност на живиот биолошки материјал или микроорганизмот и последици

Член 14

(1) Ако материјалот не е веќе достапен кај установата во која бил депониран, ниту е пренесен во некоја друга депозитна установа, се смета дека пронајдокот не е опишан во смисла на член 45 од Законот за индустриска сопственост.

(2) Заводот нема да донесе решение за отфрлање на пријавата според членовите 43 став 3 и 57 став 3 од Законот за индустриска сопственост, ако:

1) депонентот во рок од 90 дена од денот кога добил известување од депозитната установа дека депонираниот материјал станал недостапен, повторно депонира микроорганизам;

2) депонентот при повторното депонирање приложи потпишана изјава дека повторно депонираниот материјал е ист како оној што претходно бил депониран; и

3) Заводот во рок од 90 дена од денот на повторното депонирање, примил примерок од потврдата издадена од депозитната установа за депонирање на живиот биолошки материјал или микроорганизам, која содржи број на пријавата на патентот, односно број на патентот на кој се однесува депозитот.

(3) Ако причината за недостапноста на материјалот е неговата невиталност, тој треба повторно да се депонира кај истата депозитна установа, а ако има друга причина, тогаш материјалот може да се депонира кај друга депозитна установа.

(4) Ако овластената институција кај која е депониран материјалот го изгуби статусот на овластена институција или престане да дејствува како овластена институција за депонирање на микроорганизми во однос на одреден вид на микроорганизми или во целост, а депонентот во рок од 6 месеци не е известен за настанатата промена, рокот од 90 дена од ставот 2 точка 1 од овој член започнува да тече од денот на објава на таа промена во гласилото на Меѓународното Биро.

Листа на нуклеотидни и/или аминокиселински секвенци

Член 15

(1) Ако описот на пријавата на патент содржи една нуклеотидна и/или една аминокиселинска секвенца или повеќе такви секвенци, пописот на листа на тие секвенци треба да се поднесе во електронска форма согласно со ДСП.

(2) Ако листа на секвенците не е поднесена во согласност со ДСП, Заводот ќе го повика подносителот во рок од 90 дена да ја поднесе соодветната листа.

(3) Доколку подносителот на пријавата не постапи по известувањето на Заводот, ќе се смета дека листата на секвенци не е содржана во описот на пронајдокот на денот на поднесувањето на пријавата и ќе се смета дека не претставува дел од описот.

III. РЕГИСТАР НА ПРИЈАВИ НА ПАТЕНТ И ИЗВОД ОД РЕГИСТАРОТ НА ПРИЈАВИ НА ПАТЕНТ

Содржина и начин на водење на Регистарот на пријави на патент

Член 16

(1) Регистарот на пријави на патенти (во натамошниот текст: Регистар) содржи:

1) П-број на пријавата на патент и деловоден број;

2) датум на поднесување на пријавата на патент;

3) податоци за меѓународна пријава: меѓународна или регионална организација односно држава со назначување на бројот на објавата и датум на објавата односно бројот на пријавата и датум на пријавата;

4) број и датум на поднесената европска пријава на патент;

5) број и датум на поднесената ДСП пријава на патент;

6) податоци за европската пријава на патент доколку се работи за конверзија во национална пријава согласно со член 125 од Законот за индустриска сопственост;

7) адреса за кореспонденција: име или назив, адреса, телефон, телефакс и e-mail адреса;

8) податоци за подносителот на пријавата: презиме, име и адреса за физичко лице, односно фирма и седиште за правно лице;

9) податоци за европската пријава на патент доколку се работи за конверзија во национална пријава согласно со член 125 од Законот за индустриска сопственост;

10) податоци за застапникот ако пријавата е поднесена преку застапник: презиме, име, и адреса за физичко лице, односно фирма и седиште за правно лице;

11) податоци за пронајдувачот: презиме, име и адреса или назначување дека е доставена писмена изјава од пронајдувачот дека не сака да биде наведен во пријавата;

12) назив на пронајдокот;

13) податоци за бараното право на првенство: име на изложбата или саемот, државата и датумот на првото изложување, односно за униско право на првенство датум на првата пријава, државата и бројот на пријавата;

14) ознака на пронајдокот по Меѓународната класификација на патенти;

15) податоци за поделба на пријавата: број и датум на барањето, П-број на разделената пријава односно на првобитната пријава;

16) податоци за промените во врска со пријавата: број и датум на барањето, број и датум на решението и извршената промена;

17) податоци за пренос на правото: број и датум на барањето, број и датум на решението и податоци за новиот подносител;

18) податоци од решението на Заводот;

19) податоци од судска одлука;

20) податоци од одлука на управен суд;

21) податоци за барањето за продолжување на постапката и решението;

22) податоци за предлогот за враќање во поранешна состојба и заклучокот;

23) датум на поднесување на доказот од потполното испитување и податоци за решението по доказот; и

24) податоци за платените такси и трошоци и за основот за редукација.

(2) Регистарот од став 1 на овој член се води во електронска форма.

Извод од регистарот на пријави

Член 17

(1) Извод од регистарот на пријави на патент, Заводот издава по барање на заинтересирано лице, со назначување на П-бројот, по поднесување на доказ за платени трошоци.

(2) Изводот од Регистарот ги содржи податоците од членот 16 од овој правилник, според состојбата на денот назначен во изводот.

IV. УВЕРЕНИЕ ЗА ПРАВОТО НА ПРВЕНСТВО

Содржина на барањето за уверение за правото на првенство

Член 18

(1) Барањето за издавање уверение за правото на првенство содржи:

- 1) назначување дека се бара издавање уверение за правото на првенство;
- 2) П-број за кој е побарано издавање на уверението;
- 3) податоци за подносителот на барањето;
- 4) назначување на потребниот број на уверенија за правото на првенство;
- 5) потпис и печат на подносителот на барањето, односно неговиот застапник; и
- 6) доказ за платена соодветна административна такса.

Содржина на уверението за право на првенство

Член 19

(1) Уверението за правото на првенство содржи:

- 1) податоци за подносителот на пријавата на патент: презиме, име и адреса за физичко лице, односно фирма и седиште за правно лице;
 - 2) податоци за пронајдувачот на пријавата на патент: презиме, име и адреса или назначување дека пронајдувачот несака да биде наведен во пријавата,;
 - 3) П-број;
 - 4) датум на поднесување на пријавата;
 - 5) назив на пронајдокот;
 - 6) опис на пронајдокот;
 - 7) патентни барања;
 - 8) апстракт, освен ако со меѓународен договор не е поинаку предвидено;
 - 9) нацрти (доколку ги има);
 - 10) ознака по МКП; и
 - 11) назначување дека податоците од уверението се идентични со податоците од пријавата на патентот.
- (2) Податоците од ставот (1) на овој член се означуваат со INID-кодови за идентификација на библиографските податоци на патентот востановени од Светската организација за интелектуална сопственост (во натамошниот текст (INID – кодови).

V. ЕДИНСТВО НА ПРОНАЈДОКОТ

Содржина на пријавата

Член 20

(1) Единство на пронајдокот од членот 35 на Законот за индустриска сопственост, постои ако пријавата содржи повеќе независни патентни барања кои имаат технички карактеристики и техничка поврзаност така што претставуваат единствена пронајдувачка замисла.

(2) Ако предметот на пронајдокот не може да се опфати со едно барање, независните патентни барања од ставот (1) на овој член треба да бидат од иста категорија (производ, постапка, апарат, употреба).

(3) Посебните технички карактеристики од ставот (1) на овој член го определуваат придонесот со кој секој од наведените пронајдоци за кои постои единство на пронајдокот, разгледуван како целина, ја менува постојната состојба на техниката.

(4) Техничката поврзаност од ставот (1) на овој член опфаќа една или повеќе исти или слични технички карактеристики и кои ја определуваат единствената пронајдувачка замисла помеѓу повеќе пронајдоци, за кои постои единство на пронајдокот.

(5) Единство на пронајдокот има ако повеќе пронајдоци се така меѓусебно поврзани што претставуваат единствена пронајдувачка замисла без оглед на тоа дали пронајдоците се дефинирани во одделни патентни барања или како алтернатива во рамките на едно патентно барање.

VI. ПОДЕЛБА НА ПРИЈАВАТА

Содржина и форма на разделената пријава

Член 21

(1) Пријавата на разделен патент содржи:

- 1) барање за признавање на правото на патент на образец ДЗИС-П1, во три примерока, со назначување дека е побарана поделба на пријавата и бројот на првобитната пријава;
 - 2) опис на пронајдокот;
 - 3) едно или повеќе патентни барања;
 - 4) кратка содржина на суштината на пронајдокот (апстракт);
 - 5) нацрт (доколку е потребен) на кој се повикува описот и патентното барање;
 - 6) доказ за платена соодветна административна такса за поделба на пријавата; и
 - 7) превод на македонски јазик доколку пријавата е поднесена на странски јазик.
- (2) За секоја разделена првобитна пријава се поднесуваат онолку нови пријави колку што ќе настанат со поделбата.
- (3) На секоја разделена пријава, која се поднесува на образец ДЗИС П1 од прилог 1 на овој правилник, се доделува нов број на пријавата.

VII. ДОКАЗ ОД ПОТПОЛНОТО ИСПИТУВАЊЕ

Содржина на доказот од потполно испитување

Член 22

(1) Доказот од потполното испитување согласно членот 62 од Законот за индустриска сопственост содржи:

- 1) еден примерок од патентниот спис на признаениот патент;
- 2) превод на признатите патентни барања на македонски јазик; и
- 3) превод од нацртите доколку постојат.

VIII. РЕГИСТАР НА ПАТЕНТИ И ИЗВОД ОД РЕГИСТАРОТ НА ПАТЕНТИ

Содржина и начин на водење на регистарот на патенти

Член 23

(1) Регистарот на патенти содржи:

- 1) регистарски број на патентот;
- 2) П-број, датум на поднесување на пријавата;
- 3) податоци за меѓународната пријава: меѓународна или регионална организација односно држава со назначување на бројот на објавата и датум на објавата односно бројот на пријавата и датум на пријавата;

4) број и датум на поднесената европска пријава на патент и број и датум на објава на признат европски патент;

5) број и датум на поднесената ДСП пријава и број и датум на објава на пријавата;

6) податоци за европската пријава на патент доколку се работи за конверзија во национална пријава согласно со членот 125 од Законот за индустриска сопственост;

7) податоци за носителот на патент, презиме, име и адреса за физичко лице, односно фирма и седиште за правно лице;

8) податоци за пронајдувачот, име, презиме и адреса односно назначување дека пронајдувачот не сака да биде наведен;

9) податоци за застапникот, ако носителот на патент има застапник односно име, презиме и адреса за физичко лице, односно фирма и седиште за правно лице;

10) број и датум на решението за признавање на патентот;

11) податоци за објавување на признаениот патент (број на Службеното гласило на Заводот);

12) назив на пронајдокот;

13) ознака на пронајдокот по МКП;

14) податоци за бараното право на првенство: име на изложбата или саемот, државата и датумот на првото изложување, односно за униско право на првенство датум на првата пријава, државата и бројот на пријавата;

15) број и датум на првобитната пријава ако се работи за разделена пријава;

16) датум до кој важи патентот и датум до кој треба да се поднесе доказот од членот 60 став (1) од Законот;

17) датум на достава на доказот од ставот (1) точка 11 на овој член;

18) податоци за решението издадено врз основа на доказот од потполното испитување;

19) податоци за платените годишни такси за одржување на важноста на патентот;

20) податоци за промените кои се однесуваат на носителот на патент: број и датум на барањето, број и датум на решението и извршената промена;

21) податоци за пренос на правото: број и датум на барањето, број и датум на решението и податоци за новиот носител;

22) податоци од судска одлука;

23) податоци од одлука на Управен суд;

24) податоци за барањето за издавање на дополнителен сертификат и податоци од решението на Заводот;

25) податоци за барањето за продолжување на постапката и решението;

26) податоци за предлогот за враќање во поранешна состојба и заклучокот; и

27) број и датум на решението за враќање во поранешна состојба согласно членот 268 од Законот за индустриска сопственост;

(2) Регистарот од ставот (1) на овој член се води во електронска форма.

Извод од регистарот на патенти

Член 24

(1) Извод од регистарот на патенти Заводот издава по барање на заинтересирано лице со назначување на регистарскиот број на патентот, по поднесување доказ за платените трошоци.

(2) Изводот од регистарот на патенти ги содржи податоците од членот 23 на овој правилник, според состојбата на денот назначен во изводот.

IX. ВПИШУВАЊЕ ПРОМЕНИ ВО РЕГИСТРИТЕ

Промени кои се впишуваат

Член 25

(1) Во регистарот на пријави на патенти, односно во регистарот на патенти се впишуваат промените на: името, односно фирмата на подносителот на пријавата, односно носителот на правото; промена на адресата, односно седиштето на подносителот на пријавата, односно носителот на правото; впишување односно промена на застапник; пренос на правото; впишување и бришење лиценца; залог; судска одлука во врска со огласување ништовност; одлуки на управен суд; други одлуки во врска со судска заштита на правото, истородни промени и други промени.

Содржина и форма на барањето за впишување промени

Член 26

(1) Барањето за впишување промени во соодветниот регистар, се поднесува на образец ДЗИС-П2, на А4 формат, во два примерока или во форма која по содржината соодветствува со содржината на образецот.

(2) Кон барањето од ставот (1) на овој член се приложува:

1) доказот за правниот основ на промената;

2) полномошно на застапникот за соодветната промена ако барањето за впишување промена е поднесено преку застапник; и

3) доказ за платена соодветна административна такса;

(3) Ако за промената од ставот (2) точка 1 од овој член се поднесува акт со кој се докажува правниот основ, актот се доставува во оригинал или заверена копија, во целост или само дел од кој јасно се гледа дека промената е извршена.

(4) Доколку актот од ставот (3) на овој член е поднесен на странски јазик подносителот на барањето е должен до Заводот да достави превод на македонски јазик.

(5) Образецот ДЗИС-П2 од став 1 на овој правилник е даден во Прилог 2 кој е составен дел на овој правилник.

Впишување истородни промени со едно барање

Член 27

(1) Со едно барање од ставот (1) на член 26 од овој правилник, може да се бара впишување промена на име и/или адреса или промена на застапник за повеќе патенти, односно повеќе пријави на патент на ист носител односно подносител, ако во барањето се назначат сите на признаените патенти односно пријавите на патент на кои се однесува барањето.

(2) Со едно барање од ставот (1) на член 26 од овој правилник, може да се бара впишување пренос кој се однесува на повеќе патенти односно пријави на патент на ист носител или подносител, ако во барањето се назначат сите патенти односно пријави на патент и ако обемот на правото што се пренесува е ист и е наведен во барањето.

(3) Со едно барање од ставот (1) на член 26 од овој правилник, може да се бара впишување лиценца која се однесува на повеќе патенти односно повеќе пријави на патент ако во барањето се наведени сите патенти односно пријави на патент и ако носителот на правото, стекнувачот и обемот на лиценцата се исти.

(4) Бројот на копии од образецот на кој се поднесуваат барањата за впишување на промените од ставовите (1) до (4) на овој член треба да соодветствува на бројот на признаените патенти или пријави на патент на кои се однесува промената.

(5) Таксите и трошоците за промените од овој член се плаќаат во износ кој соодветствува на бројот на промените побарани со едно барање.

Постапка за впишување на промените

Член 28

(1) Ако барањето за впишување на промените е поднесено согласно член 26 и член 27 од овој правилник и ако доказот ги исполнува условите за промена, Заводот донесува решение за впишување на промените и истите се впишуваат во соодветниот регистар.

(2) Ако барањето е поднесено согласно член 26 и член 27 став 2 од овој правилник, Заводот донесува едно решение за последната промена со наведување на сите промени кои биле наведени во барањето.

(3) Промените што се впишуваат во регистарот на патенти се објавуваат во службеното гласило на Заводот по плаќањето на соодветни трошоци, за секоја промена посебно.

(4) Ако барањето за впишување на промените не е поднесено согласно членовите 26 и 27 од овој правилник, Заводот го повикува подносителот на барањето да го уреди барањето во определен рок.

(5) Ако подносителот на барањето во определениот рок не постапи согласно известувањето на Заводот, барањето за промена се отфрла.

(6) Ако правниот основ на кој се заснова барањето за впишување на промената не ги исполнува со закон пропишаните услови, или ако податоците од барањето не соодветствуваат со податоците од регистарот, Заводот го одбива барањето за впишување промена, ако претходно го повикал подносителот да се изјасни за причините поради кои не може да се изврши впишување на промената.

X. ОБЈАВУВАЊЕ НА ПОДАТОЦИТЕ ЗА ПАТЕНТ

Член 29

(1) Во службеното гласило на Заводот се објавуваат следните податоци од решението за признавање:

1) регистарски број на патентот;

2) вид на документот кој се објавува: А-патент, А1-патент со доказ, А2-разделен патент, Т1-превод на патентни барања за признат европски патент и Т2-превод на изменети патентни барања како резултат на разговор во ЕПЗ; и

3) П-број и датум на поднесување на пријавата на патенто, податоци за признаеното правото на првенство: име на изложбата или саемот и датум на првото изложување, односно за униско право на првенство, датум на првата пријава, државата и број на пријавата.

4) податоци од решението за сертификат за заштита на медицински производи односно производи за заштита на растенијата;

5) број и датум на првобитната пријава ако се работи за разделена пријава на патент;

6) број и датум за поднесување и за објава на меѓународната пријава со назначување на меѓународната организација односно државата;

7) број и датум на поднесување на европска пријава на патент и број и датум на објава на признат европски патент;

8) ознака на пронајдокот по МКП;

9) податоци за носителот на патентот, презиме, име и адреса за физичко лице, односно фирма и седиште за правно лице;

10) податоци за пронајдувачот, презиме, име и адреса односно назначување дека пронајдувачот не сака да биде наведен;

11) податоци за застапникот, презиме, име и адреса за физичко лице, односно фирма и седиште за правно лице;

12) назив на пронајдокот;

13) објава на апстрактот ако се работи за признат патент или ако патентот има решение врз основа на доказ од членот 60 став (1) од Законот за индустриска сопственост, првото патентно барање со означување на бројот на останатите патентни барања ако е тоа во согласност со меѓународните договори и конвенции кон кои пристапила Република Македонија; и

14) карактеристичен нацрт на кој се повикуваат описот и патентните барања, односно хемиска формула која од сите наведени формули најдобро ја одразува суштината на пронајдокот.

(2) Податоците од ставот (1) на овој член се означуваат со INID-кодови.

(3) Покрај податоците од став 1 на овој член во службеното гласило на Заводот се објавуваат и податоци за:

1) промените кои се впишуваат во регистарот на патенти;

2) преносот на правото;

3) престанок на важење на патент;

4) европските патентни пријави кои ја платиле пропишаната такса за проширување на територија на Република Македонија во согласност со Договорот за проширување; и

5) европските патенти што се одржуваат со изменети патентни барања.

XI. ИСПРАВА ЗА ПАТЕНТ

Содржина на исправата

Член 30

(1) Исправата за патент содржи:

1) регистарски број на патентот;

2) П-број и датум на поднесување на пријавата;

3) податоци за меѓународната пријава: назначување на објавниот број и датум на објавата односно бројот на пријавата и датум на пријавата;

4) податоци за европската пријава: директна европска или европска-ДСП, со назначување на бројот и датумот на пријавата и бројот и датумот на објавата;

5) ознака на пронајдокот по МКП;

6) податоци за носителот на патентот, презиме, име и адреса за физичко лице, односно фирма и седиште за правно лице;

7) податоци за застапникот;

8) податоци за пронајдувачот, презиме, име, односно назначување дека пронајдувачот не сака да биде наведен;

- 9) назив на пронајдокот;
 - 10) податоци за признатото право на првенство;
 - 11) назначување дали на денот на издавање на исправа е издадено едно од решенијата од членот 66 став од Законот за индустриска сопственост;
 - 12) датум на издавање на исправа; и
 - 13) датум на објава на патентот во службеното гласило.
- (2) Податоците од ставот (1) на овој член се означуваат со INID- кодови.

Содржина на патентниот спис

Член 31

- (1) Патентниот спис ги содржи следните податоци:
 - 1) регистарски број на патентот;
 - 2) П-број и датум на поднесување на пријавата;
 - 3) податоци за меѓународната пријава: со назначување на објавниот број и датум на објавата односно бројот на пријавата и датум на пријавата;
 - 4) податоци за европската пријава: со назначување на објавниот број и датум на објавата односно бројот на пријавата и датум на пријавата;
 - 5) податоци за европската пријава на патент доколку се работи за конверзија согласно членот 125 од Законот;
 - 6) ознака на патентот по МКП;
 - 7) важење на исправа; и
 - 8) податоци за носителот на патентот, презиме, име и адреса за физичко лице, односно фирма и седиште за правно лице;
 - 9) податоци за пронајдувачот, презиме, име, односно назначување дека пронајдувачот не сака да биде наведен;
 - 10) податоци за застапникот;
 - 11) назив на пронајдокот;
 - 12) податоци за признаеното право на првенство;
 - 13) апстракт на пронајдокот ако тоа не е поинаку определено со меѓународните договори и конвенции кон кои има пристапено Република Македонија;
 - 14) опис на пронајдокот ако тоа не е поинаку определено со меѓународните договори и конвенции кон кои има пристапено Република Македонија;
 - 15) патентни барања; и
 - 16) нацрти доколку постојат, односно формули ако пронајдокот е од областа на хемијата.
- (2) Податоците од ставот 1 на овој член се означуваат со INID- кодови.

ХП. СОДРЖИНА НА БАРАЊЕТО И ДРУГИТЕ СОСТОЈКИ И ПРИЛОЗИ КОН БАРАЊЕТО ЗА ИЗДАВАЊЕ НА СЕРТИФИКАТ ЗА ЗАШТИТА НА МЕДИЦИНСКИ ПРОИЗВОДИ И СЕРТИФИКАТ ЗА ЗАШТИТА НА ПРОИЗВОДИТЕ ЗА ЗАШТИТА НА РАСТЕНИЈАТА

Барање за издавање на сертификат

Член 32

- (1) Барање за издавање на сертификат за заштита на медицински производи односно производи за заштита на растенијата се поднесува на образец ДЗИС-П6 на А4 формат (во три примерока);
- (2) Образецот ДЗИС-П6 е даден во Прилог 6 кој е составен дел на овој правилник.
- (3) Кон барањето од ставот (1) на овој член се поднесуваат и други прилози.

(4) Ако предвидениот простор во односната рубрика на образецот ДЗИС-П6 не е доволен, бараниот податок се приложува како посебно дополние кон образецот ДЗИС-П6 со полната содржина и при тоа се повикува на бројот на рубриката на која се однесува дополнението.

Други состојки и прилози кон барањето за издавање сертификат

Член 33

- (1) Други состојки и прилози кон барањето за издавање сертификат за заштита на медицински производи односно производи за заштита на растенијата од членот 32 став (3) на овој правилник се:
 - 1) одобрение за ставање во промет во Република Македонија на производот од членот 80 ставот (2) од Законот за индустриска сопственост;
 - 2) заверена копија од објавата на првото одобрение за ставање во промет во било која земја членка на Париската унија и СТО, ако одобрението од точката 1 од овој став не е прво одобрение за ставање во промет;
 - 3) превод на македонски јазик од објавата од точката 2 на овој став;
 - 4) доказ за платена соодветна такса за барањето; и
 - 5) полномошно, ако барањето се поднесува преку застапник.
- (2) Состојките и прилозите од ставот (1) на овој член треба да содржат потпис и печат на подносителот на барањето, односно на застапникот ако барањето е поднесено преку застапник.

Објава на податоците од решението за сертификат за заштита на медицински производи односно производи за заштита на растенијата

Член 34

- (1) Во службеното гласило на Заводот се објавуваат следниве податоци од решението за сертификат за заштита на медицински производи односно производи за заштита на растенијата :
 - 1) Број и датум на барањето;
 - 2) број на основниот патент;
 - 3) назив на пронајдокот;
 - 4) назив на производот за кој се бара заштита односно назначување на активната супстанција или компонента и доколку е можно да се наведе нејзината структурна формула, хемиско име и/или генеричко име;
 - 5) податоци за подносителот на барањето, презиме, име и адреса за физичко лице, односно фирма и седиште за правно лице, доколку постојат повеќе подносиители потребно е да се достави писмена изјава за заедничкиот представник;
 - 6) податоци за застапникот, ако пријавата е поднесена преку застапник, име и адреса за физичко лице, односно фирма и седиште за правно лице;
 - 7) број и датум на одобрението за ставање во промет на производот во Република Македонија;
 - 8) наведување на податоците за првото одобрение за ставање во промет на производот, со назначување на државата членка на Париската унија и СТО, бројот и датумот на издавањето, производот;
 - 9) број и датум на сертификатот;
 - 10) важност на сертификатот за заштита; и
 - 11) носител на сертификатот за дополнителна заштита.
- (2) Во случај на престанок на важноста сертификатот, освен податоците од ставот (1) на овој член се објавува и правниот основ и датата на престанок на сертификатот.

ХИИ. ПРИЈАВИ СПОРЕД ДСП И ДОГОВОРОТ ЗА ПРОШИРУВАЊЕ

Содржина на пријавата која се поднесува преку Заводот како приемен завод согласно ДСП

Член 35

(1) Пријавата на патент која се поднесува преку Заводот како приемен завод согласно ДСП содржи:

1) барање за меѓународно поднесување на пријавата според ДСП на образец ДЗИС-ПЗ на А4 формат, во три примерока;

2) барање за меѓународно поднесување на пријава на патент на образец издаден од Меѓународното биро на Светската организација за интелектуална сопственост РСТ/RO/101, пополнет на англиски јазик, во три примерока;

3) опис на пронајдокот идентичен со описот содржан во националната пријава, на англиски јазик;

4) патентни барања идентични на патентните барања во националната пријава, на англиски јазик;

5) нацрти (доколку ги има) на кои се повикува описот или патентните барања, идентични на нацртите во националната пријава, преведени на англиски јазик;

6) апстракт идентичен на апстрактот содржан во националната пријава, на англиски јазик;

7) доказ за платена соодветна административна такса; и

8) доказ за платени трошоци.

(2) Образецот РСТ/RO/101 од став 1 точка 2 на овој член заинтересираното лице го добива во Заводот.

Форма на барањето за поднесување на пријавата која се поднесува преку Заводот како приемен завод согласно ДСП

Член 36

(1) Образецот ДЗИС – ПЗ од член 35 став 1 точка 1 од овој правилник е даден во Прилог 3 кој е составен дел на овој правилник.

(2) Ако предвидениот простор во односната рубрика на образецот ДЗИС-ПЗ не е доволен, бараниот податок се приложува како посебно дополнение кон образецот ДЗИС-ПЗ со полната содржина и при тоа се повикува на бројот на рубриката на која се однесува дополнението.

Содржината на пријавата и формата на барањето за пријавите кои се поднесуваат до Заводот како избран или назначен завод согласно ДСП

Член 37

(1) Пријавата која до Заводот се поднесува како до назначен или избран завод според ДСП содржи:

1) барање за признавање на меѓународна пријава според ДСП на образец ДЗИС-П4 на А4 формат, во три примерока;

2) превод на пријавата на македонски јазик;

3) извештај од меѓународното пребарување и/или меѓународното претходно испитување;

4) еден примерок од оригиналот на пријавата;

5) доказ за платена соодветна административна такса; и

6) полномошно на застапникот.

(2) Образецот ДЗИС-П4 е даден во Прилог 4 кој е составен дел на овој правилник.

(3) Доколку патентните барања се изменети согласно членот 19 од ДСП или ако е изменета меѓународната пријава на патент, подносителот треба да поднесе превод на измените на македонски јазик.

Содржина на пријавата и форма на барањето за пријавите кои до Заводот се поднесуваат согласно со Договорот за проширување

Член 38

(1) Пријавата која до Заводот се поднесува согласно со Договорот за проширување содржи:

1) барање за признавање на патент во согласност со Договорот за проширување на образец ДЗИС-П5, на А4 формат во три примерока;

2) еден примерок од оригиналот на европската пријава на патент;

3) еден примерок од оригиналот на Б1 објавата на признат европски патент и/или од решението на Европскиот патентен завод за признавање на европски патент;

4) превод од патентните барања на македонски јазик;

5) превод од нацртите на македонски јазик;

6) полномошно на застапникот; и

7) доказ за платена годишна такса за одржување на европски патент за годината која следи по објавувањето на признавањето на европскиот патент.

(2) Доколку патентните барања се изменети или ако е изменета европската пријава на патент, подносителот треба да поднесе превод на измените на македонски јазик.

(3) Образецот ДЗИС-П5 од став 1 точка 1 на овој член е даден во Прилог 5 кој е составен дел на овој правилник;

(2) Ако предвидениот простор во односната рубрика на образецот ДЗИС-П5 не е доволен, бараниот податок се приложува како посебно дополнение кон образецот ДЗИС-П5 со полната содржина и при тоа се повикува на бројот на рубриката на која се однесува дополнението.

Престанок на важење

Член 39

Со денот на влегување во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за патент ("Службен весник на Република Македонија", број 18/2004 и 93/2006), Правилникот за формата и содржината на барањето и другите состојки и прилози кон барањето за издавање на решение за сертификат за заштита на медицински производи ("Службен весник на Република Македонија", број 93/2006) и Правилникот за формата и содржината на барањето и другите состојки и прилози кон барањето за издавање на решение за сертификат за заштита на производите за заштита на растенија ("Службен весник на Република Македонија", број 93/2006).

Влегување во сила

Член 40

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 01-231/18
16 јули 2009 година
Скопје

Директор,
м-р Сафет Емрули, с.р.

Прилог 1

БАРАЊЕ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ НА ПРАВОТО НА ПАТЕНТ

Државен завод за индустриска сопственост

(да се пополни со машина за пишување)

1. Назив на пронајдокот	
2. Подносител на пријавата	
<i>Презиме, име и адреса за физичко лице односно фирма и седиште за правно лице</i>	<i>Телефон</i>
	<i>Факс</i>
	<i>e-mail</i>
☐ Постојат повеќе подносиители (ДЗИС П1 дополнение 1)	
☐ Изјава за заеднички претставник	
3. Пронајдувач	
<i>Презиме, име и адреса</i>	☐ Пронајдувачот не сака да биде наведен ☐ Пронајдувачот е подносител
Постојат повеќе пронајдувачи (ДЗИС П1 дополнение 2)	
4. Застапник	
<i>Регистарски број</i>	
☐ Податоци за останати застапници	
5. Адреса за кореспонденција	
<i>Презиме, име и адреса Односно фирма и седиште</i>	<i>Телефон</i>
	<i>Факс</i>
	<i>e-mail</i>

6. Начин на спроведување на постапката	
☐ потполно	
☐ билатерални договори	
☐ во Заводот	
7. Право на првенство	
Соемско право <i>Име на изложбата односно соемот</i> <i>Датум на првото изложување</i>	Униско право <i>Датум на пријава, Број на пријавата,</i> <i>Држава</i>
8. Разделена пријава	
Број на прводитната пријава	П _____
Датум на првобитната пријава	_____
Прилози	Содржина
☐ Доказ за платена такса ☐ Барање за редукција на таксата и доказ ☐ Полномошно за застапување ☐ Генерално полномошно ☐ Податоци за други подносител ☐ Изјава за заеднички претставник на подносителот ☐ Податоци за други пронајдувачи ☐ Изјава од пронајдувачот дека не сака да биде наведено пријавата ☐ Документ за правото на првенството ☐ Потврда за изложување на меѓународна изложба на пронајдоци ☐ Доказа за депонирање на жив биолошки и/или микробиолошки материјал ☐ Попис на нуклеотидни и/или аминокиселински секвенци ☐ Пријавата е поднесена на странски јазик ☐ Електронска форма (дискета, CD) ☐ Барање за повторно воспоставување на правото на првенство	Опис на пронајдок _____ страници Патентни барања _____ страници Нацрти _____ страници листа на нуклеотидни ам. _____ страници Вкупен број на страници _____ број на патентни барања _____ број на нацрти _____
Број на нацртот кој се објавува со апстрактот односно патентното барање _____	

Потпис и печат на подносителот
односно потпис и печат на застапникот

Потпис и печат на Државниот завод за
индустриска сопственост

Прилог 2

БАРАЊЕ ЗА ВПИШУВАЊЕ НА ПРОМЕНА ВО РЕГИСТРИТЕ

Државен завод за индустриска сопственост

(да се пополни со машина за пишување)

1. Промена во:	
☐ регистарот на пријави на патент	☐ регистарот на патенти
2. Број на пријавата П _____ / _____	3. регистарски број на патентот _____
4. Подносител на пријавата односно носител на патент	
<i>Презиме, име и адреса за физичко лице односно фирма и седиште за правно лице</i>	
5. Подносител на барањето	
6. Застапник	
	<i>Регистарски број</i>
	<i>Телефон./факс</i>
	<i>e-mail</i>
7. Назначување на видот на промената и нејзината содржина	

8. Прилози

- ☐ *Полномошна за застапување*
- ☐ *Доказ за правната основа за впишување на промената*
- ☐ *Доказ за платената такса*

*Потпис и печат на подносителот
односно потпис и печат на застапникот*

*Потпис и печат на Државниот завод за
индустриска сопственост*

Прилог 3

БАРАЊЕ ЗА МЕГУНАРОДНО ПОДНЕСУВАЊЕ НА ПРИЈАВА СПОРЕД ДСП

Државен завод за индустриска сопственост

(да се пополни со машина за пишување)

1. Назив на пронајдокот	
2. Подносител на пријавата	
<i>Презиме, име и адреса за физичко лице односно фирма и седиште за правно лице</i>	<i>Телефон</i>
	<i>Факс</i>
	<i>e-mail</i>
☐ Постојат повеќе подносиители (ДЗИС П1 дополнение 1)	
☐ Изјава за заеднички претставник	
3. Пронајдувач	
<i>Презиме, име и адреса</i>	☐ Пронајдувачот не сака да биде наведен ☐ Пронајдувачот е подносител
☐ Постојат повеќе пронајдувачи (ДЗИС П1 дополнение 2)	
4. Застапник	
<i>Регистарски број</i>	
☐ Податоци за останати застапници	
5. Адреса за кореспонденција	
<i>Презиме, име и адреса Односно фирма и седиште</i>	<i>Телефон</i>
	<i>Факс</i>
	<i>e-mail</i>

Ор. ДЗИС ПЗ

б. Број и датум на патентната пријава која служи како основ за пријавата за меѓународно признавање на патент	
Број на патентната пријава П _____ Датум на пријавата _____ Разделена пријава од П _____ датум на првобитната пријава _____	
Прилози	Содржина
☐ Полномошно за застапување ☐ Три примерока од патентната пријава која служи како основа за пријавата за меѓународно признавање на патент, преведена на англиски ☐ Доказа за платена административна такса ☐ Доказ за уплатени средства за трошоци за пријавата за меѓународно признавање на патент	Опис на пронајдок _____ страници Патентни барања _____ страници Нацрти _____ страници листа на нуклеот. али ам. _____ страници Вкупен број на страници _____ број на патентни барања _____ број на нацрти _____

Потпис и печат на подносителот
односно потпис и печат на застапникот

Потпис и печат на Државниот завод за
индустриска сопственост

Прилог 4

БАРАЊЕ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ НА ПРАВОТО НА ПАТЕНТ
врз основа на Меѓународна пријава според ДСП
Државен завод за индустриска сопственост

(да се пополни со машина за пишување)

1. Назив на пронајдокот	
2. Подносител на пријавата	
<i>Презиме, име и адреса за физичко лице односно фирма и седиште за правно лице</i>	<i>Телефон</i>
	<i>Факс</i>
	<i>e-mail</i>
☐ Постојат повеќе подносиители (ДЗИС П1 дополнение 1)	
3. Пронајдувач	
<i>Презиме, име и адреса</i>	☐ Пронајдувачот не сака да биде наведен ☐ Пронајдувачот е подносител
☐ Постојат повеќе пронајдувачи (ДЗИС П1 дополнение 2)	
4. Застапник	
<i>Регистарски број</i>	
Податоци за останати застапници	
5. Адреса за кореспонденција	
<i>Презиме, име и адреса Односно фирма и седиште</i>	<i>Телефон</i>
	<i>Факс</i>
	<i>e-mail</i>

6. Меѓународна класификација на патенти (МКП)	
7. Број и датум на ДСП пријавата	
8. Број и датум на објава на ДСП пријавата (WO број)	
9. Право на првенство и основот	
10. Се бара признавање на разделен патент	
Број на првобитната пријава П _____ Датум на првобитната пријава _____	
Прилози ☐ Доказ за платена такса ☐ полномошно за застапување ☐ Генерално полномошно ☐ Податоци за други подносители ☐ Податоци за други пронајдувачи ☐ Документ за правото на првенството ☐ Пријавата е поднесена само на _____ странски јазик ☐ Електронска форма (дискета, CD) ☐ Барање за повторно воспоставување на правото на првенство	Содржина Опис на пронајдок _____ страници Патентни барања _____ страници Нацрти _____ страници листа на нуклеот. или ам. _____ страници Вкупен број на страници _____ број на патентни барања _____
Број на нацртот кој се објавува со апстрактот односно патентното барање _____	
Потпис и печат на подносителот односно потпис и печат на застапникот	Потпис и печат на Државниот завод за индустриска сопственост

Прилог 5

БАРАЊЕ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ НА ПРАВОТО НА ПАТЕНТ
врз основа на Договорот за проширување на европски патент
Државен завод за индустриска сопственост

(да се пополни со машина за пишување)

1. Назив на пронајдокот	
2. Подносител на пријавата	
<i>Презиме, име и адреса за физичко лице односно фирма и седиште за правно лице</i>	<i>Телефон</i>
	<i>Факс</i>
	<i>e-mail</i>
☐ Постојат повеќе подносиители (ДЗИС П1 дополнение 1)	
3. Пронајдувач	
<i>Презиме, име и адреса</i>	☐ Пронајдувачот не сака да биде наведен
	☐ Пронајдувачот е подносител
☐ Постојат повеќе пронајдувачи (ДЗИС П1 дополнение 2)	
4. Застапник	
<i>Регистарски број</i>	
Податоци за останати застапници	
5. Адреса за кореспонденција	
<i>Презиме, име и адреса Односно фирма и седиште</i>	<i>Телефон</i>
	<i>Факс</i>
	<i>e-mail</i>

6. Меѓународна класификација на патенти (МКП)	
7. Број и датум на ЕП пријавата	
8. Број и датум на објава на признат патент	
9. Право на првенство и основот	
9. Се бара признавање на разделен патент	
Број на првобитната пријава _____ П _____ Датум на првобитната пријава _____	
Прилози ☐ Доказ за платена такса ☐ Полномошно за застапување ☐ Генерално полномошно ☐ Податоци за други подносители ☐ Податоци за други пронајдувачи ☐ Документ за правото на првенството ☐ Пријавата е поднесена само на _____ странски јазик ☐ Електронска форма (дискета, CD) ☐ Барање за повторно воспоставување на _____ правото на првенство	Содржина <i>Опис на пронајдок</i> _____ страници <i>Патентни барања</i> _____ страници <i>Нацрти</i> _____ страници <i>листа на нуклеот. али ам.</i> _____ страници <i>Вкупен број на страници</i> _____ <i>број на патентни барања</i> _____ <i>број на нацрти</i> _____
Број на нацртот кој се објавува со апстрактот односно патентното барање _____	
Потпис и печат на подносителот односно потпис и печат на застапникот	Потпис и печат на Државниот завод за индустриска сопственост

Прилог 6

БАРАЊЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ДОПОЛНИТЕЛЕН СЕРТИФИКАТ

за заштита на медицински производи
Државен завод за индустриска сопственост

(да се пополни со машина за пишување)

1. Назив на производот за кој се бара издавање на сертификат <i>Активна супстанција или компонента, структурна формула, хемиско име и/или генеричко име</i>	
2. Подносител на барањето	
<i>Презиме, име и адреса за физичко лице односно фирма и седиште за правно лице</i>	<i>Телефон</i>
	<i>Факс</i>
	<i>e-mail</i>
☐ Постојат повеќе подносител (ДЗИС П1 дополнение 1)	
☐ Изјава за заеднички претставник	
3. Податоци за основниот патент	
<i>Назив на пронајдокот</i>	<i>Број на патентот и пријавата</i>
	<i>Датум на признавање</i>
	<i>Датум на престанок на важноста</i>
4. Застапник	
	<i>Регистарски број</i>
	<i>Телефон./факс</i>
	<i>e-mail</i>
5. Адреса за кореспонденција	
<i>Презиме, име и адреса Односно фирма и седиште</i>	<i>Телефон</i>
	<i>Факс</i>
	<i>e-mail</i>

О6. ДЗИС П7

7. Одобрение за ставање во промет на производот во Република Македонија

Број _____ Датум _____

8. Податоци за првото одобрение за ставање во промет на производот

Држава

Број на одобрение

Датум на издавање

Прилози

- ☐ *Одобрение за ставање во промет во Република Македонија*
- ☐ *Заверена копија од објавата на првото одобрение за ставање во промет*
- ☐ *Превод на објавата на првото одобрение на македонски јазик*
- ☐ *Изјава за заеднички претставник*
- ☐ *Доказ за платена такса за барањето*

*Потпис и печат на подносителот
односно потпис и печат на застапникот*

*Потпис и печат на Државниот завод за
индустриска сопственост*



www.slvesnik.com.mk
contact@slvesnik.com.mk

Издавач: ЈП СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА, ц.о.-Скопје
бул. "Партизански одреди" бр. 29. Поштенски фах 51.
Директор и одговорен уредник - Тони Трајанов.
Телефон: +389-2-55 12 400.
Телефакс: +389-2-55 12 401.

Претплатата за 2009 година изнесува 9.200,00 денари.
„Службен весник на Република Македонија“ излегува по потреба.
Рок за рекламации 15 дена.
Жиро-сметка: 300000000188798.
Депонент на Комерцијална банка, АД - Скопје.
Печат: ГРАФИЧКИ ЦЕНТАР ДООЕЛ, Скопје.

ISSN 0354-1622



2009092