

СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Број 142 Год. LXV | Среда, 25 ноември 2009

Цена на овој број е 280 денари

www.slvesnik.com.mk

contact@slvesnik.com.mk



СОДРЖИНА

	Стр.		Стр.
2787. Одлука за изменување на Одлуката за доделување на концесија за детални геолошки истражувања на минерална сировина – варовник на „Албине Бау“ ГМБХ Австрија на локалитетот „с.Тројаци“, општина Прилеп.....	3	2792. Одлука за давање согласност на Решението за отстапување на одземен предмет со правосилна одлука.....	4
2788. Одлука за изменување на Одлуката за доделување на концесија за детални геолошки истражувања на минерална сировина – туф на „Цементарница Усје“ АД Скопје на локалитетот „Габер“ с. Макреш, општина Куманово.....	3	2793. Одлука за давање согласност на Решението за отстапување на одземен предмет со правосилна одлука.....	5
2789. Одлука за давање согласност на Одлуката за изменување и дополнување на Финансискиот план на јавното претпријатие за стопанисување со станбен и деловен простор на Република Македонија за 2009 година.....	4	2794. Одлука за давање согласност на Решението за отстапување на одземен предмет со правосилна одлука.....	5
2790. Одлука за давање согласност на Годишната инвестициона програма за изградба на станови наменети за продажба за период на градба од октомври 2009 година до октомври 2010 година.....	4	2795. Одлука за давање согласност на Решението за отстапување на одземен предмет со правосилна одлука.....	5
2791. Одлука за давање согласност на Решението за отстапување на одземен предмет со правосилна одлука.....	4	2796. Одлука за престанок и давање на трајно користење на движна ствар на Факултетот за ветеринарна медицина..	5
		2797. Одлука за давање согласност на Решението за отстапување на одземен предмет со правосилна одлука.....	6
		2798. Одлука за давање согласност на Решението за отстапување на одземен предмет со правосилна одлука.....	6
		2799. Одлука за давање согласност на Решението за отстапување на одземен предмет со правосилна одлука.....	6
		2800. Одлука за давање согласност на Решението за отстапување на одземен предмет со правосилна одлука.....	6

	Стр.		Стр.
2801. Одлука за давање согласност на Решението за отстапување на одземен предмет со правосилна одлука.....	6	2815. Правилник за начинот и постапката на полагање на стручниот испит за оспособеност за извршување на работите на регистрација на возила во правните лица за регистрација на возила, формата и содржината на образецот на потврдата за положен испит, начинот на работа на комисијата за спроведување на стручниот испит и програмата за полагање на стручниот испит, како и начинот на водење на евиденцијата за спроведените стручни испити од страна на комисијата.....	19
2802. Одлука за давање согласност на Решението за отстапување на одземени предмети со правосилна одлука.....	7	2816. Правилник за начинот и постапката за издавање и одземање на лиценците за проектирање на градби, ревизија на проектна документација, управител на градба, изведувач на градби, надзор на изградбата на градби и управител на одржување на објекти од прва, втора и трета категорија, формата и содржината на образецот на лиценците како и формата, содржината и начинот на водење на регистарот за издадени лиценци.....	26
2803. Одлука за давање согласност на Решението за отстапување на одземени предмети со правосилна одлука.....	7	2817. Правилник за начинот и постапката за издавање и одземање на овластувањата за проектирање на градби, ревизија на проектна документација, инженер за изведба и надзорен инженер, како и формата, содржината и начинот на водењето на Регистарот за издадени и одземени овластувања.....	45
2804. Одлука за давање согласност на Решението за отстапување на одземен предмет со правосилна одлука.....	7	2818. Исправка на Правилникот за количеството биоразградливи состојки во отпадот што смее да се депонира.....	56
2806. Одлука за доделување на концесија за детални геолошки истражувања на минерална сировина – јаглен на АД „Електрани на Македонија“ – Скопје, на локалитетот „Мариово“ општина Прилеп.....	8	2819. Исправка на Правилникот за начинот на постапување со отпадот од титаниум диоксид, начинот на вршење мониторинг и формата, содржината и начинот на доставување податоци.....	57
2807. Одлука за престанок и за давање на времено користење на недвижни ствари на Акционерското друштво за поштенски сообраќај Македонски пошти	8	2820. Деловник за изменување и дополнување на Деловникот за работа на Судскиот совет на Република Македонија	66
2808. Одлука за престанок и за давање на времено користење на движни ствари на Акционерското друштво за поштенски сообраќај Македонски пошти..	9	2821. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за постапката и начинот за утврдување нестручно и несовесно вршење на судиската функција.....	67
2809. Одлука за престанок и за давање на трајно користење на движни ствари на Агенцијата за разузнавање.....	10	2822. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за постапката на дисциплинска одговорност на судиите.....	69
2810. Одлука за престанок и за давање на користење на движни ствари на Министерството за образование и наука..	11		
2811. Одлука за престанок и за давање на трајно користење на движни ствари на Министерството за образование и наука.....	12		
2812. Одлука за престанок и за давање на трајно користење на движни ствари на Министерството за образование и наука.....	16		
2813. Решение за изменување на Решението за формирање на Комисија за следење и оценка на исполнетост на условите за преминување во втората фаза од процесот на фискалната децентрализација.....	18		
2814. Програма за изменување на Програмата за развој на спорт и млади за 2009 година.....	19		

	Стр.		Стр.
2823. Решение за стапување во примена на востановен катастар на недвижности..	70	2834. Правилник за содржината и формата на полугодишен извештај за спроведени специјализирани обуки за државните службеници.....	92
2824. Решение за стапување во примена на востановен катастар на недвижности..	71	2835. Правилник за содржината и формата на Годишниот извештај за спроведен надзор.....	107
2825. Решение за стапување во примена на востановен катастар на недвижности..	71	2836. Правилник за содржината и начинот на подготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места.....	113
2826. Решение за стапување во примена на востановен катастар на недвижности..	71	2837. Правилник за начинот на вршење надзор.....	116
2827. Решение за стапување во примена на востановен катастар на недвижности..	71	2838. Правилник за формата и содржината на обрасците за евидентирање на податоците за државните службеници....	117
2828. Решение за стапување во примена на востановен катастар на недвижности..	71	2839. Правилник за формата и содржината на образецот на службената легитимација, начинот на нејзиното издавање и одземање на вработените во Агенцијата за управување со одземен имот.....	141
2829. Решение за стапување во примена на востановен катастар на недвижности..	72	2840. Оглас од Советот на јавните обвинители на Република Македонија.....	143
2830. Решение за конверзија на податоците од катастар на земјиште во катастар на недвижности.....	72	2841. Решение од Комисијата за заштита на конкуренцијата.....	144
2831. Решение за конверзија на податоците од катастар на земјиште во катастар на недвижности.....	72	2842. Решение од Комисијата за заштита на конкуренцијата.....	144
2832. Правилник за содржината и формата на Годишниот извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност.....	72	Огласен дел.....	1-48
2833. Правилник за начинот на селектирање и вработување на државните службеници и за формата и содржината на пријавата за интерен оглас за вработување на државен службеник...	79		

ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

2787.

Врз основа на член 10 став 2 од Законот за минералните сировини („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/07, 88/08 и 52/09), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 10.11.2009 година, донесе

ОДЛУКА

ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ НА ОДЛУКАТА ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ НА КОНЦЕСИЈА ЗА ДЕТАЛНИ ГЕОЛОШКИ ИСТРАЖУВАЊА НА МИНЕРАЛНА СУРОВИНА – ВАРОВНИК НА „АЛБИНЕ БАУ“ ГМБХ АВСТРИЈА НА ЛОКАЛИТЕТОТ „С. ТРОЈАЦИ“, ОПШТИНА ПРИЛЕП

1. Во Одлуката за доделување на концесија за детални геолошки истражувања на минерална сировина – варовник на „Албине Бау“ ГМБХ Австрија на локалитетот „С. Тројаци“, општина Прилеп („Службен весник на Република Македонија“ бр. 109/09), во точката 5 износот „1.573.000,00“ се заменува со износот „1.537.000,00“.

2. Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-4143/2
10 ноември 2009 година
Скопје

Заменик на претседателот
на Владата на Република
Македонија,
м-р **Зоран Ставрски**, с.р.

2788.

Врз основа на член 10 став 2 од Законот за минералните сировини („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/07, 88/08 и 52/09), Владата на Република Македонија на седницата одржана на 10.11.2009 година донесе

ОДЛУКА

ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ НА ОДЛУКАТА ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ НА КОНЦЕСИЈА ЗА ДЕТАЛНИ ГЕОЛОШКИ ИСТРАЖУВАЊА НА МИНЕРАЛНА СУРОВИНА – ТУФ НА „ЦЕМЕНТАРНИЦА УСЈЕ“ АД СКОПЈЕ НА ЛОКАЛИТЕТОТ „ГАБЕР“ С. МАКРЕШ, ОПШТИНА КУМАНОВО

1. Во точката Т-2 од табелата од Одлуката за доделување на концесија за ница Усје“ АД Скопје на локалитетот „Габер“ с. Макреш, општина Куманово бр. 19-4145/1 од 24.08.2009 година („Службен весник на Република Македонија“ бр. 109/09), кај координатата – Y бројот „7.573.570,00“ се заменува со бројот „7.573.580,00“.

2. Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-4145/1
10 ноември 2009 година
Скопје

Заменик на претседателот
на Владата на Република
Македонија,
м-р **Зоран Ставрски**, с.р.

2789.

Врз основа на член 9 од Законот за стопанисување со станбен и деловен простор на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр.2/94), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 10.11.2009 година, донесе

О Д Л У К А**ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА ОДЛУКАТА ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ФИНАНСИСКИОТ ПЛАН НА ЈАВНОТО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА СТОПАНИСУВАЊЕ СО СТАНБЕН И ДЕЛОВЕН ПРОСТОР НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ЗА 2009 ГОДИНА**

1. Се дава согласност на Одлуката за изменување и дополнување на Финансискиот план на Јавното претпријатие за стопанисување со станбен и деловен простор на Република Македонија за 2009 година, број 02-13869/5-2 од 20.08.2009 година, донесена од Управниот одбор на Јавното претпријатие за стопанисување со станбен и деловен простор на Република Македонија.

2. Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-5203/1	Заменик на претседателот
10 ноември 2009 година	на Владата на Република
Скопје	Македонија,
	м-р Зоран Ставрески , с.р.

2790.

Врз основа на член 11 став 1 точка 7 од Законот за јавните претпријатија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 38/96, 6/02, 40/03, 49/06, 22/07 и 83/09), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 10.11.2009 година, донесе

О Д Л У К А**ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА ГОДИШНАТА ИНВЕСТИЦИОНА ПРОГРАМА ЗА ИЗГРАДБА НА СТАНОВИ НАМЕНЕТИ ЗА ПРОДАЖБА ЗА ПЕРИОД НА ГРАДБА ОД ОКТОМВРИ 2009 ГОДИНА ДО ОКТОМВРИ 2010 ГОДИНА**

1. Со оваа одлука се дава согласност на Годишната инвестициона програма за изградба на станови наменети за продажба за период на градба од октомври 2009 година до октомври 2010 година, бр. 02-15679/3 од 23.09.2009 година, донесена од Управниот одбор на Јавното претпријатие за стопанисување со станбен и деловен простор на Република Македонија.

2. Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.19-5247/1	Заменик на претседателот
10 ноември 2009 година	на Владата на Република
Скопје	Македонија,
	м-р Зоран Ставрески , с.р.

2791.

Врз основа на член 52 од Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка („Службен весник на Република Македонија“ бр. 98/08), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 10.11.2009 година, донесе

О Д Л У К А**ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА РЕШЕНИЕТО ЗА ОТСТАПУВАЊЕ НА ОДЗЕМЕН ПРЕДМЕТ СО ПРАВОСИЛНА ОДЛУКА****Член 1**

Со оваа одлука се дава согласност на Решението за отстапување на одземен предмет со правосилна одлука, на Министерството за образование и наука Бр.03-596/1 од 15 октомври 2009 година.

Член 2

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.19-5250/1	Заменик на претседателот
10 ноември 2009 година	на Владата на Република
Скопје	Македонија,
	м-р Зоран Ставрески , с.р.

2792.

Врз основа на член 52 од Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка („Службен весник на Република Македонија“ бр.98/08), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 10.11.2009 година, донесе

О Д Л У К А**ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА РЕШЕНИЕТО ЗА ОТСТАПУВАЊЕ НА ОДЗЕМЕН ПРЕДМЕТ СО ПРАВОСИЛНА ОДЛУКА****Член 1**

Со оваа одлука се дава согласност на Решението за отстапување на одземен предмет со правосилна одлука, на Службата за општи и заеднички работи на Владата на Република Македонија 03-595/1 од 15 октомври 2009 година.

Член 2

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.19-5251/1	Заменик на претседателот
10 ноември 2009 година	на Владата на Република
Скопје	Македонија,
	м-р Зоран Ставрески , с.р.

2793.

Врз основа на член 52 од Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка („Службен весник на Република Македонија“ бр. 98/08), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 10.11.2009 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА РЕШЕНИЕТО ЗА
ОТСТАПУВАЊЕ НА ОДЗЕМЕН ПРЕДМЕТ СО
ПРАВОСИЛНА ОДЛУКА

Член 1

Со оваа одлука се дава согласност на Решението за отстапување на одземен предмет со правосилна одлука, на Службата за општи и заеднички работи на Владата на Република Македонија бр. 03-592/1 од 15 октомври 2009 година.

Член 2

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-5253/1 10 ноември 2009 година Скопје	Заменик на претседателот на Владата на Република Македонија, м-р Зоран Ставрски , с.р.
---	--

2794.

Врз основа на член 52 од Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка („Службен весник на Република Македонија“ бр. 98/08), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 10.11.2009 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА РЕШЕНИЕТО ЗА
ОТСТАПУВАЊЕ НА ОДЗЕМЕН ПРЕДМЕТ СО
ПРАВОСИЛНА ОДЛУКА

Член 1

Со оваа одлука се дава согласност на Решението за отстапување на одземен предмет со правосилна одлука, на Министерството за труд и социјална политика Бр. 03-68/4 од 16 октомври 2009 година.

Член 2

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-5265/1 10 ноември 2009 година Скопје	Заменик на претседателот на Владата на Република Македонија, м-р Зоран Ставрски , с.р.
---	--

2795.

Врз основа на член 52 од Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка („Службен весник на Република Македонија“ бр. 98/08), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 10.11.2009 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА РЕШЕНИЕТО ЗА
ОТСТАПУВАЊЕ НА ОДЗЕМЕН ПРЕДМЕТ СО
ПРАВОСИЛНА ОДЛУКА

Член 1

Со оваа одлука се дава согласност на Решението за отстапување на одземен предмет со правосилна одлука, на Основен суд Кичево бр. 03-168/4 од 16.10.2009 година.

Член 2

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-5270/1 10 ноември 2009 година Скопје	Заменик на претседателот на Владата на Република Македонија, м-р Зоран Ставрски , с.р.
---	--

2796.

Врз основа на член 54 и 54-а од Законот за користење и располагање со стварите на државните органи („Службен весник на Република Македонија“ бр. 8/05 и 150/07), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 3.11.2009 година донесе

О Д Л У К А
ЗА ПРЕСТАНОК И ДАВАЊЕ НА ТРАЈНО КОРИ-
СТЕЊЕ НА ДВИЖНА СТВАР НА ФАКУЛТЕТОТ
ЗА ВЕТЕРИНАРНА МЕДИЦИНА

Член 1

Со оваа одлука на досегашниот корисник, Министерство за одбрана му престанува користењето на движната ствар – санитетско амбулантно возило марка Мерцедес Бенз, тип – L 508 D, број на регистарски таблички С 31-202, број на шасија WDB 30941510801338, број на мотор 314948-10-494816 и година на производство 1986.

Член 2

Движната ствар од член 1 на оваа одлука се дава без надомест на трајно користење на Факултетот за ветеринарна медицина.

Член 3

Министерот за одбрана склучува договор со деканот на Факултетот за ветеринарна медицина, со кој се уредуваат правата и обврските на движната ствар од член 1 на оваа одлука, која се дава на трајно користење.

Член 4

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-5283/1 3 ноември 2009 година Скопје	Заменик на претседателот на Владата на Република Македонија, Абдилаким Адеми , с.р.
--	---

2797.

Врз основа на член 52 од Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка („Службен весник на Република Македонија“ бр. 98/08), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 10.11.2009 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА РЕШЕНИЕТО ЗА
ОТСТАПУВАЊЕ НА ОДЗЕМЕН ПРЕДМЕТ СО
ПРАВОСИЛНА ОДЛУКА

Член 1

Со оваа одлука се дава согласност на Решението за отстапување на одземен предмет со правосилна одлука, на Службата за општи и заеднички работи на Владата на Република Македонија бр.03-610/1 од 19 октомври 2009 година.

Член 2

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-5297/1 10 ноември 2009 година Скопје	Заменик на претседателот на Владата на Република Македонија, м-р Зоран Ставрски , с.р.
---	--

2798.

Врз основа на член 52 од Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка („Службен весник на Република Македонија“ бр. 98/08), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 10.11.2009 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА РЕШЕНИЕТО ЗА
ОТСТАПУВАЊЕ НА ОДЗЕМЕН ПРЕДМЕТ СО
ПРАВОСИЛНА ОДЛУКА

Член 1

Со оваа одлука се дава согласност на Решението за отстапување на одземен предмет со правосилна одлука, на Службата за општи и заеднички работи на Владата на Република Македонија бр.03-611/1 од 19 октомври 2009 година.

Член 2

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-5298/1 10 ноември 2009 година Скопје	Заменик на претседателот на Владата на Република Македонија, м-р Зоран Ставрски , с.р.
---	--

2799.

Врз основа на член 52 од Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка („Службен весник на Република Македонија“ бр. 98/08), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 10.11.2009 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА РЕШЕНИЕТО ЗА
ОТСТАПУВАЊЕ НА ОДЗЕМЕН ПРЕДМЕТ СО
ПРАВОСИЛНА ОДЛУКА

Член 1

Со оваа одлука се дава согласност на Решението за отстапување на одземен предмет со правосилна одлука, на Министерството за локална самоуправа Бр. 03-469/11 од 20 октомври 2009 година.

Член 2

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.19-5325/1 10 ноември 2009 година Скопје	Заменик на претседателот на Владата на Република Македонија, м-р Зоран Ставрски , с.р.
--	--

2800.

Врз основа на член 52 од Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка („Службен весник на Република Македонија“ бр. 98/08), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 10.11.2009 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА РЕШЕНИЕТО ЗА
ОТСТАПУВАЊЕ НА ОДЗЕМЕН ПРЕДМЕТ СО
ПРАВОСИЛНА ОДЛУКА

Член 1

Со оваа одлука се дава согласност на Решението за отстапување на одземен предмет со правосилна одлука, на Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство Бр.03-201/2 од 20 октомври 2009 година.

Член 2

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.19-5326/1 10 ноември 2009 година Скопје	Заменик на претседателот на Владата на Република Македонија, м-р Зоран Ставрски , с.р.
--	--

2801.

Врз основа на член 52 од Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка („Службен весник на Република Македонија“ бр. 98/08), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 10.11.2009 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА РЕШЕНИЕТО ЗА
ОТСТАПУВАЊЕ НА ОДЗЕМЕН ПРЕДМЕТ СО
ПРАВОСИЛНА ОДЛУКА

Член 1

Со оваа одлука се дава согласност на Решението за отстапување на одземен предмет со правосилна одлука, на Министерството за локална самоуправа Бр.03-478/3 од 20 октомври 2009 година.

Член 2

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.19-5327/1 10 ноември 2009 година Скопје	Заменик на претседателот на Владата на Република Македонија, м-р Зоран Ставрски , с.р.
--	--

2802.

Врз основа на член 52 од Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка („Службен весник на Република Македонија“ бр.98/08), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 10.11.2009 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА РЕШЕНИЕТО ЗА
ОТСТАПУВАЊЕ НА ОДЗЕМЕНИ ПРЕДМЕТИ
СО ПРАВОСИЛНА ОДЛУКА

Член 1

Со оваа одлука се дава согласност на Решението за отстапување на одземени предмети со правосилна одлука на Министерството за правда бр. 03-604/2 од 20.10.2009 година.

Член 2

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.19-5328/1 10 ноември 2009 година Скопје	Заменик на претседателот на Владата на Република Македонија, м-р Зоран Ставрски , с.р.
--	--

2803.

Врз основа на член 52 од Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка („Службен весник на Република Македонија“ бр.98/08), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 10.11.2009 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА РЕШЕНИЕТО ЗА
ОТСТАПУВАЊЕ НА ОДЗЕМЕНИ ПРЕДМЕТИ
СО ПРАВОСИЛНА ОДЛУКА

Член 1

Со оваа одлука се дава согласност на Решението за отстапување на одземени предмети со правосилна одлука на Министерството за правда – Управа за извршување на санкциите бр. 03-619/2 од 20.10. 2009 година.

Член 2

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.19-5329/1 10 ноември 2009 година Скопје	Заменик на претседателот на Владата на Република Македонија, м-р Зоран Ставрски , с.р.
--	--

2804.

Врз основа на член 52 од Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка („Службен весник на Република Македонија“ бр. 98/08), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 10.11.2009 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА РЕШЕНИЕТО ЗА
ОТСТАПУВАЊЕ НА ОДЗЕМЕН ПРЕДМЕТ СО
ПРАВОСИЛНА ОДЛУКА

Член 1

Со оваа одлука се дава согласност на Решението за отстапување на одземен предмет со правосилна одлука, на Министерството за локална самоуправа под бр.03-58/4 од 21.10.2009 година.

Член 2

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.19-5351/1 10 ноември 2009 година Скопје	Заменик на претседателот на Владата на Република Македонија, м-р Зоран Ставрски , с.р.
--	--

2805.

Врз основа на член 52 од Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка („Службен весник на Република Македонија“ бр. 98/08), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 10.11.2009 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА РЕШЕНИЕТО ЗА
ОТСТАПУВАЊЕ НА ОДЗЕМЕН ПРЕДМЕТ СО
ПРАВОСИЛНА ОДЛУКА

Член 1

Со оваа одлука се дава согласност на Решението за отстапување на одземен предмет со правосилна одлука, на Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој на Република Македонија Бр.03-253/2 од 21 октомври 2009 година.

Член 2

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.19-5352/1 10 ноември 2009 година Скопје	Заменик на претседателот на Владата на Република Македонија, м-р Зоран Ставрски , с.р.
--	--

2806.

Врз основа на член 10 став 2 од Законот за минералните сировини („Службен весник на Република Македонија“ бр.24/07 и 88/08) и член 36 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен Весник на Република Македонија“ бр.59/00,12/03, 55/05, 37/06, 115/07, 19/08 и 82/08), Владата на Република Македонија, на седницата, одржана на 10.11.2009 година, донесе

О Д Л У К А

ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ НА КОНЦЕСИЈА ЗА ДЕТАЛНИ ГЕОЛОШКИ ИСТРАЖУВАЊА НА МИНЕРАЛНА СУРОВИНА – ЈАГЛЕН НА АД „ЕЛЕКТРАНИ НА МАКЕДОНИЈА“ – СКОПЈЕ, НА ЛОКАЛИТЕТОТ „МАРИОВО“ ОПШТИНА ПРИЛЕП

1. На АД „ЕЛЕКТРАНИ НА МАКЕДОНИЈА“ – Скопје, се доделува концесија за вршење на детални геолошки истражувања на минерална сировина – јаглен на локалитетот „Мариово“ општина Прилеп.

2. Површината на истражниот простор на концесијата од точка 1 на оваа одлука изнесува $P = 7,17 \text{ км}^2$ определен со координатни точки меѓусебно поврзани со прави линии, како што е дадено во табелава, и тоа:

Точка	Координата X	Координата Y
T-1	4558500	7568750
T-2	4558000	7563500
T-3	4557500	7563000
T-4	4557500	7563500
T-5	4556500	7565000
T-6	4556500	7566000
T-7	4557500	7568000
T-8	4558000	7569750

3. Концесијата за детални геолошки истражувања од точка 1 на оваа одлука се доделува за период од 6 години, со можност за продолжување за уште еден период потребен за истражување на минералната сировина за кој и е доделена концесијата, но не подолго од две години.

4. Целта на вршењето на деталните геолошки истражувања е утврдување на рудните резерви на минералната сировина – јаглен на локалитетот „Мариово“ општина Прилеп, а додека начинот на вршењето на деталните геолошки истражувања е регулиран согласно Законот за минерални сировини и подзаконските прописи.

5. Надоместокот за доделената концесија за детални геолошки истражувања, концесионерот е должен да го плати пред склучување на договорот за концесија, согласно Тарифникот за утврдување на висината на надоместоците за издавање на дозволи и концесии за вршење на детални геолошки истражувања и концесии за експлоатација на минерални сировини („Службен весник на Република Македонија“ бр.72/07).

6. Рокот за поднесување на Извештај за извршените детални геолошки истражувања на минерални сировини е 120 дена по истекот на концесијата.

7. Како почеток на концесијата ќе се смета денот на потпишување на Договорот за концесија.

8. Во име на Владата на Република Македонија, Договорот за концесија ќе го потпише министерот за економија.

9. Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.19-5368/1
10 ноември 2009 година
Скопје

Заменик на претседателот
на Владата на Република
Македонија,
м-р **Зоран Ставрски, с.р.**

2807.

Врз основа на член 27-а од Законот за користење и располагање со стварите на државните органи („Службен весник на Република Македонија“ бр. 8/05 и 150/07), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 10.11.2009 година, донесе

О Д Л У К А

ЗА ПРЕСТАНОК И ЗА ДАВАЊЕ НА ВРЕМЕНО КОРИСТЕЊЕ НА НЕДВИЖНИ СТВАРИ НА АКЦИОНЕРСКОТО ДРУШТВО ЗА ПОШТЕНСКИ СООБРАЌАЈ МАКЕДОНСКИ ПОШТИ

Член 1

Со оваа одлука на досегашниот корисник Министерството за финансии – Царинска управа му престанува правото на користење на недвижните ствари-деловни простории во сопственост на Република Македонија и тоа:

Ред. бр.	Граничен премин	Објект (градба)	Локал (број)	Површина (м2)	Катастарска парцела (КП)	Катастарска општина (КО)
1.	Блаце	тврда градба	11	28,29	2772/1	Блаце-Кале
2.	Богородица	тврда градба	78	6,75	2107	Богородица
3.	Стар Дојран	тврда градба	65	11,8	135/2	Сретеново
4.	Меџитлија	тврда градба	68	22,6	384/2	Лажец
5.	Стене	тврда градба	67	20,21	1197/2	Стене
6.	Свети Наум	тврда градба	70	14,8	2263	Љубаништа
7.	Кафасан	тврда градба	74	17,4	2578	Радожда
8.	Блато	тврда градба	75	15,44	640	Бањиште

Член 2

Недвижните ствари од член 1 на оваа одлука, се даваат на Акционерското друштво за поштенски сообраќај Македонска пошта, на времено користење за период од 24 месеци од денот на влегување во сила на оваа одлука, без надомест.

Член 3

Директорот на Царинската управа склучува договор со директорот на Акционерското друштво за поштенски сообраќај Македонска пошта, за правата и обврските за недвижните ствари од член 1 на оваа одлука.

Член 4

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-5412/1
10 ноември 2009 година
Скопје

Заменик на претседателот
на Владата на Република
Македонија,
м-р **Зоран Ставрски, с.р.**

2808.

Врз основа на член 54-а, став 2 од Законот за користење и располагање со стварите на државните органи („Службен весник на Република Македонија“ бр. 8/05 и 150/07), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 10.11.2009 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ПРЕСТАНОК И ЗА ДАВАЊЕ НА ВРЕМЕНО КОРИСТЕЊЕ НА ДВИЖНИ СТВАРИ НА
АКЦИОНЕРСКОТО ДРУШТВО ЗА ПОШТЕНСКИ СООБРАЌАЈ МАКЕДОНСКИ ПОШТИ

Член 1

Со оваа одлука на досегашниот корисник, Министерството за финансии – Царинска управа му престанува користењето на движните ствари – монтажни објекти и тоа:

Ред. бр.	Граничен премин	Објект (градба)	Локал (број)	Површина (м2)
1.	Јажинце	монтажен КЕН	79	16
2.	Пелинце	монтажен - КЕН	40	20,84
3.	Деве Баир	монтажен – КЕН	37	13,7

Член 2

Движните ствари од член 1 на оваа одлука се даваат на Акционерското друштво за поштенски сообраќај Македонска пошта на времено користење за период од 24 месеци од денот на влегувањето во сила на оваа одлука, без надомест.

Член 3

Директорот на Царинската управа склучува договор со директорот на Акционерското друштво за поштенски сообраќај Македонска пошта, за правата и обврските за движните ствари од член 1 од оваа одлука.

Член 4

Примопредавањето на движните ствари на член 1 од оваа одлука ќе се изврши комисииски во рок од 15 дена од денот на влегувањето во сила на оваа одлука.

Член 5

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-5412/2
10 ноември 2009 година
Скопје

Заменик на претседателот
на Владата на Република
Македонија,
м-р **Зоран Ставрски, с.р.**

2809.

Врз основа на член 54 став 2 од Законот за користење и располагање со стварите на државните органи („Службен весник на Република Македонија” бр. 8/05 и 150/07), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 10.11.2009 година донесе

О Д Л У К А
ЗА ПРЕСТАНОК И ЗА ДАВАЊЕ НА ТРАЈНО КОРИСТЕЊЕ НА ДВИЖНИ СТВАРИ
НА АГЕНЦИЈАТА ЗА РАЗУЗНАВАЊЕ

Член 1

Со оваа одлука на досегашниот корисник Министерството за финансии – Царинската управа му престанува користењето на движните ствари и тоа:

Реден број	Марка и модел	Сериски број	Книговодствена вредност (ДЕН)
1	Компјутер Компак ДХ 2000	HUB6200M63	0,00
2	Компјутер Компак ДХ 2000	CZC4040530	0,00
3	Компјутер Компак ДХ 2000	HUB620M5R	0,00
4	Компјутер Голијат ХД ПИВ		24.361,00
5	Компјутер Голијат ХД ПИВ		24.361,00
6	Компјутер Голијат Д530	CZC4270D68	13.247,00
7	Компјутер Компак ДХ 2000	CZC452104Y	0,00
8	Компјутер Голијат ХД ПИВ	16278047600595	24.361,00
9	Компјутер Голијат ХД ПИВ		24.361,00
10	Компјутер Компак ДХ 2000	HUB6200M5S	39.698,00
11	Компјутер Компак ЕВ0510	6S33KN9ZB4F2	0,00
12	Компјутер Компак ДХ 2000	HUB6200M5W	20.490,00
13	Компјутер Компак ДХ 2000	CZC4320DOJ	39.698,00
14	Компјутер Компак ДХ 2000	HUB6200M56	39.698,00
15	Компјутер Голијат ХД ПИВ		24.361,00
16	Компјутер Голијат ХД ПИВ		24.361,00
17	Компјутер Голијат ХД ПИВ		24.361,00
18	Компјутер Компак ЕВ0310	CZB3120C7Q	2,00
19	Компјутер Компак ЕВ0310	CZB3120C6V	0,00
20	Компјутер Компак ЕВ0310	CZB3120CBL	2,00
21	Компјутер Компак ЕВ0310	CZB3120C89	20.490,00
22	Компјутер Компак ЕВ0310	CZB3120C9K	0,00
23	Компјутер Компак ЕВ0310	CZB3120C8C	2,00
24	Компјутер Компак ЕВ0310	6S33LDBZCO2M	0,00
25	Компјутер Компак ЕВ0310	CZB3120CC6	0,00
26	Сониквал Фиревал	00401014E2BA	0,00
27	Сониквал Фиревал	004010139DDD	90.864,00
28	Рутер циско 3600	CN1I3DSAAA	12.290,00
Вкупно:			447.008,00

Член 2

Движните ствари од член 1 на оваа одлука се даваат на трајно користење на Агенцијата за разузнавање, без надомест.

Член 3

Директорот на Царинската управа склучува договор со директорот на Агенцијата за разузнавање, за права-та и обврските за движните ствари од член 1 на оваа одлука.

Член 4

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.19-5411/1
10 ноември 2009 година
Скопје

Заменик на претседателот
на Владата на Република
Македонија,
м-р **Зоран Ставрски**, с.р.

2810.

Врз основа на член 54 став 2 од Законот за користење и располагање со стварите на државните органи („Службен весник на Република Македонија“ бр. 8/05 и 150/07), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 10.11.2009 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ПРЕСТАНОК И ЗА ДАВАЊЕ НА КОРИСТЕЊЕ НА ДВИЖНИ СТВАРИ
НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА

Член 1

Со оваа одлука на досегашниот корисник, Министерството за надворешни работи му престанува користењето на движните ствари: книги на македонски јазик од реномирани странски автори од областа на дипломатијата, меѓународното право и меѓународната политика, и тоа:

Ред. бр.	Наслов на книгата и автор	Назив на странска издавачка куќа	ISBN	Број на страни	Количина (тираж)	Инвентарен број
1.	“Меѓународно право, Малколм.Шо “International Law, Malkolm Shaw	Кембриџ Универзитет Прес Cambridge University Press	978-9989-0-0686-9	1147	850	0018053
2.	“Да се одбегне НЕ, Вилијам Јури “Gettting Past No, William Ury	Бентам Bentam	978-9989-682-46-9	181	850	0018054
3.	“ Дипломатски церемонијал и протокол, Џон.Р.Вуд, Џин Серес “Diplomatic ceremonial and protocol, John.R.Wood, Jean Serres	Колумбија Универзитет Прес Columbia University Press	978-9989-187-97--1	335	850	0018055
4.	“Да се дојде до ДА, Фишер.Р. Јури.В. “Getting to Yes, Fisher.R. Ury.W.	Хотон Мифлин Компани Houghton Mifflin.Co.	978-9989-682-50-6	200	850	0018056

Член 2

Движните ствари од член 1 на оваа одлука му се даваат на трајно користење на Министерството за образование и наука без надомест.

Член 3

Министерот за надворешни работи склучува договор со министерот за образование и наука, со кој се уредуваат правата и обврските за движните ствари од член 1 на оваа одлука.

Член 4

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-5357/1
10 ноември 2009 година
Скопје

Заменик на претседателот
на Владата на Република
Македонија,
м-р **Зоран Ставрски**, с.р.

2811.

Врз основа на член 54 став 2 од Законот за користење и располагање со стварите на државните органи („Службен весник на Република Македонија” бр. 8/05 и 150/07), Владата на Република Македонија на седницата одржана на 10.11.2009 година, донесе

О Д Л У К А

ЗА ПРЕСТАНОК И ЗА ДАВАЊЕ НА ТРАЈНО КОРИСТЕЊЕ НА ДВИЖНИ СТВАРИ НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА

Член 1

Со оваа одлука на досегашниот корисник Министерство за култура, престанува користењето на движните ствари 24 (дваесет и четири) учебници на македонски јазик од реномирани странски автори од областа на ликовната уметност, музичката уметност, театарската уметност, филмската уметност, архитектурата, археологијата, етнографијата, музеологијата и библиотекарството, во количина од 850 примероци, за секоја од подолунаведените книги, и тоа:

Ред. број	Наслов на учебникот и автор	Назив на странската издавачка куќа	ISBN	Број на страници	Количина (тираж)
1.	Modern art in the USA: issues and controversies of the 20 th century - Patricia Hill (Модерната уметност во САД: прашања и контроверзии на 20-от век- Патриша Хил)	Prentice Hall (Прентис хал)	10-0130361380 13:978-0130361387	496	850
2.	History of modern art: Painting, Skulpture, Arhitecture, Fotografy – Marla Prather (Историја на модерната уметност: Сликаство, Скулптура, Архитектура, Фотографија – Марла Пратер)	New York : Harry N Abrams, inc., 1998 (Њу Јорк: Хари Н. Абрамс 1998)	9780810934396	856	850
3.	Art Past, Art Present – David G Wilkins (Уметност мината, уметност сегашна- Дејвид Г. Вилкинс)	Prentice Hall (Прентис хал)	10:013235716X 13:978-0132357166	672	850
4.	This is Your Brain on Music: The Science of a Human Obsession – Daniel J. Levitin (Ова се твои мисли за	Dotton Adult (Дотон Адулт)	10:0525949690 13:978-0525949695	320	850

	музика: Наука за човечката опсесија-Даниел Џ. Левитин)				
5.	The Cambridge history of Western modern theory, Cambridge – Thomas Christensen (Историја на Кембриџ за западната модерна теорија, Кембриџ – Томас Христensen)	Cambridge; New York: Cambridge University Press (Кембриџ; Њу Јорк: Кембриџ Университи Прес)	0521623715	998	850
6.	Theatre, body and pleasure – Simon Shepherd (Театар, тело и задоволство – Симон Шеферд)	London; New York: Routledge (Лондон; Њу Јорк: Рутлеџ)	10:0415253748 13:978-0415253741	198	850
7.	The CAMBRIDGE history of American theatre Vol. 3 : Post-World War II to the 1990s-XVIII – Don B. Wilmeth and Christopher Bigsby (Историја на Кембриџ на американскиот театар том 3: пост-II светска војна до 1990-те-XVIII – Дон Б. Вилмет и Кристофер Бигсби)	Cambridge University Press (Кембриџ Университи Прес)	0521564441 (pbk)	582	850
8.	Theatre: a crash course – Rob Graham (Театар : Пправец на пропаста- Роб Грахам)	New York; NY: Watson-Guptill Publicationns/ New York (Њу Јорк: Ватсон – Гуптил Публикации Њу Јорк)	0-684-85836-3	144	850
9.	The history of world theater. From the english restoration to the present – Felicia Hardison Londre (Историја на светскиот театар. Од англиската ренесанса до сегашноста- Фелиша Хардисон Лондр)	New York: Continuum (Њу Јорк: Континум)	0-8264-1167-3	644	850
10.	SCHECHNER, Richard Performance theory – Richard Schechner (Теорија на изведбата- Ричард Шехнер)	London; New York: Routledge (Лондон; Њу Јорк: Рутлеџ)	10:0415314550 13:978-0415314558	464	850
11.	Natural Selection: Gary	Oxford	10:019517951X	432	850

	Giddins on Comedy, Film, Music and Books (Природна селекција : Гари Гидинс за комедијата, филмот, музиката и книгите)	University Press, USA (Оксфорд Университи Прес, САД)	13:978-0195179514		
12.	Introduction to Films Studies: Fourth Edition – Jill Nelmes (Вовед во филмски студии: четврто издание- Џил Нелмс)	Routledge (Рутлеџ)	10:0415409284 13:978-0415409285	478	850
13.	The NEW film history: sources, methods, approaches, Basingstoke – James Chapman, Marc Glancy and Sue Harper (Нова филмска историја: извори, методи, пристап- Џејмс Чепмен, Марк Гленси и Сју Харпер)	Palgrave Macmillan (Палгрив Макмилан)	978-0-230-00169-5 (hbk.) 0-230-00169-6 (hbk.)	288	850
14.	MULTIMEDIA: from Wagner to virtual reality – Randall Packer and Ken Jordan (Мултимедиа: од Вагнер до виртуелната реалност- Рандал Пакер и Кен Џордан)	New York : Norton (Њу Јорк Нортон)	0393323757 (pbk.)	458	850
15.	A Pattern Language: Towns, Buildings, Construction, Environmental Structure Series (Јазик на обрасци : градови, градби, конструкции, низови на структури на животната средина)	Oxford University Press, USA (Оксфорд Университи Прес, САД)	10:0195019199 13:978-0195019193	1216	850
16.	City And Soul: Uniform (James Hillman Uniform Edition) – James Hillman (Град и душа: Складност-Џејмс Хилман Униформ Издание –Џејмс Хилман)	Spring Publications, Inc.; (Спринг Публикации)	10:0882145770 13:978-0882145778	416	850
17.	Archaeology: theories, methods and practice – Colin Renfrew, Paul Bahn (Археологија : теории, методи и пракса- Колин Ренфрју, Пол Бан)	New York: Thames and Hudson (Њу Јорк Темс и Хадсон)	0500284415 (pbk.)	640	850
18.	Archaeology: the basics –	London; New	0415221536 (pbk.)	239	850

	Clive Gamble (Археологија : основи)- Клив Гембл	York: Routledge (Лондон, Њу Јорк: Рутлеџ)			
19.	Principles of Archaeology – T. Douglas Price (Начелата на археологијата- Т.Даглас Прајс)	Mc Graw-Hill Humanities (Мек Грив – Хил Хуманитис)	10:0073271322 13:978-0073271323	501	850
20.	Ethnography: principles in practice – Martyn Hammersley Paul Atkinson (Етнографија : начела во праксата – Мартин Хамерсли, Пол Аткинсон	Taylor & Francis Std. (United Kingdom) (Тејлор и Францис Обединето Кралство)	9780415396059	278	850
21.	New museum theory and practice: an introduction – Janet Marstine (Нова музејска теорија и пракса : вовед – Џенет Марстајн)	Wiley – Blackwell (Вилеј Блеквил)	10:1405105593 13:978-1405105590	352	850
22.	Museum Archives: An introduction – Deborah Wythe (Музејски архиви: вовед – Дебора Вајт)	Society of American Archivists (Заедница на американските е архивари)	10:1931666060 13:978-1931666060	256	850
23.	Managing information resources in libraries: collection management in theory and practice – Peter Clayton and G.E. Gorman (Раководење на информациони извори во библиотеките: менаџмент на собирање во теорија и пракса- Питер Клејтон и Г.Е.Горман	London : Sibry Association Pub. (Лондон: сибрари асоцијација)	1-85604-297-9	272	850
24.	MEDIA ARHISTORIES – Oliver Grou (Медиски архистории- Оливер Гроу)				850

Член 2

Движните ствари од член 1 на оваа одлука се даваат на трајно користење на Министерството за образование и наука без надомест.

Член 3

Министерот за култура склучува договор со Министерот за образование и наука за уредување на правата и обврските за движните ствари од член 1 на оваа одлука кои се даваат на трајно користење.

Член 4

Со денот на влегувањето во сила на оваа одлука престанува да важи Одлуката за престанок и за трајно користење на движни ствари на Секретаријатот за европски прашања бр.19-2141/1 од 11 мај 2009 година („Службен весник на Република Македонија“ бр.67/09).

Член 5

Оваа одлука влегува на сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.19-5426 /1
10 ноември 2009 година
Скопје

Заменик на претседателот
на Владата на Република
Македонија,
м-р Зоран Ставрски, с.р.

2812.

Врз основа на член 54 став 2 од Законот за користење и располагање со стварите на државните органи („Службен весник на Република Македонија“ бр. 8/05 и 150/07), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 10.11.2009 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ПРЕСТАНОК И ЗА ДАВАЊЕ НА ТРАЈНО КОРИСТЕЊЕ НА ДВИЖНИ СТВАРИ
НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА

Член 1

Со оваа одлука на досегашниот корисник, Министерството за економија му престанува користењето на движните ствари – книги на македонски и албански јазик од реномирани странски автори од областа на економијата и тоа:

Ред. Бр.	Наслов на книга (англиски и македонски)	Автор и назив на странска издавачка кука	ИСБН	Број на страни	Количина (тираж)	Инвентарен број
1.	Energy Science Principles, technologies, and impacts Наука за енергетика, принципи, технологии	Andrews, John, Jelly Nick; Oxford Universitu press Ендрјус, Џон, Џели Ник Оксфорд Јуниверсити прес	978-0199281121	344	1.000	88020
2.	Risk assessment of Power Systems, models, methods and applications Проценка на ризикот во енергетските системи	Wenyuan Li; Wiley-IEEE Press Венјуан Ли; Вили ИЕЕЕ	978-0471707714	325	1.000	88021
3.	Competitive strategy: Techniques for analyzing industries and competitors, new edition Стратегија за конкурентност	Michael E. Porter; Simon & Schuster LTD Мајкл Е. Портер; Симон и Шустер	743260880	416	1000	88022
4.	On Competition За конкуренцијата	Michael E Porter; Harvard Business School Мајкл Е. Портер Харвард Бизнис скул	978-0875847955	485	1000	88023
5.	The Fast Path to Corporate Growth Leveraging Knowledge and Technologies to New Market Applications Брзиот пат до Корпоративниот растеж	Mayer, Marc H; Oxford University press Мајер, Марк Х; Оксфорд Јуниверсити прес	195180860	304	1000	88024
6.	The Oxford Handbook of Engineering and Technology in the Classical World / 1th edition Инженерство и технологијата во класичниот свет	Oleson, John Peter Oxford University press Олесон, Џон Питер Оксфорд Јуниверсити прес	978-0195187311	896	1000	88025
7.	The Political Economy of Power Sector Reform Политичка економија на реформите во електро енергетскиот сектор	David G.Victor Cambridge University Press Дејвид Г. Виктор Кембриџ Јуниверсити прес	978-0521865029	352	1000	88026
8.	Knowledge Accumulation and Industry Evolution Акумулација на знаењето и еволуција на индустријата	Mariana Mazzucato; Cambridge University Press Мариана Мацукато; Кембриџ Јуниверсити прес	978-0521858229	464	1000	88027

9.	Inequality and Industrial Change Нееднаквост и индустриски промени	Galbraith; Cambridge University Press Галбрајт; Кембриџ Јуниверсити прес	978-0521009935	336	1000	88028
10.	Mineral processing design and operation: an introduction Модел и процес на обработка на минерали	;Ashok Gupya,Denis Yan Elsevier; Ашок Гупја, Денис Хан Елсвиер; Елсевиер	978-0444516367	718	1000	88029
11.	Industrial Ventilation: A manual of Recommended Practice for Design, 26 ed Индустриска Вентилација	American Conference of Govermental and Hygenists;26editio АЦГХ	978-1-882417-71-1	576	1000	88030
12.	Numerical Modeling in Geomechanics Нумеричко моделирање во Геомеханиката	Manuel Pastor,Claudio Tamagnini ISTE Мануел Пастор, Клаудио Тамагини ИСТЕ	978-1903996423	344	1000	88031
13.	Geology for engineers and environmental scientists / 3rd edition Геологија за инженерите и стручњаци за животна средина	Kenew,Alan E Prentice Hall Кенју, Алан Е Прентис Холл	978-013147300	720	1000	88032
14.	Applied Mineralogy in Research, Economy, Technology, Ecology and Culture Применета минерологија	Dr.Dieter Rammlmair; ICAM Др. Дајтер Рамлмер; ИЦАМ	90-5809-1651	461	1000	88033
15.	Mineral Resources Management and the Environment 1st Менаџирање со минералните ресурси и природната околина	U.AswathanarayanaTaylor and Francise У, Асватанарајана Тејлор и Франсис	978-9058095459	316	1000	88034
16.	Marketing Management / 13th edition Маркетинг и менаџмент	Philip Kotler,Kevin Lane Keller; Prentice Hall Филип Котлер, Кевин Лејн Келер Прентис Холл	978-0136009986	816	1000	88035
17.	Marketing in the public sector: a roadmap for improved performance / 1th edition Маркетинг во јавниот сектор	Nancy Lee,Philip Kotler; Wharton School Publishing Ненси Ли, Филип Котлер; Прентис Холл	978-0132340120	352	1000	88036
18.	Marketing for hospitality and tourism / 4th edition Маркетинг за хотелиерство и туризам	John T.Bowen,James C.makens,Philip Kotler/ Prentice Hall Џон Т. Боуен, Џејмс Прентис Холл	978-0132017732	960	1000	88037
19.	Health Economics: Theories, Insights, and Industries Studies / 4 edition Здравствена Економика	Rexford E.Santere,Stephen P.Neun; South Western Coleague Pub Рексфорд Е Сантере, Стефен П. Нојн; Саут Вестерн колеџ	978-0324320688	608	1000	88038

20.	Economics for managers Економија за менаџери	Paul G.Farnham; Prentice Hall Пол Г. Фарам; Прентис Холл	978- 0130924254	592	1000	88039
21.	Managerial Economics & Business Strategy Економија на менаџментот и Бизнис стратегија	Michael R.Baye; Mc Graw Hill College Мајкл Р. Беј; Мек Гро Хил	978- 00711263207	672	1000	88040
22.	Business and Society: Stakeholders, Ethics, Public Policy Бизнис и општество	Anne T.Lawrence, James Weber; Mc Graw Hill College Ен Т. Лоренс, Џејмс Вебер; Мек Гро Хил	978- 0073530178	592	1000	88041

Член 2

Движните ствари од член 1 на оваа одлука се даваат на трајно користење на Министерството за образование и наука без надомест.

Член 3

Министерот за економија склучува договор со министерот за образование и наука, со кој се уредуваат правата и обврските за движните ствари од член 1 на оваа одлука, кои се даваат на трајно користење.

Член 4

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-5503/1
10 ноември 2009 година
Скопје

Заменик на претседателот
на Владата на Република
Македонија,
м-р **Зоран Ставрески, с.р.**

2813.

Врз основа на член 36, став 6 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/2000, 12/03, 55/05, 37/06, 115/07, 19/08 и 82/08) и член 46, став 2 од Законот за финансирање на единиците на локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 61/04 и 96/04), Владата на Република Македонија на седницата одржана на 16.11.2009 година, донесе

РЕШЕНИЕ

ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ НА РЕШЕНИЕТО ЗА ФОРМИРАЊЕ НА КОМИСИЈА ЗА СЛЕДЕЊЕ И ОЦЕНКА НА ИСПОЛНЕТОСТ НА УСЛОВИТЕ ЗА ПРЕМИНУВАЊЕ ВО ВТОРАТА ФАЗА ОД ПРОЦЕСОТ НА ФИСКАЛНАТА ДЕЦЕНТРАЛИЗАЦИЈА

1. Во Решението за формирање на Комисија за следење и оценка на исполнетост на условите за преминување во втората фаза од процесот на фискалната децентрализација („Службен весник на Република Македонија“ бр. 7/07), точката 2 се менува и гласи:

„2. За претседател и членови на Комисијата од точка 1 на ова решение се назначуваат:

За претседател:
- проф.д-р Снежана Костадиновска-Милошеска, виш научен соработник, Економски институт – Скопје

За членови:

- Тања Костовска, раководител на одделение во Министерството за финансии;
- д-р Томе Неновски, професор на Американ колеџ – Скопје;
- Коце Трајановски, градоначалник на Град Скопје, претседател на ЗЕЛС;
- Љупчо Којчиновски, градоначалник на општина Дебар;
- Бесим Велиу, градоначалник на општина Зајас;
- Андријана Стојановска, државен секретар во Министерството за локална самоуправа;
- Соња Јаневска - Петкоска, државен советник во Министерството за образование и наука;
- Илија Гарески, раководител на сектор во Министерството за труд и социјална политика и
- Ѓурѓица Трајковска, раководител на сектор во Министерството за култура.“

2. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-5543/1
16 ноември 2009 година
Скопје

Заменик на претседателот
на Владата на Република
Македонија,
м-р **Зоран Ставрески, с.р.**

2814.

Врз основа на член 40 од Законот за извршување на Буџетот на Република Македонија за 2009 година („Службен весник на Република Македонија“ бр. 166/08), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 10.11.2009 година, донесе

**ПРОГРАМА
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ НА ПРОГРАМАТА ЗА РАЗВОЈ
НА СПОРТ И МЛАДИ ЗА 2009 ГОДИНА**

Во Програмата за развој на спорт и млади за 2009 година („Службен весник на Република Македонија“ бр. 3/09 и 87/09).

Во делот I, Потпрограма 20 – спорт, ставка 463 – Трансфери до невладини организации, во табеларниот преглед во колоната во редот број 1, износот „10.000.000,00“ се заменува со износот „9.500.000,00“; во редот број 2, износот „7.500.000,00“ се заменува со износот „8.700.000,00“; во редот број 3, износот „8.000.000,00“ се заменува со износот „7.000.000,00“; во редот број 4, износот „25.000.000,00“ се заменува со износот „23.700.000,00“; во редот број 5, износот „3.000.000,00“ се заменува со износот „3.100.000,00“; во редот 6, износот „3.500.000,00“ се заменува со износот „0,00“; во редот вкупно, износот „57.000.000,00“ се заменува со износот „52.000.000,00“.

Во делот II, Потпрограма 30 – млади, ставка 463 – Трансфери до невладини организации, во табеларниот преглед во колоната во редот број 3, износот „2.000.000,00“ се заменува со износот „1.000.000,00“; во редот вкупно, износот „18.000.000,00“ се заменува со износот „17.000.000,00“.

Во делот III, Потпрограма 40 – меѓународни активности за спорт и млади, спорт, ставка 463 – Трансфери до невладини организации, во табеларниот преглед во колоната во редот број 1, износот „34.000.000,00“ се заменува со износот „30.659.000,00“; во редот број 5, износот „2.000.000,00“ се заменува со износот „1.341.000,00“; во редот вкупно, износот „46.000.000,00“ се заменува со износот „42.000.000,00“.

Оваа програма влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.19-5291/1
10 ноември 2009 година
Скопје

Заменик на претседателот
на Владата на Република
Македонија,
м-р **Зоран Ставрески**, с.р.

**МИНИСТЕРСТВО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ
2815.**

Врз основа на член 72 од Законот за возила („Службен весник на Република Македонија“ број 140/08) министерот за внатрешни работи донесе

**П РА В И Л Н И К
ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПОЛАГАЊЕ
НА СТРУЧНИОТ ИСПИТ ЗА ОСПОСОБЕНОСТ
ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТИТЕ НА РЕГИСТРАЦИЈА НА ВОЗИЛА ВО ПРАВНИТЕ ЛИЦА ЗА РЕГИСТРАЦИЈА НА ВОЗИЛА, ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАЗЕЦОТ НА ПОТВРДАТА ЗА ПОЛОЖЕН ИСПИТ, НАЧИНОТ НА РАБОТА НА КОМИСИЈАТА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА СТРУЧНИОТ ИСПИТ И ПРОГРАМАТА ЗА ПОЛАГАЊЕ НА СТРУЧНИОТ ИСПИТ, КАКО И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА ЕВИДЕНЦИЈАТА ЗА СПРОВЕДЕНИТЕ СТРУЧНИ ИСПИТИ ОД СТРАНА НА КОМИСИЈАТА**

I. ОПШТА ОДРЕДБА

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот и постапката на полагање на стручниот испит за оспособеност за извршување на работи на регистрација на возила во

правните лица за регистрација на возила, формата и содржината на образецот на потврдата за положен испит, начинот на работа на комисијата за спроведување на стручниот испит и програмата за полагање на стручниот испит, како и начинот на водење на евиденцијата за спроведените стручни испит од страна на комисијата.

II. НАЧИН И ПОСТАПКА НА ПОЛАГАЊЕ НА СТРУЧНИОТ ИСПИТ ЗА ОСПОСОБЕНОСТ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТИ НА РЕГИСТРАЦИЈА НА ВОЗИЛА ВО ПРАВНИТЕ ЛИЦА ЗА РЕГИСТРАЦИЈА НА ВОЗИЛА

Член 2

Стручниот испит го полагаат лица кои ќе ги вршат работите на регистрација на возила во правните лица за регистрација на возила и лица кои веќе ги извршуваат работите на регистрација на возила во правните лица за регистрација на возила, а треба да го обноват знаењето за извршување на работите на регистрација на возила (во натамошниот текст: кандидати).

Член 3

Стручниот испит се спроведува писмено на претходно изготвен тест од страна на комисијата.

Член 4

Тестот содржи определен број прашања на кои одговорите се даваат на начин определен во тестот.

Точните одговори на прашањата од тестот се вреднуваат со бодови зависно од содржината и сложеноста на прашањето.

Член 5

Правните лица за регистрација на возила треба да го пријават полагањето на стручниот испит за своите кандидати.

Правните лица од ставот 1 на овој член поднесуваат пријава за полагање на стручниот испит до комисијата.

Член 6

Комисијата ги известува правните лице од членот 5 на овој правилник за времето и местото на спроведување на стручниот испит, најдоцна 15 дена од приемот на пријавата.

Член 7

Пред почеток на полагање на стручниот испит членовите на комисијата го утврдуваат идентитетот на пријавените кандидати.

Член 8

Прашањата содржани во тестот од член 3 од овој правилник кандидатот треба да ги одговори за 60 минути од почетокот на спроведувањето на стручниот испит.

По истекот на времето од ставот 1 на овој член комисијата ги собира тестовите на кандидатите и со тоа стручниот испит завршува.

Член 9

Ако кандидатот не пристапи кон полагање на стручниот испит или пред почетокот на стручниот испит се откаже од полагањето, комисијата смета дека не го полагал испитот.

Ако кандидатот се откаже од веќе започнатото полагање на стручниот испит, комисијата смета дека не го положил стручниот испит.

Член 10

Ако на стручниот испит кандидатот се служи со недозвоени средства (користење на учебници или белешки, препишување и сл.), комисијата го отстранува таквиот кандидат од стручниот испит и се смета дека кандидатот не го положил испитот.

III. ФОРМА И СОДРЖИНА НА ОБРАЗЕЦОТ НА ПОТВРДАТА ЗА ПОЛОЖЕН ИСПИТ**Член 11**

Образецот на потврдата за положен стручен испит е изработен на хартија во бела боја со димензии 210 x 297 мм и се изработува во два примерока, од кои еден примерок се доставува на кандидатот согласно член 17 став 2 од овој правилник, а другиот примерок останува кај комисијата.

Член 12

Потврдата за положен испит (во натамошниот текст: потврдата) содржи: грб и назив „Република Македонија“, Министерство за внатрешни работи, број, датум и место на издавање на потврдата, правниот основ од Законот за возила врз основа на кој се издава потврдата, натпис: „ПОТВРДА за положен испит“, име, татково име и презиме на кандидатот, датум, место и држава на раѓање, место на живеење, односно престојување, улица и број на живеалиштето, односно престојувалиштето, ден, месец и година на одржување на стручниот испит, текст: „ГО ПОЛОЖИ СТРУЧНИОТ ИСПИТ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТИ НА РЕГИСТРАЦИЈА НА ВОЗИЛА И ОБНОВУВАЊЕ НА ЗНАЕЊЕТО“, место за печат и потпис на претседателот на комисијата.

Образецот на потврдата од член 11 од овој правилник е даден во прилог бр. 1, кој е составен дел од овој правилник.

IV. НАЧИН НА РАБОТАТА НА КОМИСИЈАТА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА СТРУЧНИОТ ИСПИТ**Член 13**

Врз основа на поднесените пријави од стана на правните лице од член 5 од овој правилник, комисијата изготвува записник за кандидатите кои го полагаат стручниот испит на тој ден.

Член 14

Комисијата во полн состав ги разгледува и оценува собраните тестови.

По оценувањето на тестовите, сите членови на комисијата го потпишуваат секој тест на кандидатите.

Член 15

Комисијата смета дека кандидатот го положил тестот ако со одговорите на поставените прашања од тестот освоил најмалку 90% од пропишаниот број на позитивни поени.

Член 16

Освоениот број на бодови, комисијата ги запишува во записникот за пријавени кандидати.

Во записникот се запишуваат и личните податоци за кандидатите кои го положиле стручниот испит и за кандидатите кои не го положиле стручниот испит.

По завршување на активностите од ставовите 1 и 2 на овој член, членовите на комисијата го потпишуваат записникот.

Член 17

Комисијата писмено ги известува правните лица од член 5 од овој правилник за резултатите на кандидатите кои го полагаа стручниот испит.

Во прилог на известувањето од ставот 1 на овој член комисијата доставува до правното лице примерок од записникот и потврдата за положениот стручен испит за кандидатите кои го положиле испитот.

V. ПРОГРАМАТА ЗА ПОЛАГАЊЕ НА СТРУЧНИОТ ИСПИТ**Член 18**

Стручниот испит се полага согласно Програмата за полагање на стручниот испит, која е дадена во прилог бр. 2 и е составен дел од овој правилник.

Член 19

Програмата за полагање на стручен испит ја сочинуваат прашања од законите и подзаконските прописи што ја регулираат соодветната материја.

VI. НАЧИН НА ВОДЕЊЕ НА ЕВИДЕНЦИЈАТА ЗА СПРОВЕДЕНИТЕ СТРУЧНИ ИСПИТИ ОД СТРАНА НА КОМИСИЈАТА**Член 20**

За спроведените стручни испити комисијата води евиденција.

Евиденцијата од став 1 на овој член се води во укоричена книга.

Секоја страна од книгата има реден број напишан со арапски броеви, по растечка големина.

Член 21

Книгата од член 20 од овој правилник ги содржи следните рубрики: реден број, име и презиме на кандидатот, живеалиште, датум на спроведување на стручниот испит, број на освоени поени, оценка за постигнатиот успех и кој пат полага.

Во рубриката реден број се запишува редниот број на уписот; во рубриката име и презиме на кандидатот се запишуваат името и презимето на кандидатот за полагање на стручниот испит; во рубриката живеалиште се запишуваат живеалиштето или престојувалиштето на кандидатот за полагање на стручниот испит; во рубриката датум на спроведување на стручниот испит се запишува денот, месецот и годината кога е спроведен стручниот испит; во рубриката број на освоени поени се запишуваат вкупно освоени поени на кандидатот од спроведениот стручен испит; во рубриката оценка за постигнатиот успех се запишува дали кандидатот го положил или не го положил стручниот испит; во рубриката кој пат полага се запишува колку пати претходно кандидатот се обидува да го положи стручниот испит.

Член 22

Книгата се чува како документ од трајна вредност во писмена и електронска форма согласно прописите за канцелариско и архивско работење.

VII. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**Член 23**

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија" а ќе отпочне да се применува од 1 јануари 2010 година.

Бр. 141-75582/1
19 ноември 2009 година
Скопје

Министер
за внатрешни работи,
м-р **Гордана Јанкулоска**, с.р.

Прилог бр. 1



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

МИНИСТЕРСТВО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ

Број _____

_____ година

(место)

Врз основа на членот 71 став 1 од Законот за возила („Службен весник на Република Македонија“ број 140/2008), комисијата формирана од Министерството за внатрешни работи издава

ПОТВРДА**за положен испит**

_____, роден-а _____
(име, татково име и презиме) (датум, место и држава на раѓање)

од _____ улица _____ број _____
(живеалиште, престојувалиште)

на ден _____ година, полагаше стучен испит и

**ГО ПОЛОЖИ СТРУЧНИОТ ИСПИТ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТИ НА
РЕГИСТРАЦИЈА НА ВОЗИЛА И ОБНОВУВАЊЕ НА ЗНАЕЊЕТО**

М.П.

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЈАТА

Прилог бр. 2

**ПРОГРАМА
ЗА ПОЛАГАЊЕ НА СТРУЧЕН ИСПИТ**

Правна регулатива

I. Закон за општата управна постапка („Службен весник на Република Македонија“ бр. 38/05 и 110/08)

Глава I - (општи одредби-основни начела)

Глава II - (надлежност)

Глава III - (странката и нејзиното застапување)

Глава IV - (комуницирање на органите и странките)

Глава V - (доставување)

Глава VI - (рокови)

Глава VII - (враќање во поранешна состојба)

Глава X - (поведување на постапката и барање на странките)

Глава XI - (постапка до донесување на решение)

Глава XII - (решение)

Глава XIII - (заклучок)

Глава XIV - (жалба)

Глава XV - (повторување на управна постапка)

Глава XVI - (одобрени случаи на поништување, укинување и менување на решение)

Глава XVII - (извршување)

II. Закон за возила („Службен Весник на Република Македонија“ бр. 140/08)

Глава I – (Општи одредби)

Глава II – (Услови за пуштање на пазар и почеток на користење на производите)

Глава III – (Регистрација на возила)

Глава IV – (Техничка исправност на возилата)

Глава V– втор дел (Правно лице за технички преглед)

Глава V – трет дел (Правно лице за регистрација на возила)

Глава VII - (регистар на возила)

Подзаконски акти за:

- Начин и постапка на регистрација на возилата;
- Начин и постапка на одјавување на возилата;
- Форма и содржина на обрасците на сообраќајната дозвола и на потврдата за пробно возење, како и начинот и постапката на нивно издавање;
- Форма и содржина на печатот со кој се врши заверка на извршената регистрација на возилото во сообраќајната дозвола на возилото;
- Форма и содржина на регистарски таблички и на пробните табlici на возилата како и начинот и постапката на нивно издавање.

III. Уредба за канцелариско и архивско работење („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/96)

Глава II - (Канцелариско работење)

Глава III - (Архивско работење)

ПРАШАЊА ЗА ПОЛАГАЊЕ НА СТРУЧНИОТ ИСПИТ

ЗАКОН ЗА ОПШТАТА УПРАВНА ПОСТАПКА

1. Основни начела (поими и видови)
2. Стварна надлежност
3. Месна надлежност
4. Странка (поими и видови)
5. Застапник
6. Полномошник
7. Поднесоци
8. Доставување на писменото (начин и видови)
9. Рокови
10. Поведување на управна постапка
11. Откажување од барање

12. Постапка до донесување на решение (заеднички одредби)
13. Докажување (општи одредби)
14. Исправи
15. Уверенија
16. Изјава на странката
17. Вештаци
18. Увид
19. Обезбедување на докази
20. Орган што донесува решение
21. Форма и составни делови на решението
22. Заклучок
23. Жалба (надлежност на органите за решавање по жалба)
24. Поведување на повторување на постапката
25. Менување и поништување на решение во врска со управен спор
26. Извршување на решение (општи одредби)
27. Извршување заради обезбедување
28. Спроведување на законот

ЗАКОН ЗА ВОЗИЛА

1. Значење на изразите: возило; моторно возило; автобус; работно возило;
2. Исклучоци за пуштање на пазар и почеток на користење на производителите
3. Доделување на статус на возило со музејска вредност (олдтајмер)
4. Услови за учество во сообраќајот на патиштата
5. Задолжителност на регистрацијата на возилото
6. Возило во сопственост на повеќе лица
7. Надлежен орган за регистрација на возилата
8. Постапка за регистрација и во кој случај не може да се регистрира
9. Сообраќајна дозвола и регистарски табlici
10. Издавање на сообраќајна дозвола
11. Видови на регистарски табlici
12. Поврзаност на регистарските табlici
13. Содржина на регистарски табlici

14. Замена на регистарски табlici
15. Потврда за пробно возење и пробна таблица
16. Одјава на возила
17. Задолжителност на одјава
18. Должност на сопственикот при одјавување на возилото
19. Техничка исправност на возилото
20. Проверување на техничка исправност на возилото
21. Вршење на технички преглед
22. Утврдување на преправка или поправка
23. Регистар на возила
24. Лични податоци содржани во регистарот на податоци

УРЕДБА ЗА КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

1. Опфатност на канцелариското работење
2. Значење на термините: акт; предмет; досие.
3. Писарница
4. Деловодник

**МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ
2816.**

Врз основа на член 38 став 4 од Законот за градење („Службен весник на Република Македонија” бр. 130/09), министерот за транспорт и врски донесе

П Р А В И Л Н И К

ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА ЗА ИЗДАВАЊЕ И
ОДЗЕМАЊЕ НА ЛИЦЕНЦИТЕ ЗА ПРОЕКТИРАЊЕ
НА ГРАДБИ, РЕВИЗИЈА НА ПРОЕКТНА ДОКУ-
МЕНТАЦИЈА, УПРАВИТЕЛ НА ГРАДБА, ИЗВЕДУ-
ВАЧ НА ГРАДБИ, НАДЗОР НА ИЗГРАДБАТА НА
ГРАДБИ И УПРАВИТЕЛ НА ОДРЖУВАЊЕ НА ОБ-
ЈЕКТИ ОД ПРВА, ВТОРА И ТРЕТА КАТЕГОРИЈА,
ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАЗЕЦОТ НА
ЛИЦЕНЦИТЕ КАКО И ФОРМАТА, СОДРЖИНАТА
И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА РЕГИСТАРОТ ЗА
ИЗДАДЕНИ ЛИЦЕНЦИ

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот и постапката за издавање и одземање на лиценците за проектирање на градби, ревизија на проектна документација, управител на градба, изведувач на градби, надзор на изградбата на градби и управител на одржување на објекти од прва, втора и трета категорија, формата и содржината на образецот на лиценците како и формата, содржината и начинот на водење на регистарот за издадени лиценци.

Член 2

Лиценците од член 1 на овој правилник се издаваат на писмено барање поднесено од правно лице регистрирано во Централниот регистар за вршење на соодветната дејност. Во барањето се наведува за која дејност и кој вид на градби се бара лиценца.

Член 3

По доставеното барање и приложените докази со барањето, се проверува доставената документација и доколку истата е комплетна, во рок од седум дена се издава лиценца.

Доколку се утврди дека барањето за издавање на лиценца е некомплетно за тоа писмено се известува барателот кој во рок од три дена од добивањето на известувањето, треба да го комплетира барањето, во спротивно барањето се одбива.

Член 4

Лиценцата ја одзема Министерството за транспорт и врски доколку се констатира дека правното лице приложило неточни податоци потребни за добивање на лиценцата, престанало да ги исполнува условите за добивање на лиценцата и доколку ја користи лиценцата за друга намена, од намената за која истата е издадена.

За одземање на лиценцата се известува правното лице кое треба лиценцата да ја врати во рок од осум дена од приемот на известувањето.

Член 5

Образецот за лиценца А за проектирање на градби од прва и втора категорија е со формат А-4 на специјална хартија во жолта боја, кој е даден во Прилог 1 и е составен дел на овој правилник.

Образецот за лиценца Б за проектирање на градби од трета, четврта и петта категорија е со формат А-4 на специјална хартија во портокалова боја, кој е даден во Прилог 2 и е составен дел на овој правилник.

Член 6

Образецот за лиценца А за ревизија на проектна документација за градби од прва и втора категорија е со формат А-4 на специјална хартија во жолта боја, кој е даден во Прилог 3 и е составен дел на овој правилник.

Образецот за лиценца Б за ревизија на проектна документација за градби од трета, четврта и петта категорија е со формат А-4 на специјална хартија во портокалова боја, кој е даден во Прилог 4 и е составен дел на овој правилник.

Член 7

Образецот за лиценца за управител на градба е со формат А-4 на специјална хартија во портокалова боја, кој е даден во Прилог 5 и е составен дел на овој правилник.

Член 8

Образецот за лиценца А за изведувач на градби од прва категорија е со формат А-4 на специјална хартија во зелена боја, кој е даден во Прилог 6 и е составен дел на овој правилник.

Образецот за лиценца Б за изведувач на градби од втора категорија е со формат А-4 на специјална хартија во сина боја, кој е даден во Прилог 7 и е составен дел на овој правилник.

Образецот за лиценца Ц за изведувач на градби од трета категорија е со формат А-4 на специјална хартија во жолта боја, кој е даден во Прилог 8 и е составен дел на овој правилник.

Образецот за лиценца Д за изведувач на градби од четврта категорија е со формат А-4 на специјална хартија во црвена боја, кој е даден во Прилог 9 и е составен дел на овој правилник.

Образецот за лиценца Е за изведувач на градби од петта категорија е со формат А-4 на специјална хартија во бела боја, кој е даден во Прилог 10 и е составен дел на овој правилник.

Член 9

Образецот за лиценца А за надзор на изградба на градби од прва категорија е со формат А-4 на специјална хартија во жолта боја, кој е даден во Прилог 11 и е составен дел на овој правилник.

Образецот за лиценца Б за надзор на изградба на градби од втора категорија е со формат А-4 на специјална хартија во сина боја, кој е даден во Прилог 12 и е составен дел на овој правилник.

Образецот за лиценца Ц за надзор на изградба на градби од трета категорија е со формат А-4 на специјална хартија во зелена боја, кој е даден во Прилог 13 и е составен дел на овој правилник.

Образецот за лиценца Д за надзор на изградба на градби од четврта и петта категорија е со формат А-4 на специјална хартија во портокалова боја, кој е даден во Прилог 14 и е составен дел на овој правилник.

Член 10

Образецот за лиценца за управител на одржување на објекти од прва, втора и трета категорија е со формат А-4 на специјална хартија во сина боја, кој е даден во Прилог 15 и е составен дел на овој правилник.

Член 11

Регистарот за издадените и одземените лиценци е во форма на книга со формат А4.

Насловната страна содржи:

„Република Македонија, Министерство за транспорт и врски”, а на средината: “Регистар на издадени и одземен лиценци”.

Внатрешната страна на регистарот содржи рубрики во кои се впишуваат следните податоци: реден број, вид на лиценцата, број под кој е издадена лиценцата, број под кој е одземена лиценцата, назив и седиште на

правното лице, датум на издавање, датум на одземање, рок на важење, забелешка во која се внесуваат сите промени во врска со издадените лиценци.

Регистарот се води во пишана или електронска форма.

Образецот на регистарот е даден во Прилог 16 кој е составен дел на овој правилник.

Член 12

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за начинот на издавање, одземање и продолжување на лиценца за изведувач на градби формата и содржината на образецот на лиценците и начинот на водење на регистарот („Службен весник на Република Македонија“ бр.134/08), Правилникот за начинот на издавање, одземање и продолжување на лиценца за проектирање на градби, формата и содржината на образецот на лиценците и начинот на водење на регистарот („Службен весник на Република Македонија“ бр.134/08), Правилникот за начинот на издавање, одземање и продолжување на лиценца за надзор над градба, формата и содржината на образецот на лиценците и начинот на водење на регистарот („Службен весник на Република Македонија“ бр.134/08), Правилникот за начинот на издавање, одземање и продолжување на лиценца за управител на градба од прва до трета категорија, како и надоместокот за добивање на лиценцата, формата и содржината на образецот на лиценцата, формата, содржината и начинот на водење на регистарот за издадени лиценци за управител на градба („Службен весник на Република Македонија“ бр. 123/08) и Правилникот за начинот на издавање, одземање и продолжување на лиценца А за управител на одржување од прва и втора категорија, лиценца Б за управител на одржување од трета категорија, формата и содржината на образецот на лиценците и начинот на водење на регистарот за издадени лиценци за управител на одржување и висината на надоместокот за добивање на лиценца („Службен весник на Република Македонија“ бр.123/08).

Член 13

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија”.

Бр. 02-13924/1
20 ноември 2009 година
Скопје

Министер,
Миле Јанакиески, с.р.

Прилог 1



Република Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ

Врз основа на член 16 став 2 од Законот за градење ("Службен весник на Република Македонија" бр.130/09), Министерството за транспорт и врски издава

ЛИЦЕНЦА А
ЗА ПРОЕКТИРАЊЕ НА ГРАДБИ ОД
ПРВА И ВТОРА КАТЕГОРИЈА

на

(назив, седиште, адреса и ЕМБС на правното лице)

ЛИЦЕНЦАТА Е СО ВАЖНОСТ ДО _____

Број _____

(ден, месец и година на издавање)

МИНИСТЕР

М.П.

Прилог 2



Република Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ

Врз основа на член 16 став 3 од Законот за градење ("Службен весник на Република Македонија" бр.130/09), Министерството за транспорт и врски издава

ЛИЦЕНЦА Б
ЗА ПРОЕКТИРАЊЕ НА ГРАДБИ ОД
ТРЕТА, ЧЕТВРТА И ПЕТТА КАТЕГОРИЈА
на

(назив, седиште, адреса и ЕМБС на правното лице)

ЛИЦЕНЦАТА Е СО ВАЖНОСТ ДО _____

Број _____

(ден, месец и година на издавање)

МИНИСТЕР

М.П.

Прилог 3



Република Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ

Врз основа на член 23 став 2 од Законот за градење ("Службен весник на Република Македонија" бр.130/09), Министерството за транспорт и врски издава

ЛИЦЕНЦА А
ЗА РЕВИЗИЈА НА ПРОЕКТНА
ДОКУМЕНТАЦИЈА
на

(назив, седиште, адреса и ЕМБС на правното лице)

ЛИЦЕНЦАТА Е СО ВАЖНОСТ ДО _____

Број _____

(ден, месец и година на издавање)

МИНИСТЕР

М.П.

Прилог 4



Република Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ

Врз основа на член 23 став 4 од Законот за градење ("Службен весник на Република Македонија" бр.130/09), Министерството за транспорт и врски издава

ЛИЦЕНЦА Б
ЗА РЕВИЗИЈА НА ПРОЕКТНА
ДОКУМЕНТАЦИЈА
на

(назив, седиште, адреса и ЕМБС на правното лице)

ЛИЦЕНЦАТА Е СО ВАЖНОСТ ДО _____

Број _____

(ден, месец и година на издавање)

МИНИСТЕР

М.П.

Прилог 5

**Република Македонија****МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ**

Врз основа на член 14 став 3 од Законот за градење ("Службен весник на Република Македонија" бр.130/09), Министерството за транспорт и врски издава

ЛИЦЕНЦА
ЗА УПРАВИТЕЛ НА ГРАДБА
на

(назив, седиште, адреса и ЕМБС на правното лице)

ЛИЦЕНЦАТА Е СО ВАЖНОСТ ДО _____

Број _____

(ден, месец и година на издавање)

МИНИСТЕР

М.П.

Прилог 6



Република Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ

Врз основа на член 26 став 2 од Законот за градење ("Службен весник на Република Македонија" бр.130/09), Министерството за транспорт и врски издава

ЛИЦЕНЦА А
ЗА ИЗВЕДУВАЧ НА ГРАДБИ ОД
ПРВА КАТЕГОРИЈА

на

(назив, седиште, адреса и ЕМБС на правното лице)

ЛИЦЕНЦАТА Е СО ВАЖНОСТ ДО _____

Број _____

(ден, месец и година на издавање)

МИНИСТЕР

М.П.

Прилог 7



Република Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ

Врз основа на член 26 став 3 од Законот за градење ("Службен весник на Република Македонија" бр.130/09), Министерството за транспорт и врски издава

ЛИЦЕНЦА Б
ЗА ИЗВЕДУВАЧ НА ГРАДБИ ОД ВТОРА
КАТЕГОРИЈА

на

(назив, седиште, адреса и ЕМБС на правното лице)

ЛИЦЕНЦАТА Е СО ВАЖНОСТ ДО _____

Број _____

(ден, месец и година на издавање)

МИНИСТЕР

М.П.

Прилог 8



Република Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ

Врз основа на член 26 став 4 од Законот за градење ("Службен весник на Република Македонија" бр.130/09), Министерството за транспорт и врски издава

ЛИЦЕНЦА Ц
ЗА ИЗВЕДУВАЧ НА ГРАДБИ ОД ТРЕТА
КАТЕГОРИЈА

на

(назив, седиште, адреса и ЕМБС на правното лице)

ЛИЦЕНЦАТА Е СО ВАЖНОСТ ДО _____

Број _____

(ден, месец и година на издавање)

МИНИСТЕР

М.П.

Прилог 9



Република Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ

Врз основа на член 26 став 5 од Законот за градење ("Службен весник на Република Македонија" бр.130/09), Министерството за транспорт и врски издава

ЛИЦЕНЦА Д
ЗА ИЗВЕДУВАЧ НА ГРАДБИ ОД ЧЕТВРТА
КАТЕГОРИЈА

на

(назив, седиште, адреса и ЕМБС на правното лице)

ЛИЦЕНЦАТА Е СО ВАЖНОСТ ДО _____

Број _____

(ден, месец и година на издавање)

МИНИСТЕР

М.П.

Прилог 10



Република Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ

Врз основа на член 26 став 6 од Законот за градење ("Службен весник на Република Македонија" бр.130/09), Министерството за транспорт и врски издава

ЛИЦЕНЦА Е
ЗА ИЗВЕДУВАЧ НА ГРАДБИ ОД ПЕТТА
КАТЕГОРИЈА
на

(назив, седиште, адреса и ЕМБС на правното лице)

ЛИЦЕНЦАТА Е СО ВАЖНОСТ ДО _____

Број _____

(ден, месец и година на издавање)

МИНИСТЕР

М.П.

Прилог 11



Република Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ

Врз основа на член 34 став 2 од Законот за градење ("Службен весник на Република Македонија" бр.130/09), Министерството за транспорт и врски издава

ЛИЦЕНЦА А
ЗА НАДЗОР НА ИЗГРАДБА НА ГРАДБИ
ОД ПРВА КАТЕГОРИЈА

на

(назив, седиште, адреса и ЕМБС на правното лице)

ЛИЦЕНЦАТА Е СО ВАЖНОСТ ДО _____

Број _____

(ден, месец и година на издавање)

МИНИСТЕР

М.П.

Прилог 12



Република Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ

Врз основа на член 34 став 3 од Законот за градење ("Службен весник на Република Македонија" бр.130/09), Министерството за транспорт и врски издава

ЛИЦЕНЦА Б
ЗА НАДЗОР НА ИЗГРАДБА НА ГРАДБИ
ОД ВТОРА КАТЕГОРИЈА

на

(назив, седиште, адреса и ЕМБС на правното лице)

ЛИЦЕНЦАТА Е СО ВАЖНОСТ ДО _____

Број _____

(ден, месец и година на издавање)

МИНИСТЕР

М.П.

Прилог 13

**Република Македонија****МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ**

Врз основа на член 34 став 4 од Законот за градење ("Службен весник на Република Македонија" бр.130/09), Министерството за транспорт и врски издава

ЛИЦЕНЦА Ц
ЗА НАДЗОР НА ИЗГРАДБА НА ГРАДБИ
ОД ТРЕТА КАТЕГОРИЈА

на

(назив, седиште, адреса и ЕМБС на правното лице)

ЛИЦЕНЦАТА Е СО ВАЖНОСТ ДО _____

Број _____

(ден, месец и година на издавање)

МИНИСТЕР

М.П.

Прилог 14

**Република Македонија****МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ**

Врз основа на член 34 став 5 од Законот за градење ("Службен весник на Република Македонија" бр.130/09), Министерството за транспорт и врски издава

**ЛИЦЕНЦА Д
ЗА НАДЗОР НА ИЗГРАДБА НА ГРАДБИ
ОД ЧЕТВРТА И ПЕТТА КАТЕГОРИЈА**

на

(назив, седиште, адреса и ЕМБС на правното лице)

ЛИЦЕНЦАТА Е СО ВАЖНОСТ ДО _____

Број _____

(ден, месец и година на издавање)

МИНИСТЕР

М.П.

Прилог 15

**Република Македонија****МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ**

Врз основа на член 98 став 4 од Законот за градење ("Службен весник на Република Македонија" бр.130/09), Министерството за транспорт и врски издава

**ЛИЦЕНЦА
ЗА УПРАВИТЕЛ НА ОДРЖУВАЊЕ НА
ОБЈЕКТИ ОД ПРВА, ВТОРА И ТРЕТА
КАТЕГОРИЈА**

на

(назив, седиште, адреса и ЕМБС на правното лице)

ЛИЦЕНЦАТА Е СО ВАЖНОСТ ДО _____

Број _____

(ден, месец и година на издавање)

МИНИСТЕР

М.П.

Прилог 16



**Република Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ**

**РЕГИСТАР НА ИЗДАДЕНИ И
ОДЗЕМЕНИ ЛИЦЕНЦИ**

[illegible]

2817.

Врз основа на член 39 став 4 од Законот за градење („Службен весник на Република Македонија” бр. 130/09), министерот за транспорт и врски донесе

П РА В И Л Н И К
ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА ЗА ИЗДАВАЊЕ И
ОДЗЕМАЊЕ НА ОВЛАСТУВАЊАТА ЗА ПРОЕКТИ-
РАЊЕ НА ГРАДБИ, РЕВИЗИЈА НА ПРОЕКТНА ДО-
КУМЕНТАЦИЈА, ИНЖЕНЕР ЗА ИЗВЕДБА И НАД-
ЗОРЕН ИНЖЕНЕР, КАКО И ФОРМАТА, СОДРЖИ-
НАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕТО НА РЕГИСТА-
РОТ ЗА ИЗДАДЕНИ И ОДЗЕМЕНИ ОВЛАСТУВАЊА

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот и постапката за издавање и одземање на овластувањата за проектирање на градби, ревизија на проектна документација, инженер за изведба и надзорен инженер, како и формата, содржината и начинот на водењето на регистарот за издадени и одземени овластувања.

Член 2

Овластувањата од член 1 на овој правилник се издаваат на лица кои учествуваат во градењето на градби од следните области: архитектура, градежништво, машинство, електротехника, геотехника, сообраќајно инженерство и инженерство за животна средина.

Член 3

За добивање на овластување се поднесува писмено барање до Комората на овластени архитекти и овластени инженери (во понатамошниот текст: Комора) во кое се наведува видот на овластувањето А или Б, видот на дејноста за кое се бара овластување за проектирање, за раководење со изградба на градби, ревизија или надзор и соодветната струка што ја има стекнато барателот на овластувањето.

Кон барањето се поднесуваат и доказите пропишани со Законот за градење за добивање на соодветното овластување.

Член 4

Поднесеното барање за добивање на овластување Комората го разгледува и проверува дали се исполнети пропишаните услови.

Доколку Комората утврди дека е доставена комплетна документација и се исполнети условите за добивање на бараното овластување, го издава овластувањето во рок од седум дена од доставување на барањето.

Кога Комората ќе утврди дека документацијата не е комплетна и дека има потреба од доставување на дополнителни документи, писмено го известува барателот во рок од седум дена од добивањето на известувањето, да ја комплетира документацијата, во спротивно барањето се одбива.

Член 5

Овластувањето го одзема Комората доколку се констатира дека физичкото лице не го почитува Кодексот на професионална етика на овластени архитекти и овластени инженери и Тарифникот за извршени услуги на Комората.

За одземање на овластувањето се известува физичкото лице кое треба овластувањето да го врати во рок од осум дена од приемот на известувањето.

Член 6

Образецот на овластувањето А за изработка на проектна документација на градби од прва и втора категорија е со формат А4 кој е даден во Прилог 1 и е составен дел на овој правилник.

Образецот на овластувањето Б за изработка на проектна документација на градби од трета, четврта и петта категорија е со формат А4 кој е даден во Прилог 2 и е составен дел на овој правилник.

Член 7

Образецот на овластувањето А за ревизија на проектна документација на градби од прва и втора категорија е со формат А4 кој е даден во Прилог 3 и е составен дел на овој правилник.

Образецот на овластувањето Б за ревизија на проектна документација на градби од трета, четврта и петта категорија е со формат А4 кој е даден во Прилог 4 и е составен дел на овој правилник.

Член 8

Образецот на овластувањето А за инженер за изведба на градби од прва и втора категорија е со формат А4 кој е даден во Прилог 5 и е составен дел на овој правилник.

Образецот на овластувањето Б за инженер за изведба на градби од трета, четврта и петта категорија е со формат А4 кој е даден во Прилог 6 и е составен дел на овој правилник.

Член 9

Образецот на овластувањето А за надзорен инженер на градби од прва и втора категорија е со формат А4 кој е даден во Прилог 7 и е составен дел на овој правилник.

Образецот на овластувањето Б за надзорен инженер на градби од трета, четврта и петта категорија е со формат А4 кој е даден во Прилог 8 и е составен дел на овој правилник.

Член 10

Регистарот на издадените и одземените овластувања е во форма на книга со формат А4.

На насловната страна на регистарот е отпечатен грбот на Република Македонија и ознаката на Комората, а под нив текстот:

„Регистар на издадени и одземени овластувања”.
 Внатрешните страни на регистарот ги содржат следните рубрики:

- реден број,
- број и датум на барањето за издавање на овластувањето,
- име и презиме на носителот на овластувањето,
- соодветната струка,
- вид на дејноста за која е издадено овластувањето,
- тип на овластувањето А или Б,
- датум на издавање,
- датум на одземање,
- број на издаденото овластување,
- број на одземеното овластување,
- рок на важење и
- забелешка.

Образецот на регистарот е даден во Прилог 9 кој е составен дел на овој правилник.

Член 11

Регистарот на издадени и одземени овластувања се води во пишана или во електронска форма.

Член 12

Со влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за начинот и критериумите за издавање, продолжување и одземање на овластувања за изработка на проектна документација како одговорен проектант, ревизија на проектна документација и надзор над изведување на градби, формата и содржината на образецот на овластувањата и начинот на водењето на регистарот („Службен весник на Република Македонија” бр. 134/08).

Член 13

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија”

Бр. 02-13925/1
 20 ноември 2009 година
 Скопје

Министер,
Миле Јанакиески, с.р.

Прилог 1



Република Македонија
КОМОРА НА ОВЛАСТЕНИ АРХИТЕКТИ И ОВЛАСТЕНИ ИНЖЕНЕРИ

Врз основа на член 17 став 2 од Законот за градење ("Службен весник на Република Македонија" бр.130/09), Комора на овластени архитекти и овластени инженери издава

ОВЛАСТУВАЊЕ А
ЗА ИЗРАБОТКА НА ПРОЕКТНА
ДОКУМЕНТАЦИЈА

од _____ (соодветна струка)

НА

име и презиме

Овластувањето е со важност до _____

Број _____

Претседател на

Издадено на _____

МП

Комората на овластени архитекти
и овластени инженери

Прилог 2



Република Македонија
КОМОРА НА ОВЛАСТЕНИ АРХИТЕКТИ И ОВЛАСТЕНИ ИНЖЕНЕРИ

Врз основа на член 17 став 3 од Законот за градење ("Службен весник на Република Македонија" бр.130/09), Комора на овластени архитекти и овластени инженери издава

ОВЛАСТУВАЊЕ Б
ЗА ИЗРАБОТКА НА ПРОЕКТНА
ДОКУМЕНТАЦИЈА

од _____ (соодветна струка)

НА

име и презиме

Овластувањето е со важност до _____

Број _____

Претседател на

Издадено на _____

МП

Комората на овластени архитекти
и овластени инженери

Прилог 3



Република Македонија

КОМОРА НА ОВЛАСТЕНИ АРХИТЕКТИ И ОВЛАСТЕНИ ИНЖЕНЕРИ

Врз основа на член 24 став 2 од Законот за градење ("Службен весник на Република Македонија" бр. 130/09), Комора на овластени архитекти и овластени инженери издава

ОВЛАСТУВАЊЕ А

ЗА РЕВИЗИЈА НА ПРОЕКТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

од _____ (соодветна струка)

НА

име и презиме

Овластувањето е со важност до _____

Број _____

Издадено на _____

МП

Претседател на

Комората на овластени архитекти
и овластени инженери

Прилог 4



Република Македонија
КОМОРА НА ОВЛАСТЕНИ АРХИТЕКТИ И ОВЛАСТЕНИ ИНЖЕНЕРИ

Врз основа на член 24 став 3 од Законот за градење ("Службен весник на Република Македонија" бр.130/09), Комора на овластени архитекти и овластени инженери издава

ОВЛАСТУВАЊЕ Б
ЗА РЕВИЗИЈА НА ПРОЕКТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

од _____ (соодветна струка)

НА

име и презиме

Овластувањето е со важност до _____

Број _____

Претседател на

Издадено на _____

МП

Комората на овластени архитекти
и овластени инженери

Прилог 5

**Република Македонија****КОМОРА НА ОВЛАСТЕНИ АРХИТЕКТИ И ОВЛАСТЕНИ ИНЖЕНЕРИ**

Врз основа на член 31 став 2 од Законот за градење ("Службен весник на Република Македонија" бр.130/09), Комора на овластени архитекти и овластени инженери издава

ОВЛАСТУВАЊЕ А

ЗА ИНЖЕНЕР ЗА ИЗВЕДБА

од _____ (соодветна струка)

НА

име и презиме

Овластувањето е со важност до _____

Број _____

Издадено на _____

МП

Претседател на

Комората на овластени архитекти
и овластени инженери

Прилог 6



Република Македонија
КОМОРА НА ОВЛАСТЕНИ АРХИТЕКТИ И ОВЛАСТЕНИ ИНЖЕНЕРИ

Врз основа на член 31 став 3 од Законот за градење ("Службен весник на Република Македонија" бр.130/09), Комора на овластени архитекти и овластени инженери издава

ОВЛАСТУВАЊЕ Б
ЗА ИНЖЕНЕР ЗА ИЗВЕДБА

од _____ (соодветна струка)

НА

име и презиме

Овластувањето е со важност до _____

Број _____

Претседател на

Издадено на _____

МП

Комората на овластени архитекти
и овластени инженери

Прилог 7



Република Македонија

КОМОРА НА ОВЛАСТЕНИ АРХИТЕКТИ И ОВЛАСТЕНИ ИНЖЕНЕРИ

Врз основа на член 35 став 2 од Законот за градење ("Службен весник на Република Македонија" бр.130/09), Комора на овластени архитекти и овластени инженери издава

ОВЛАСТУВАЊЕ А ЗА НАДЗОРЕН ИНЖЕНЕР

од _____ (соодветна струка)

НА

име и презиме

Овластувањето е со важност до _____

Број _____

Претседател на

Издадено на _____

МП

Комората на овластени архитекти
и овластени инженери

Прилог 8



Република Македонија
КОМОРА НА ОВЛАСТЕНИ АРХИТЕКТИ И ОВЛАСТЕНИ ИНЖЕНЕРИ

Врз основа на член 35 став 3 од Законот за градење ("Службен весник на Република Македонија" бр.130/09), Комора на овластени архитекти и овластени инженери издава

ОВЛАСТУВАЊЕ Б

ЗА НАДЗОРЕН ИНЖЕНЕР

од _____ (соодветна струка)

НА

име и презиме

Овластувањето е со важност до _____

Број _____

Претседател на

Издадено на _____

МП

Комората на овластени архитекти
и овластени инженери

Прилог 9



(ознака на Комората)
Република Македонија

Комора на овластени архитекти и овластени инженери

РЕГИСТАР НА ИЗДАДЕНИ И ОДЗЕМЕНИ ОВЛАСТУВАЊА

[illegible]

**МИНИСТЕРСТВО ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ
И С П Р А В К И**

2818.

Исправка на Правилникот за количеството биоразградливи состојки во отпадот што смее да се депонира („Службен весник на Република Македонија“ бр. 108/2009).

ПРИЛОГ

**КОЛИЧЕСТВО БИОРАЗГРАДЛИВИ СОСТОЈКИ ВО КОМУНАЛЕН ОТПАД ШТО СМЕЕ
ДА СЕ ДЕПОНИРА НА СИТЕ ДЕПОНИИ ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА НА
ГОДИШНО НИВО**

Година	Количество биоразградливи состојки во комунален отпад, што смее да се депонира на годишно ниво, на целата територија на Република Македонија (1.000 t)	Количество депонирани биоразградливи состојки во комунален отпад на годишно ниво, изразено како масен удел во комуналниот отпад создаден во 1995-та година (%)	Намалување на количеството депонирани биоразградливи состојки на комунален отпад на годишно ниво, изразено како намалување на процентот на биоразградливи состојки во комуналниот отпад создаден во 1995-та година (%)
Референтна година 1995	305 *	62	
2011	302	61	1
2012	299	61	1
2013	296	60	1
2014	290	59	2
2015	278	57	4
2016	253	51	8
2017	229	47	8
Вкупно намалување за период 2011-2017 (%)			25.0
2018	198	40	10
2019	168	34	10
2020	153	31	5
Вкупно намалување за период 2011-2020 (%)			50.0
2021	143	29	3
2022	134	27	3
2023	125	25	3
2024	119	24	2
2025 -2027	107	22	4
Вкупно намалување за период 2011-2027 (%)			65.0

(*) - количество биоразградливи состојки во комунален отпад создаден во референтната 1995-та година во Република Македонија пресметано врз основа на проценка дека во периодот 1995-2005 година, стапката на раст на создавање на комунален отпад на годишно ниво изнесувала 1,5%, а биоразградливите состојки во комуналниот отпад секоја година биле застапени со масен удел од 62%; според Националниот план за управување со отпадот (2009-2015) количеството комунален отпад создаден во 2005-та година во Република Македонија е **572 000** тони.

2819.

Министерство за животна средина и просторно планирање

Исправка на Правилникот за начинот на постапување со отпадот од титаниум диоксид, начинот на вршење мониторинг и формата, содржината и начинот на доставување податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр. 108/2009).

ПРИЛОГ 1**Карактеристики и состав на отпадот**

1. вкупната количина на отпад кој ќе се отстранува во секоја календарска година,
2. просечен хемиски состав и физичка состојба (цврста, течна, мил, гасна) на отпадот што се отстранува,
3. својства: физички (на пр. растворливост, густина), хемиска потрошувачка на кислород (ХПК), биолошка потрошувачка на кислород (БПК) и други релевантни физички, хемиски, биохемиски и биолошки карактеристики на отпадот кој се отстранува,
4. токсичност,
5. физичка, хемиска и биолошка постојаност,
6. акумулација и биотрансформација во биолошки матерјали и седименти,
7. подложност на физички, хемиски и биохемиски промени и заемно дејство со други органски или неоргански материи од засегнатата животна средина,
8. веројатност за пренесување зарази или други промени кои можат негативно да влијаат на пазарните можности на природните ресурси (на пр. риби и др.).

Карактеристики на местата каде се испушта отпадот и на методот на испуштање

1. координатите на локацијата каде што се испушта отпадот, длабочината на водата, оддалеченост од брегот, местата за забава и рекреација, местата за риболов и мрестење и други битни карактеристики на локацијата,
2. интензитет на испуштање (количество/ден, недела, месец),
3. методите и начинот на пакување, доколку е применето,
4. степен на почетно разредување кој се постигнува со методот на испуштање кој се предлага,
5. карактеристики на диспергирањето: влијанието на водните струи, на ветерот врз хоризонталното и вертикалното мешање на водата, како и диспергирањето на материите во водата,
6. карактеристиките на водата: температура, рН вредност, раслоеност, растворен кислород, хемиска потрошувачка на кислород (ХПК), биолошка потрошувачка на кислород (БПК), азот застапен во органска и неорганска форма, вклучувајќи го и амонијакот, суспендирани материи, други хранливи материи, биолошката продукција како и други карактеристики на водата во која се испушта отпадот,
7. карактеристики на дното: топографските, геохемиските и геолошките како и биолошките карактеристики на водното дно,
8. целокупната количина која претходно била испуштена,
9. влијанија од претходно испуштање на отпад во истото подрачје, добиени со претходни мерење (на пр. присуство на тешки метали и органски врзан јаглерод пред да се испушти нова количина отпад).

Карактеристики на областа каде се складира или депонира отпадот и на методот на складирање/депонирање

1. географска положба;
2. карактеристики на околните области;
3. методи за пакување и складирање, ако се употребува;
4. карактеристики на методите за депонирање, складирање, вклучително и оцена за преземените мерки на претпазливост за избегнување на загадувањето на водите, почвата и атмосферата

ПРИЛОГ 2

МОНИТОРИНГ НА ЗАГАДУВАЊЕТО НА ПОВРШИНСКИ ВОДИ ПРИ ИСПУШТАЊЕ НА ОТПАД ОД
ТИТАНИУМ ДИОКСИД

Компоненти	Параметри		Минимална зачестеност на земање проби и анализи, на годишно ниво	Референтен метод за мерење
	задолжителни мерења	Незадолжителни мерења		
Воден столб ⁽¹⁾ Нефилтриран а вода	Температура (°C)		3	Термометрија. Мерењето треба да се врши на местото и во моментот на земање примерок.
	Електрична спроводливост на 20° C (µS sm ⁻¹)		3	Електрометрија
	pH (pH единица)		3	Електрометрија. Мерењето треба да се врши на местото и во моментот на земање примерок.
	Растворен O ₂ (растворени mg O ₂ / l)		3	- Метод на Винклер - Електрохемиска метода
	Заматеност (mg тврди материи/l) или суспендирани материи (mg/l)		3	За заматеност: турбидиметрија За суспендирани материи: гравиметрија - мерење после филтрација преку мембрански филтер со големина на порите 0,45 µm и сушење на 105 °C - мерење по центрифугирање (минимално време на центрифугирање пет минути, просечно забрзување 2800 до 3 200 g) и сушење на 105°C
Нефилтриран а вода ⁽²⁾	Fe (растворено и во суспензија) (mg/l)		3	Кога примерокот е претходно подготвен, определувањето се врши со атомска апсорпциона спектрофотометрија или молекуларна апсорпциона спектрофотометрија.

		Cr, вкупен Cd, вкупна Hg (mg/l)	3	- Атомска апсорпциона спектрофотометрија - Молекулна апсорпциона спектрофотометрија.
	Ti (mg/l)	V, Mn, Ni, Zn (mg/l)	3	Атомска апсорпциона спектрофотометрија.
		Cu, Pb (mg/l)	3	- Атомска апсорпциона спектрофотометрија - Поларографија.
Компоненти	Параметри		Минималн а зачестено ст на земање проби и анализи, на годишно ниво	Референтен метод за мерење
	задолжителни мерења	незадол- жителни мерења		
Филтрирана вода преку мембрански филтер со големина на порите 0,45 µm ⁽²⁾	Растворено Fe (mg/l)		3	-Атомска апсорпциона спектрофотометрија, - Молекулна апсорпциона спектрофотометрија.
		Cr, Cd, Hg (mg/l)	3	- Атомска апсорпциона спектрофотометрија. – Молекулна апсорпциона спектрофотометрија.
		Ti, V, Mn, Ni, Zn, Sn (mg/l)	3	Атомска апсорпциона спектрофотометрија.
		Cu, Pb (mg/l)	3	- Атомска апсорпциона спектрофотометрија. - Поларографија.
Суспендирани тврди честици, кои остануваат на мембрански филтер со големина на порите 0,45 µm	Fe (mg/l)	Cr, Cd, Hg (mg/l)	3	- Атомска апсорпциона спектрофотометрија. – Молекулна апсорпциона спектрофотометрија
		Ti, V, Mn, Ni, Zn (mg/l)	3	Атомска апсорпциона спектрофотометрија.
		Cu, Pb (mg/l)	3	- Атомска апсорпциона спектрофотометрија. - Поларографија

	Хидратирани оксиди и хидроксиди на железо (mg Fe /l)		3	Екстракција на примерокот во соодветни кисели услови; Мерење со: - Атомска апсорпциона спектрофотометрија, - Молекуларна апсорпциона спектрофотометрија. Истиот метод на екстракција во кисели услови треба да се употреби за сите примероци, кои произлегуваат од еден и ист објект.
Седименти Во горниот слој на седиментот, колку е можно поблизу до површината	Ti, Fe (mg/kg сува материја)	V, Cr, Mn, Ni, Cu, Zn, Cd, Hg, Pb (mg/kg сува материја)	1	Идентични методи со методите за мерење во воден столб. По соодветна подготовка на примерокот (мокра или сува минерализација и пречистување). Количествата на метали треба да се измерат за определен опсег на големини на честичките.
	хидратирани оксиди и хидроксиди на железото (mg Fe/kg)		1	Идентични методи со методите за мерење во водениот столб.
Компоненти	Параметри		Минимална зачестеност на земање проби и анализи, на годишно ниво	Референтен метод за мерење
	задолжителни мерења	незадолжителни мерења		
Живи организми Видови репрезентативни за местото	Ti, Cr, Fe, Ni, Zn, Pb (mg/kg мокра и сува маса)	V, Mn, Cu, Cd, Hg (mg/kg мокра и сува маса)	1	Атомска апсорпциона спектрофотометрија после соодветна подготовка на мешаниот примерок од сомелените риби (мокра и сува минерализација и пречистување) : - за риби, металите треба да се мерат во мускулните ткива или

				други соодветни ткива; примерокот треба да се состои најмалку од 10 видови, - за мекотели и ракови, металите треба да се мерат во мекото месо. Примерокот треба да се состои од најмалку 50 видови.
Фауна на дното	Разновидност и релативно изобилство		1	Квалитативна и квантитативна класификација на репрезентативни видови, кои го одразуваат бројот на примероците по вид, густина и доминантност.
Планктонска фауна		Разновидност и релативно изобилство	1	Квалитативна и квантитативна класификација на репрезентативни видови, кои го одразуваат бројот на примероците по вид, густина и доминантност.
Флора		Разновидност и релативно изобилство	1	Квалитативна и квантитативна класификација на репрезентативни видови, кои го одразуваат бројот на примероците по вид, густина и доминантност.
Конкретно риба		Присутност на смртни анатомски повреди кај риби	1	Визуелна контрола на примероци од репрезентативни видови замени за хемиска анализа.

(1) Примероците се земаат во исто време во текот на годината и доколку е можно на длабочина од 50 cm под површината,

(2) Дозволено е да се избере за наведените параметри: анализа на примерок од филтрирана или од нефилтрирана вода.

ПРИЛОГ 3

МОНИТОРИНГ НА ЗАГАДУВАЊЕТО НА ПОВРШИНСКИТЕ И ПОДЗЕМНИТЕ ВОДИ ПРИ СКЛАДИРАЊЕ ИЛИ ДЕПОНИРАЊЕ НА ОТПАД

Компоненти	Параметри		Минимална зачестеност на земање проби и анализи на годишно ниво	Референтен метод за анализа
	задолжителни мерења	незадолжителни мерења		
Нефилтрирани површински води околу инсталацијата во областа која е загрозувана од отстранувањето и во точка надвор од оваа област ^{(1) (2) (3)} Нефилтрирани подземни води околу објектот, вклучително и, по потреба на точките на истекот ^{(1) (2)}	pH		1	Електрометрија. Мерењето треба да се врши веднаш при самото земањето на примероците.
	SO ₄ ⁻² (mg/l) ⁽⁴⁾		1	- Гравиметрија. - Комплексометриска титрација со EDTA. - Молекуларна апсорпциона спектрофотометрија.
	Ti (mg/l) ⁽⁵⁾	V, Mn, Ni, Zn (mg/l)	1	Атомска апсорпциона спектрофотометрија.
	Fe (mg/l) ⁽⁶⁾	Cr (mg/l)	1	- Атомска апсорпциона спектрофотометрија. - Молекуларна апсорпциона спектрофотометрија.
	Ca (mg/l)		1	- Атомска апсорпциона спектрофотометрија - Комплексометриска титрација.
		Cu, Pb (mg/l)	1	- Атомска апсорпциона спектрофотометрија - Поларографија.
	Cl ⁻¹ (mg/l) ⁽⁵⁾		1	Титрација (метод по Mohr)
Животна средина на местото за складирање и депонирање	Визуелна контрола на на: -топографијата и управувањето со засегнатата област и нејзиното опкружување - ефект врз површинските и внатрешните слоеви на почвата - екологија на засегнатата област и нејзиното опкружување		1	Методите се избираат од органот за вршење стручни работи во областа на животната средина

примерок се зема за секоја година во исто време, при мониторинг на површинска и подземна вода, треба да се обрне особено внимание на материјалот што го однесува атмосферската вода од местото на складирање, примерокот треба да се земе на 50 cm под површината на водата, доколку е изводливо, задолжително определување, кога се складира или депонира отпад од сулфатна постапка, задолжително определување, кога се складира или депонира отпад од хлорна постапка, вклучува и мерења на Fe во филтратот (суспендирани цврсти честички)

ПРИЛОГ 4

ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА МОНИТОРИНГ НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА ПРИ
ОТСТРАНУВАЊЕ НА ОТПАД ОД ПРОИЗВОДСТВО НА ТИТАНИУМ ДИОКСИД

I. ОПШТИ УПАТСТВА ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ:

Годишниот извештај се пополнува електронски или рачно, со внесување на
ознака X во соодветното квадратче.
Извештајот го пополнува одговорното лице на правното лице и се поднесува до
Министерството за животна средина и просторно планирање.

II. ОПШТИ ПОДАТОЦИ ЗА ПРАВНОТО ЛИЦЕ-ПОДНОСИТЕЛ НА ИЗВЕШТАЈОТ			
Име на подносителот (фирма)		Скратен назив (фирма) на подносителот	
Седиште на подносителот			
Улица Број: Општина: Место: Поштенски број:		Телефон: Телефакс: Е-пошта (e-mail):	
Вид на инсталација за производство на титаниум диоксид			
Нова ☐		Нова со значајна промена ☐	
II.1 ПОДАТОЦИ ЗА ОДГОВОРНОТО ЛИЦЕ ВО ПРАВНОТО ЛИЦЕ (ПОДНОСИТЕЛОТ)			
Име и презиме	Стручна спрема	Години работно искуство	Датум кога го положил стручниот испит за управител на отпад
II.2 ПОДАТОЦИ ЗА ИЗВРШЕН ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР			
Дали во тековната година, на правното лице му е издаден записник/решение од државниот инспектор за животна средина			
Записник ДА ☐ НЕ ☐		Решение ДА ☐ НЕ ☐	
II.3 ПОДАТОЦИ ЗА ПРАВНОТО ЛИЦЕ КОЕ ГО ИЗВЕДУВА МОНИТОРИНГОТ (доколку е различно од подносителот на извештајот)			
Име на правното лице (фирма)			
Седиште на на правното лице			
Улица Број: Општина: Место: Поштенски број:		Телефон: Телефакс: Е-пошта (e-mail):	
III. ПОДАТОЦИ ЗА ИНСТАЛАЦИЈАТА ЗА ПРОИЗВОДСТВО НА ТИТАНИУМ ДИОКСИД			
Локација на инсталацијата			

Улица Број: Општина: Место: Поштенски број:		Телефон: Телефакс: Е-пошта (e-mail):		
Вид на постапка:		хлорна ☐	сулфатна ☐	
Поседува ИСКЗ дозвола :		да ☐	не ☐	
Опис на инсталацијата				
Ред.бр.	Вид на технолошка единица	Број на единици	Инсталиран капацитет (t/h)	Користен капацитет (t/h)

IV. ПОДАТОЦИ ЗА ИНСТАЛАЦИЈАТА ЗА ОТСТРАНУВАЊЕ НА ОТПАД ОД ПРОИЗВОДСТВО НА ТИТАНИУМ ДИОКСИД					
Локација на инсталацијата					
Улица Број: Општина: Место: Поштенски број:		Телефон: Телефакс: Е-пошта (e-mail):			
ИНСТАЛАЦИЈА ЗА КОЈА ГО ПОДНЕСУВАТЕ ИЗВЕШТАЈОТ					
а) за инсталација за испуштање на отпад во вода: ☐ за отстранување на отпад со примена на операција со ознака D4, ☐ за отстранување на отпад со примена на операција со ознака D6. б) за инсталација за складирање или депонирање: ☐ за отстранување на отпад со примена на операција со ознака D1 ☐ за отстранување на отпад со примена на операција со ознака D5 ☐ за отстранување на отпад со примена на операција со ознака D12 ☐ за отстранување на отпад со примена на операција со ознака D15 в) за инсталација за третман: ☐ за физичко-хемиски третман на отпад со примена на операција со ознака D9					
Податоци за кумулативно количество отстранет отпад од пуштањето на инсталацијата во работа (без тековната година)					
Ред.бр.	Шифра на отпадот	Име (опис) на отпадот	Применета операција	Кум. Количество, (t)	
Податоци за количество отстранет отпад во тековната година					
Ред.бр.	Шифра на отпадот	Име (опис) на отпадот	Применета операција	Применета постапка на третман	Отстрането количество, (t)

--	--	--	--	--	--

V. ПОДАТОЦИ ЗА ИЗВРШЕН МОНИТОРИНГ ПРИ ОТСТРАНУВАЊЕ

V. 1 Мониторинг на отпадот

Реден број:

Шифра на отпадот:

Просечен хемиски состав	
Физичка состојба	
Физички својства	
Хемиски својства	
Биохемиски/биолошки карактеристики	
Токсичност	
Физичка/хемиска/биолошка постојаност	
Реактивност	
Веројатност за пренесување зарази	

V. 2 Мониторинг на животната средина

V. 2.1 Податоци за мерните места и земени примероци

Ред. бр.	Координати на мерното место	Опис на мерното место	Име на компонентата од прилозите 2-5	Земени примероци за задолжителни мерења	Земени примероци за незадолжителни мерења

Забелешка:

V. 2.2 Податоци за користени методи

Компонента	Параметар	Вид на метод	Мерно подрачје	Точност	Прецизност

V. 2.3 Rezultati od izvršeni мерења

[illegible]

Забелешка:

СУДСКИ СОВЕТ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

2820.

Врз основа на член 37 од Законот за Судски совет на Република Македонија („Службен весник на РМ“ бр. 60 од 15.05.2006), Судскиот совет на Република Македонија, донесе

ДЕЛОВНИК ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ДЕЛОВ- НИКОТ ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Член 1

Во Деловникот за работа на Судскиот совет на Република Македонија („Службен весник на РМ“ бр. 15/07) во членот 7 после последниот став се додаваат четири нови става кои гласат:

Одлуките на Советот се полноважни доколку за нив гласале мнозинството членови од вкупниот број членови на Советот, доколку со Закон и овој деловник не е поинаку утврдено.

Во постапката за донесување одлука за избор и разрешување на судии, како и за запирање на веќе поведените постапки за разрешување и изрекување дисциплински мерки на судии неопходно е присуство на најмалку двотретинско мнозинство од вкупниот број членови на Советот.

Доколку член на Советот се посомнева во резултатите од електронското гласање може да бара да се спроведе поединечно гласање, доколку обезбедил поддршка од најмалку 7 (седум) членови на Советот.

Актите и одлуките кои ги донесува Судскиот совет се објавуваат на web – страната на Судскиот совет на Република Македонија, во рок од 15 дена, освен оние што се од доверлив карактер согласно со закон.

Член 2

Во член 9 став 1 алинеја 17 после зборовите: „да поднесува извештај за работата“ се додаваат зборовите: „до Собранието на РМ“.

Член 3

Во член 12 став 4 наместо „член 57,“ да стои „член 56“.

Член 4

Членот 17 се брише.

Член 5

Членовите 22 и 23 се менуваат и гласат:

Член 22

За избор на судија и претседател на суд, Советот расправа и одлучува на седница на која присуствуваат најмалку дветретини од членовите на Советот.

Постапката за избор на судии се врши во две фази.

- Првата фаза е предлагање кандидати и изготвување предлог - листа.

- Втората фаза е избор на судии.

Член 23

Предлагањето на кандидати се врши на начин што секој член на Советот во секој круг на гласање може да предложи по еден кандидат. Први предлагаат кандидати членовите на Советот кои седат од десната страна

на Претседателот на Советот, а потоа членовите на Советот кои седат од левата страна на Претседателот. По завршување на првиот круг се оди на втор круг по обратен редослед и така натаму се до исцрпување на листата или немање предлози од страна на членовите на Советот. Член на Советот не мора во секој круг да предлага кандидат.

Пријавените кандидати кои не се предложени од членовите на Советот се смета дека не го добиле потребното мнозинство за да влезат во вториот круг.

Предложениот кандидат за да влезе на предлог - листата потребно е да добие поддршка од минимум уште четири члена на Советот.

Еднаш предложен кандидат без оглед дали добил потребно мнозинство на гласови не може по втор пат да се предлага.

Гласањето за секој кандидат е поединечно.

Кандидатот кој во првата фаза добил десет и повеќе гласови не се смета за избран.

Кандидатите кои во првата фаза добиле минимум 5-пет гласа влегуваат во предлог - листата и по тој редослед се гласа во втората фаза.

Втората фаза започнува со гласање за секој кандидат поединечно од предлог листата.

Член на Советот кој во фазата на кандидирање дал поддршка за некој кандидат во фазата на гласање, може да не гласа за него, доколку смета дека има подобри кандидати.

Во фазата за избор се сметаат за избрани оние кандидати кои добиле најмногу гласови, но не помалку од две третини од вкупниот број членови на Советот. Доколку повеќе кандидати го добиле потребниот број гласови, ќе се смета за избран оној кандидат кој добил најголем број гласови. Доколку двајца или повеќе кандидати добијат ист број гласови, гласањето ќе се повтори се додека еден од кандидатите не добие поголем број на гласови, но не помалку од две третини од вкупниот број членови на Советот.

Постапката за избор на судии се применува и за избор на претседател на суд.

Член 6

Во член 26 по зборот „јавно“ се додаваат зборовите: „и електронско“.

Член 7

Во член 29 ставот 2 и 3 се бришат и по став 1 се додава нов став 2 кој гласи:

Постапката за утврдување двајца кандидати за избор на судии на Уставниот суд се спроведува согласно со член 22 и 23 од овој Деловник.

Ставовите 4, 5 и 6 стануваат став 3, 4 и 5.

Член 8

Во чл.32 став 1 после зборот „Уставот“ се додаваат зборовите: „и Законот за ПИОМ,“.

Член 9

Во член 38 по став 2 се додаваат три нови става, 3, 4 и 5 кои гласат:

Одлуката за запирање на веќе поведената постапка од ст.1 на овој член се донесува со мнозинство гласови од присутните членови, но не помалку од 6-шест гласа. Доколку при гласањето за запирање на постапката гласале ист број членови како и оние кои се против запирањето на постапката, Советот донесува одлука за запирање на постапката.

Доколку во постапката за гласање за разрешување предлогот не го добие потребното мнозинство, се оди со предлог за запирање на постапката и обратно.

Доколку ниту еден од предлозите не го добие потребното мнозинство, се смета дека одлука не е донесена и предлогот повторно се става на дневен ред на некои од наредните седници се до добивање на потребното мнозинство.

Член 10

Во член 43 по став 1 се додаваат два нови става 2 и 3 кои гласат:

При донесувањето одлука за изрекување на една од дисциплинските мерки од став 1 на овој член, се изрекува онаа дисциплинска мерка која добила најмногу гласови од членовите на Советот.

Доколку предложените мерки добијат ист број гласови се изрекува најповолната дисциплинска мерка.

Член 11

Во член 45 после став 4 се додава нов став 5, кој гласи:

Кога Советот донесува одлука за разрешување од судиската функција, ќе донесе и одлука за времено оддалечување на судијата од вршењето на судиската функција.

Член 12

Во член 56 по став 2 се додава нов став 3, кој гласи:

Во комисиите од став 1 на овој член се избира и по еден заменик на претседателот и еден заменик за членовите на комисијата.

Ставовите 3, 4 и 5 стануваат 4, 5 и 6.

Член 13

Во член 57 став 2 се брише.

Член 14

По член 57 се додава нов член 58, кој гласи:

Постапките кои се започнати пред Судскиот совет на Република Македонија, а не се завршени, ќе продолжат согласно со одредбите од овој Деловник.

Членовите 58 и 59 стануваат 59 и 60.

Член 15

Овој деловник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во Службен весник на Република Македонија.

Бр. 07-3088/1	Судски совет
24 ноември 2009 година	на Република Македонија,
Скопје	Претседател,
	Васил Грчев, с.р.

2821.

Врз основа на член 58 став 1 в.в. со член 55 став 8 од Законот за Судски совет на Република Македонија („Службен весник на РМ“ бр.60 од 15.05.2006), Судскиот совет на Република Македонија, донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ПОСТАПКАТА И НАЧИНОТ ЗА УТВРДУВАЊЕ НЕСТРУЧНО И НЕСОВЕСНО ВРШЕЊЕ НА СУДИСКАТА ФУНКЦИЈА

Член 1

Во Правилникот за постапката и начинот за утврдување нестручно и несовесно вршење на судиската функција („Службен весник на РМ“ бр.15/07) во член 5 ставовите 2 и 3 се бришат и се додава нов став 2, кој гласи:

Барањето за утврдување нестручно и несовесно вршење на судиската функција (во понатамошниот текст барање) содржи име и презиме на судијата и други податоци за лична идентификација, во кој суд ја врши функцијата, опис на дејствијата на сторување на повредата, законскиот назив на повредата со наведување на одредбите од Законот за судовите, причините за основаноста за поведување постапка за утврдување нестручно и несовесно вршење на судиската функција и предлогот на доказите што треба да се изведат на расправата.

Член 2

По членот 5 се додава нов член 5 –А, кој гласи:

Ако се поднесени две или повеќе барања за утврдување нестручно и несовесно вршење на судиската функција против ист судија, или ако е поднесено ново барање против судија за кој веќе се води постапка по друго барање, Комисијата ќе спроведе единствена постапка по одлука на Советот и ќе донесе единствена одлука.

Член 3

Во член 6 после став 1 се додаваат нови ставови 2, 3 и 4 кои гласат:

Подносителот на барањето може да го повлече барањето до донесувањето одлука за поведување постапка, со поднесок кој го доставува до Комисијата од член 7 став 1 од овој Правилник.

Во случајот од став 2 на овој член, Комисијата поднесува извештај до Советот, кој со заклучок ќе констатира повлекување на барањето.

Доколку подносителот на барањето го повлекол барањето, во рок од 10 работни дена може друг овластен подносител да го преземе истото барање за истата повреда - за утврдување нестручно и несовесно вршење на судиската функција и постапката да продолжи во онаа фаза во која се наоѓала во моментот на повлекувањето.

Член 4

Член 7 се менува и гласи:

Советот по повод поднесено барање за поведување постапка за утврдување нестручно и несовесно вршење на судиската функција расправа само за тоа дали барањето е навремено, целосно и дозволено.

Доколку Советот најде дека барањето е ненавременно, нецелосно или недозволено, истото ќе го отфрли.

Доколку Советот не донесе Одлука од став 2 на овој член, од своите редови формира Комисија за утврдување нестручно и несовесно вршење на судиската функција (во натамошен текст Комисија), во состав од пет члена.

Советот од своите редови определува еден заменик на претседателот на Комисијата и еден заменик за членовите на Комисијата.

Член 5

Во член 8 став 1 после зборот „барањето“ се додаваат зборовите: „со доказите“, а после зборот „поднесено“ се додаваат зборовите: „на адреса на судот во кој ја врши функцијата, преку претседателот на судот“.

После ставот 5 се додаваат три нови става 6, 7 и 8 кои гласат:

Понатамошните писмена се доставуваат по пошта со препорачана пратка, преку претседателот на судот или по електронски пат.

Кога доставата се врши по пошта или преку претседателот на судот, ако судијата не се затече таму каде што треба да се изврши доставувањето, доставувачот ќе остави писмено известување во станот на судијата заради примање на писменото со кое се известува да дојде во определен ден и час во определена просторија на судот за прием на писменото. Ако судијата не постапи по известувањето се смета дека доставувањето е извршено на денот и часот наведени во известувањето.

Доставувањето по електронски пат се врши согласно со одредбите од Законот за парнична постапка.

Член 6

Во член 10 после зборот „Комисијата „ се додаваат зборовите: „во рок од 60 работни дена од добивањето на барањето“, понатаму текстот останува ист.

Член 7

Во член 11 после став 2 се додаваат два нови става 3 и 4 кои гласат:

Доколку судијата против кој се води постапка по донесувањето Одлука за поведување постапка за утврдување нестручно и несовесно вршење на судиската функција, до донесувањето на конечна одлука поднесе барање за престанок на судиската функција, по негово барање, Советот во одлуката ќе констатира дека е донесена Одлука за поведување постапка за утврдување нестручно и несовесно вршење на судиската функција и ќе констатира престанок на судиската функција, по негово барање.

Во случајот од став 3 од овој член, постапката се запира.

Член 8

Во член 13 после став 1 се додаваат 2 нови става 2 и 3 кои гласат:

При одлучувањето за времено отстранување на судијата од вршење на судиската функција, Советот ќе ги има предвид следните околности: тежината на сторената повреда и нејзините последици, околностите под кои е сторена повредата, однесувањето на судијата по сторувањето на повредата и сите други околности кои можат да влијаат на донесувањето одлука за времено отстранување од вршење на судиската функција.

Кога ќе се донесе решение за разрешување на судијата од вршењето на судиската функција, ќе се донесе и решение за времено отстранување од вршењето на судиската функција, до правосилноста на одлуката.

Член 9

Во член 15 во став 1 после зборот „судијата“ се додаваат зборовите „на кои им се доставуваат прибавените докази од Комисијата“. Став 2 од овој член се брише и се додаваат два нови става 2 и 3, кои гласат:

По доставените докази од став 1 на овој член, судијата може писмено да се произнесе во рок од 8 дена од приемот на доказите.

Доколку судијата е спречен да присуствува на расправата, може да овласти бранител да присуствува на расправата, а во спротивно, расправата ќе се одржи во негово отсуство.

Член 10

Во член 17 став 2 наместо зборот „што“ да стои зборот „кое“, а после став 4 се додава нов став 5, ставовите 5 и 6 стануваат став 6 и 7, а став 5 гласи: Примерок од записникот му се врачува на судијата.

Член 11

По членот 17 се додава нов член 17-а кој гласи:

Ако изведените докази укажуваат и на друга сторена повреда од член 75 од Законот за судовите со дејствија различни од дејствијата со кои е сторена повредата за која е поведена постапката, барателот може да го прошири барањето со истакнување и на друго барање покрај постојното.

Подносителот на барањето може да го прошири барањето на записник пред Комисијата или да бара расправата да се одложи заради изготвување на новото барање, а судијата може веднаш да даде одговор на барањето или да бара одлагање на расправата заради изготвување одговор на наводите во проширеното барање.

Рокот за одговор на барањето е 8 дена.

По дадениот одговор на барањето, Комисијата во рок од 8 дена поднесува извештај со предлог за основаноста на новото барање до Советот кој одлучува за поведување постапка или за запирање на постапката по новото барање.

Комисијата ќе расправа и за новото барање без да постапи согласно со став 4 од овој член ако судијата се согласи со тоа.

Барањето не е проширено ако барателот го дополнително барањето со други дејствија на сторување на повредата за која е поведена постапката.

Во случајот од став 6 на овој член на судијата му се овозможува да се изјасни и за други дејствија, а ако бара одлагање на расправата заради подготвување одговор, Комисијата ќе ја одложи расправата и примерок од записникот ќе му достави на судијата.

Комисијата не е врзана за правната квалификација на повредата наведена во барањето.

Член 12

Во член 22 после став 3 се додава нов став 4 кој гласи:

Кога е донесена одлука за запирање на постапката, тогаш одлуката за времено отстранување од вршење на судиската функција се става вон сила.

Член 13

Во член 23 после став 1 се додава нов став 2, кој гласи:

Правосилните одлуки за утврдување нестручно и несовесно вршење на судиската функција анонимизирани се објавуваат на WEB страната на Судскиот совет на Република Македонија во рок од 15 работни дена, освен оние што се од доверлив карактер, согласно со закон.

Член 14

Член 26 се менува и гласи:

Постапките кои се започнати пред Судскиот совет на Република Македонија, а не се завршени, ќе продолжат согласно со одредбите од овој правилник.

Член 15

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 07-3089/1
24 ноември 2009 година
Скопје

Судски совет
на Република Македонија,
Претседател,
Васил Грчев, с.р.

2822.

Врз основа на член 55 став 8 од Законот за Судски совет на Република Македонија („Службен весник на РМ“ бр.60 од 15.05.2006), Судскиот совет на Република Македонија, донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛ-
НИКОТ ЗА ПОСТАПКАТА НА ДИСЦИПЛИНСКА
ОДГОВОРНОСТ НА СУДИИТЕ**

Член 1

Во Правилникот за постапката на дисциплинска одговорност на судиите („Службен весник на РМ“ бр. 15/07) во член 1 на крајот од реченицата точката се брише и се додаваат зборовите: „и претседател на суд (во понатамошниот текст судии).“

Член 2

По членот 4 се додава нов член 4 –а, кој гласи:

Ако се поднесени две или повеќе барања против ист судија за утврдување дисциплинска одговорност, или ако е поднесено ново барање против судија за кој веќе се води постапка по друго барање, Комисијата ќе спроведе единствена постапка по одлука на Советот и ќе донесе единствена одлука.

Член 3

Во член 6 после став 2 се додаваат нови ставови 3, 4 и 5 кои гласат:

Подносителот на барањето може да го повлече барањето до донесувањето на одлуката за поведување постапка, со поднесок кој го доставува на Комисијата од член 7 на овој Правилник.

Во случајот од став 3 на овој член, Комисијата поднесува извештај до Советот, кој со заклучок ќе констатира повлекување на барањето.

Доколку подносителот на барањето го повлекол барањето, друг овластен подносител може во рок од 10 работни дена да го преземе истото барање за истата повреда - за дисциплинска одговорност и постапката да продолжи во таа фаза во која се наоѓа во моментот на повлекувањето.

Член 4

Член 7 се менува и гласи:

Советот, по повод поднесено барање за поведување дисциплинска одговорност на судија, расправа само за тоа дали барањето е навремено, целосно и дозволено.

Доколку Советот најде дека барањето е ненавременно, нецелосно или недозволено, истото ќе го отфрли.

Доколку Советот не донесе Одлука од став 2 на овој член, од своите редови формира Комисија за утврдување дисциплинска одговорност на судија (во натамошен текст Комисија), во состав од пет члена.

Советот од своите редови определува еден заменик на претседателот на Комисијата и еден заменик за членовите на Комисијата.

Предметот и се доставува на Комисијата.

Член 5

Во член 8 во став 1 после зборот „барањето“ се додаваат зборовите „со доказите“, а после зборот „поднесено“ се додаваат зборовите „на адреса на судот во кој ја врши функцијата, преку претседателот на судот“.

После став 5 се додаваат три нови става 6, 7 и 8 кои гласат:

Понатамошните писмена се доставуваат по пошта со препорачана пратка, преку претседателот на судот или по електронски пат.

Кога доставата се врши по пошта или преку претседателот на судот, ако судијата не се затече таму каде што треба да се изврши доставувањето, доставувачот ќе остави писмено известување во станот на судијата заради примање на писменото со кое се известува да дојде во определен ден и час во определена просторија на судот за прием на писменото. Ако судијата не постапи по известувањето се смета дека доставувањето е извршено на денот и часот наведени во известувањето.

Доставувањето по електронски пат се врши согласно со одредбите од Законот за парнична постапка.

Член 6

Во член 10 после зборот „Комисијата“ се додаваат зборовите „во рок од 60 работни дена од добивањето на барањето“, понатаму текстот останува ист.

Член 7

Во член 11 после став 2 се додаваат два нови става 3 и 4, кои гласат:

Доколку судијата против кој се води постапка, по донесувањето Одлука за поведување постапка за утврдување на дисциплинска одговорност, поднесе барање за престанок на судиската функција, до донесувањето на конечна одлука по негово барање, Советот во одлуката ќе констатира дека е донесена Одлука за поведување постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и ќе констатира престанок на судиската функција, по негово барање.

Во случајот од став 3 од овој член, постапката се запира.

Член 8

Во член 13 во став 1 после зборовите „судиската функција“ се додаваат зборовите „поради сторена потешка дисциплинска повреда“, понатаму текстот останува ист.

После став 1 се додава нов став 2 кој гласи:

При одлучувањето за времено отстранување на судијата од вршење на судиската функција, поради сторена потешка дисциплинска повреда, Советот ќе ги има предвид следните околности: тежината на сторената повреда и нејзините последици, околностите под кои е сторена повредата, однесувањето на судијата по сторувањето на повредата и сите други околности кои можат да влијаат на донесувањето одлука за времено отстранување од вршење на судиската функција.

Член 9

Во член 15 во став 1 после зборот „судијата“ се додаваат зборовите: „на кои им се доставуваат прибавените докази од Комисијата“. Став 2 од овој член се брише и се додаваат два нови става 2 и 3, кои гласат:

По доставените докази од став 1 на овој член, судијата може писмено да се произнесе во рок од 8 дена од приемот на доказите.

Доколку судијата е спречен да присуствува на расправата, може да овласти бранител да присуствува на расправата, а во спротивно, расправата ќе се одржи во негово отсуство.

Член 10

Во член 17 став 1 после зборот барањето се става точка и се бришат зборовите: „и со истакнување ново барање покрај постојното“, и се додава нов став 3 кој гласи:

Примерок од записникот му се врачува на судијата. Ставовите 3 и 4 стануваат ставови 4 и 5.

Член 11

Во член 18 во став 2 наместо зборот „што“ да стои зборот „кое“.

Член 12

По членот 18 се додава нов член 18-а кој гласи:

Ако изведените докази укажуваат и на друга сторена дисциплинска повреда од член 76 и член 77 од Законот за судовите со дејствија различни од дејствијата со кои е сторена повредата за која е поведена постапката, барателот може да го прошири барањето со истакнување и на друго барање покрај постојното.

Подносителот на барањето може да го прошири барањето на записник пред Комисијата или да бара расправата да се одложи заради изготвување на новото барање, а судијата може веднаш да даде одговор на барањето или да бара одлагање на расправата заради изготвување одговор на наводите во проширеното барање и примерок од записникот му се врачува на судијата.

Рокот за одговор на барањето е 8 дена.

По дадениот одговор на барањето, Комисијата во рок од 8 дена поднесува извештај со предлог за основаноста на новото барање до Советот кој одлучува за поведување дисциплинска постапка или за запирање дисциплинска постапка по новото барање.

Комисијата ќе расправа и за новото барање без да постапи согласно со став 4 од овој член ако судијата се согласи со тоа.

Барањето не е проширено ако барателот го дополнил барањето со други дејствија на сторување на повредата за која е поведена постапката.

Во случајот од став 6 на овој член на судијата му се овозможува да се изјасни и за други дејствија, а ако бара одлагање на расправата заради подготвување одговор, Комисијата ќе ја одложи расправата и примерок од записникот ќе му се врачи на судијата.

Комисијата не е врзана за правната квалификација на повредата наведена во барањето.

Член 13

Во член 21 после став 1 се додава нов став 2, кој гласи:

Кога ќе се донесе решение за разрешување на судијата од вршењето на судиската функција, поради сторена потешка дисциплинска повреда, ќе се донесе и решение за времено отстранување на судијата од вршењето на судиската функција, до правосилноста на одлуката.

Член 14

Во член 23 после став 1 се додаваат два нови става 2 и 3, кои гласат:

При донесувањето одлука за изрекување на една од дисциплинските мерки од став 1 на овој член, се изрекува онаа дисциплинска мерка која добила најмногу гласови од членовите на Советот.

Доколку предложените мерки добијат ист број гласови, се изрекува најповолната дисциплинска мерка.

Член 15

После член 24 се додава нов член 24-а, кој гласи:

Доколку е поведена постапка по член 76 од Законот за судовите, а во текот на постапката се утврди дека во дејствијата на судијата има елементи на дисциплинска одговорност од чл.77 од Законот за судовите, на судијата ќе му се изрече дисциплинска мерка на начин и во постапка утврдени во член 23 ст.2 и во чл.24 ст.1 од овој Правилник.

Член 16

Во член 25 наместо бројот „77“ да стои бројот „76“.

Член 17

Во член 26 после став 3 се додава нов став 4 кој гласи:

Кога е донесена одлука за запирање на постапката, тогаш одлуката за времено отстранување од вршење на судиската функција се става вон сила.

Член 18

Во член 27 после став 1 се додава нов став 2, кој гласи:

Правосилните одлуки за утврдување дисциплинска одговорност на судија се објавуваат анонимизирани на WEB страната на Судскиот совет на Република Македонија во рок од 15 работни дена, освен оние што се од доверлив карактер, согласно со закон.

Член 19

Член 30 се менува и гласи:

Постапките кои се започнати пред Судскиот совет на Република Македонија, а не се завршени, ќе продолжат согласно со одредбите од овој Правилник.

Член 20

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во Службен весник на Република Македонија.

Бр. 07-3090/1
24 ноември 2009 година
Скопје

Судски совет
на Република Македонија,
Претседател,
Васил Грчев, с.р.

АГЕНЦИЈА ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ 2823.

Врз основа на член 152 став 1 од Законот за катастар на недвижности („Службен весник на РМ“ бр. 40/2008), директорот на Агенцијата за катастар на недвижности донесе

РЕШЕНИЕ ЗА СТАПУВАЊЕ ВО ПРИМЕНА НА ВОСТАНОВЕН КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ

Стапува во примена востановениот катастар на недвижности за дел од катастарската општина Пиперово - Општина Василево.

Катастарот на недвижности ќе се применува од 12-тиот ден од денот на објавувањето на ова решение во „Службен весник на Република Македонија“.

Со денот на стапување во примена на востановениот катастар на недвижности од став 1 од ова решение, престанува да се применува катастарот на земјиште за дел од КО Пиперово, востановен според Законот за премеј и катастар на земјиштето („Службен весник на СРМ“ бр. 34/72 и 13/78).

Бр. 09-18408/1
23 ноември 2009 година
Скопје

Директор,
Љупчо Георгиевски, с.р.

2824.

Врз основа на член 152 став 1 од Законот за катастар на недвижности („Службен весник на РМ“ бр. 40/2008), директорот на Агенцијата за катастар на недвижности донесе

**РЕШЕНИЕ
ЗА СТАПУВАЊЕ ВО ПРИМЕНА НА ВОСТАНОВЕН
КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ**

Стапува во примена востановениот катастар на недвижности за катастарската општина Лешница - Општина Гостивар.

Катастарот на недвижности ќе се применува од 5-тиот ден од денот на објавувањето на ова решение во „Службен весник на Република Македонија“.

Со денот на стапување во примена на востановениот катастар на недвижности од став 1 од ова решение, престанува да се применува катастарот на земјиште за КО Лешница, востановен според Законот за премеј и катастар на земјиштето („Службен весник на СРМ“ бр. 34/72 и 13/78).

Бр. 09-18409/1
23 ноември 2009 година
Скопје

Директор,
Љупчо Георгиевски, с.р.

2825.

Врз основа на член 152 став 1 од Законот за катастар на недвижности („Службен весник на РМ“ бр. 40/2008), директорот на Агенцијата за катастар на недвижности донесе

**РЕШЕНИЕ
ЗА СТАПУВАЊЕ ВО ПРИМЕНА НА ВОСТАНОВЕН
КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ**

Стапува во примена востановениот катастар на недвижности за катастарската општина Печково - Општина Гостивар.

Катастарот на недвижности ќе се применува од 5-тиот ден од денот на објавувањето на ова решение во „Службен весник на Република Македонија“.

Со денот на стапување во примена на востановениот катастар на недвижности од став 1 од ова решение, престанува да се применува катастарот на земјиште за КО Печково, востановен според Законот за премеј и катастар на земјиштето („Службен весник на СРМ“ бр. 34/72 и 13/78).

Бр. 09-18410/1
23 ноември 2009 година
Скопје

Директор,
Љупчо Георгиевски, с.р.

2826.

Врз основа на член 152 став 1 од Законот за катастар на недвижности („Службен весник на РМ“ бр. 40/2008), директорот на Агенцијата за катастар на недвижности донесе

**РЕШЕНИЕ
ЗА СТАПУВАЊЕ ВО ПРИМЕНА НА ВОСТАНОВЕН
КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ**

Стапува во примена востановениот катастар на недвижности за катастарската општина Врановци - Општина Врановци.

Катастарот на недвижности ќе се применува од 5-тиот ден од денот на објавувањето на ова решение во „Службен весник на Република Македонија“.

Со денот на стапување во примена на востановениот катастар на недвижности од став 1 од ова решение, престанува да се применува катастарот на земјиште за КО Врановци, востановен според Законот за премеј и катастар на земјиштето („Службен весник на СРМ“ бр. 34/72 и 13/78).

Бр. 09-18411/2
23 ноември 2009 година
Скопје

Директор,
Љупчо Георгиевски, с.р.

2827.

Врз основа на член 152 став 1 од Законот за катастар на недвижности („Службен весник на РМ“ бр. 40/2008), директорот на Агенцијата за катастар на недвижности донесе

**РЕШЕНИЕ
ЗА СТАПУВАЊЕ ВО ПРИМЕНА НА ВОСТАНОВЕН
КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ**

Стапува во примена востановениот катастар на недвижности за катастарската општина Врбјани - Општина Маврово и Ростуша.

Катастарот на недвижности ќе се применува од 5-тиот ден од денот на објавувањето на ова решение во „Службен весник на Република Македонија“.

Со денот на стапување во примена на востановениот катастар на недвижности од став 1 од ова решение, престанува да се применува катастарот на земјиште за КО Врбјани, востановен според Законот за премеј и катастар на земјиштето („Службен весник на СРМ“ бр. 34/72 и 13/78).

Бр. 09-18412/1
23 ноември 2009 година
Скопје

Директор,
Љупчо Георгиевски, с.р.

2828.

Врз основа на член 152 став 1 од Законот за катастар на недвижности („Службен весник на РМ“ бр. 40/2008), директорот на Агенцијата за катастар на недвижности донесе

**РЕШЕНИЕ
ЗА СТАПУВАЊЕ ВО ПРИМЕНА НА ВОСТАНОВЕН
КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ**

Стапува во примена востановениот катастар на недвижности за дел од катастарската општина Карбинци - Општина Карбинци.

Катастарот на недвижности ќе се применува од 10-тиот ден од денот на објавувањето на ова решение во „Службен весник на Република Македонија“.

Со денот на стапување во примена на востановениот катастар на недвижности од став 1 од ова решение, престанува да се применува катастарот на земјиште за дел од КО Карбинци, востановен според Законот за премеј и катастар на земјиштето („Службен весник на СРМ“ бр. 34/72 и 13/78).

Бр. 09-18413/1
23 ноември 2009 година
Скопје

Директор,
Љупчо Георгиевски, с.р.

2829.

Врз основа на член 152 став 1 од Законот за катастар на недвижности („Службен весник на РМ“ бр. 40/2008), директорот на Агенцијата за катастар на недвижности донесе

**РЕШЕНИЕ
ЗА СТАПУВАЊЕ ВО ПРИМЕНА НА ВОСТАНОВЕН
КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ**

Стапува во примена востановениот катастар на недвижности за дел од катастарската општина Црнилиште - Општина Свети Николе.

Катастарот на недвижности ќе се применува од 8-от ден од денот на објавувањето на ова решение во „Службен весник на Република Македонија“.

Со денот на стапување во примена на востановениот катастар на недвижности од став 1 од ова решение, престанува да се применува катастарот на земјиште за дел од КО Црнилиште, востановен според Законот за премеј и катастар на земјиштето („Службен весник на СРМ“ бр. 34/72 и 13/78).

Бр. 09-18414/1
23 ноември 2009 година
Скопје

Директор,
Љупчо Георгиевски, с.р.

2830.

Врз основа на член 160 став 3 од Законот за катастар на недвижности („Службен весник на РМ“ бр. 40/2008), директорот на Агенцијата за катастар на недвижности донесе

**РЕШЕНИЕ
ЗА КОНВЕРЗИЈА НА ПОДАТОЦИТЕ ОД КАТАСТАР
НА ЗЕМЈИШТЕ ВО КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ**

Се врши конверзија на податоците од катастар на земјиште во катастар на недвижности за дел од катастарската општина Црнилиште - Општина Свети Николе.

Катастарот на недвижностите ќе се применува од денот на објавувањето на ова решение во „Службен весник на Република Македонија“.

Со денот на стапување во примена на востановениот катастар на недвижности од став 1 од ова решение, престанува да се применува катастарот на земјиштето за дел од КО Црнилиште, востановен според Законот за премеј и катастар на земјиштето („Службен весник на СРМ“ бр.34/72 и 13/78).

Бр. 09-18415/1
23 ноември 2009 година
Скопје

Директор,
Љупчо Георгиевски, с.р.

2831.

Врз основа на член 160 став 3 од Законот за катастар на недвижности („Службен весник на РМ“ бр. 40/2008), директорот на Агенцијата за катастар на недвижности донесе

**РЕШЕНИЕ
ЗА КОНВЕРЗИЈА НА ПОДАТОЦИТЕ ОД КАТАСТАР
НА ЗЕМЈИШТЕ ВО КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ**

Се врши конверзија на податоците од катастар на земјиште во катастар на недвижности за дел од катастарската општина Карбинци - Општина Карбинци.

Катастарот на недвижностите ќе се применува од денот на објавувањето на ова решение во „Службен весник на Република Македонија“.

Со денот на стапување во примена на востановениот катастар на недвижности од став 1 од ова решение, престанува да се применува катастарот на земјиштето за дел од КО Карбинци, востановен според Законот за премеј и катастар на земјиштето („Службен весник на СРМ“ бр. 34/72 и 13/78).

Бр. 09-18416/1
23 ноември 2009 година
Скопје

Директор,
Љупчо Георгиевски, с.р.

**АГЕНЦИЈА ЗА ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ НА РМ
2832.**

Врз основа на член 76-а став (2) од Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 59/00, 112/00, 34/01, 103/01, 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 06/09 и 114/09), директорот на Агенцијата за државни службеници, донесе

**ПРАВИЛНИК
ЗА СОДРЖИНАТА И ФОРМАТА НА ГОДИШНИОТ
ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗРЕЧЕНИ МЕРКИ ЗА
УТВРДЕНА ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА
ОДГОВОРНОСТ**

Член 1

Со овој правилник се утврдува содржината и формата на годишниот извештај за изречените мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност на државните службеници (натамошниот текст: Извештај).

Член 2

Со Извештајот се обезбедуваат податоци и информации за спроведените постапки за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност на државните службеници.

Член 3

Годишниот извештај за изречените мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност на државните службеници, органите од член 3 став (2) и член 3-а од Законот за државните службеници, го доставуваат до Агенцијата за државни службеници во електронска и печатена форма.

Член 4

(1) Извештајот содржи: штембил на органот со архивски број и датум; периодот за кој се однесува; основни податоци за органот; наративна оценка на спроведувањето на постапките за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност; поединечен преглед на спроведените постапки за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност; збиен преглед на спроведените постапки за дисциплинска одговорност (дисциплинака неуредност, односно дисциплински престап); збиен преглед на спроведените постапки за материјална одговорност; печат од органот и потпис од овластен потписник на органот; шифрарник за пополнување на извештајот во збирниот преглед, во делот на видот на одговорноста, основот на одговорноста и видот на изречените мерки.

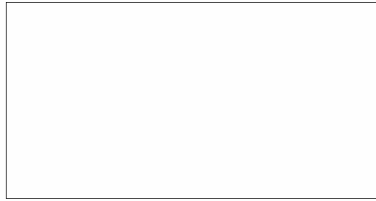
(2) Извештајот од ставот (1) од овој член е составен дел на овој правилник.

Член 5

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

Бр. 01-7888/1
19 ноември 2009 година
Скопје

Директор,
Александар Гештаковски, с.р.



(штембил на органот)

ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ
за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална
одговорност
за _____ година

I) Основни податоци

1. Назив на органот _____
2. Адреса _____
3. Контакт _____
(телефон; факс; интернет страница; е-пошта)
4. Контакт лице
- 4.1. Име и презиме _____
- 4.2. Звање и работно место _____
- 4.3. Контакти _____
(телефон; факс; е-пошта)

II) Наративна оцена на спроведувањето на постапките за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност

(Во овој дел се дава оценка за квалитетот на изведувањето на постапките, ефектот на изречените мерки врз работењето на службеникот и органот. Исто така се наведуваат и евентуалните потешкотии при спроведувањето на постапките за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност и образложение за причините за таквите потешкотии.)

III) Поединечен преглед на спроведените постапки за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност

(Во оваа табела се даваат податоци за сите спроведени постапки, вклучувајќи име и презиме на државниот службеник, звање, вид и основ на одговорноста, информација за поднесениот предлог/извештај до државниот службеник и неговиот одговор, предложената мерка, изречената мерка, поднесена жалба до второстепените орган и одлука на второстепената комисија.)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Реден број	Име и презиме	Звање	Вид и основ за одговорност	Писмен извештај/предлог до ДС	Писмен одговор од ДС	Предложена мерка	Изречена мерка	Поднесена жалба во втор степен	Одлука на второстепената комисија
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

(Објаснување за пополнување: Во колона 1 се внесува реден број; во колона 2 се внесува име и презиме на државниот службеник; во колона 3 неговото звање при започнувањето на постапката; во колона 4 се внесува шифрата за видот и основот на одговорност; во колона 5 се внесува информација дали државниот службеник го добил во писмена форма извештајот/предлогот за дисциплинска/материјална одговорност со впишување на ДА или НЕ; во колона 6 се внесува информација дали државниот службеник во писмена форма одговорил по добиениот извештај за дисциплинска/материјална одговорност со впишување на ДА или НЕ; во колоната 7 се внесува шифрата на предложената мерка; во колоната 8 се внесува шифрата на изречената мерка; во колоната 9 се внесува информација дали државниот службеник поднел жалба до второстепената комисија со впишување на ДА или НЕ; во колоната 10 се внесува шифрата на одлуката на второстепената комисија.)

Вид и основ за дисциплинска одговорност / Изречена мерка	A.1	A.2	A.3	A.4	A.5	A.6	B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	B.6	B.7	B.8	B.9	B.10	B.11	B.12	B.13	B.14	B.15	B.16	B.17	B.18	Вкупно
26																									
27																									
28																									
29																									
30																									
31																									
32																									
33																									
34																									
35																									
36																									
Вкупно																									

V) Збирен преглед на спроведените постапки за материјална одговорност (36)

1. Вкупен број на спроведени постапки за утврдување на материјална одговорност _____
2. Вкупен број на изречени решенија за надомест на штета _____

датум и место

М.П.

овластен потписник на органот с.р.
(име, презиме и функција)

ШИФРАРНИК ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ИЗВЕШТАЈОТ ВО ЗБИРНИОТ ПРЕГЛЕД, ВО ДЕЛОТ НА ВИДОТ НА ОДГОВОРНОСТА, ОСНОВОТ НА ОДГОВОРНОСТА И ВИДОТ НА ИЗРЕЧЕНИТЕ МЕРКИ

Шифра	Вид на одговорност
А	Дисциплинска неуредност
Б	Дисциплински престап
В	Материјална одговорност
Шифра	Основ на одговорност
А.1	недоаѓање на работа во определеното време и одење од работа пред истекот на работното време и покрај опомената од непосредно претпоставениот државен службеник
А.2	неуредно чување на службените списи и податоци
А.3	неоправдано недоаѓање на работа до два работни дена во текот на една календарска година
А.4	неносење на ознаките со личното име, ако таква обврска постои
А.5	неоправдано неизвестување на непосредно претпоставениот службеник односно функционерот кој раководи со органот од член 3 став (2) од овој закон, за спреченоста за недоаѓање на работа во рок од 24 часа
А.6	одбивање на стручно оспособување и усовршување на кое државниот службеник се упатува
Б.1	неизвршување или несовесно, непристојно, ненавремено или небрежно вршење на службената должност
Б.2	изразување и застапување на политичко уверување во вршењето на службените задачи
Б.3	одбивање да се даде или давање на неточни податоци на државните органи, правните лица и на граѓаните, доколку давањето на податоци е пропишано со закон
Б.4	незаконито располагање со материјалните средства
Б.5	одбивање на вршење на службените задачи од работното место на кои е распореден или одбивање на наредби од министерот, односно функционерот што раководи со органот од член 3 став (2), односно раководен службеник
Б.6	непочитување на актот од член 27 став (2) на овој закон
Б.7	непреземање или делумно преземање на пропишаните мерки за осигурување на безбедноста на доверените предмети
Б.8	предизвикување на поголема материјална штета
Б.9	повторување на дисциплинска неуредност
Б.10	примање на подароци или друг вид корист
Б.11	злоупотреба на статусот или пречекорување на овластувањата во вршењето на службените задачи
Б.12	злоупотреба на боледување
Б.13	оддавање класифицирана информација со степен на тајност определен согласно закон
Б.14	внесување, употреба и работење под дејство на алкохол или наркотични средства
Б.15	непридржување кон прописите за заштита од болест, заштита при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материи и повреда на прописите за заштита на животната средина
Б.16	поставување на личниот финансиски интерес во судир со положбата и статусот на државен службеник
Б.17	навредливо или насилничко однесување
Б.18	неоправдано одбивање учество во изборни органи

Б.19	спречувањето на изборите и гласањето, повреда на избирачкото право, повреда на слободата на определување на избирачите, поткуп при изборите, повреда на тајноста на гласањето, уништување на изборни исправи, изборна измама што како член на изборен орган го извршил државниот службеник
Шифра	Вид на изречена мерка
1	Јавна опомена
2	Парична казна од 10% во траење до 1м
3	Парична казна од 10% во траење до 2м
4	Парична казна од 10% во траење до 3м
5	Парична казна од 10% во траење до 4м
6	Парична казна од 10% во траење до 5м
7	Парична казна од 10% во траење до 6м
8	Парична казна од 20% во траење до 1м
9	Парична казна од 20% во траење до 2м
10	Парична казна од 20% во траење до 3м
11	Парична казна од 20% во траење до 4м
12	Парична казна од 20% во траење до 5м
13	Парична казна од 20% во траење до 6м
14	Парична казна од 30% во траење до 1м
15	Парична казна од 30% во траење до 2м
16	Парична казна од 30% во траење до 3м
17	Парична казна од 30% во траење до 4м
18	Парична казна од 30% во траење до 5м
19	Парична казна од 30% во траење до 6м
20	Распоредување на работно место во пониско звање во траење од 6 месеци
21	Распоредување на работно место во пониско звање во траење од 7 месеци
22	Распоредување на работно место во пониско звање во траење од 8 месеци
23	Распоредување на работно место во пониско звање во траење од 9 месеци
24	Распоредување на работно место во пониско звање во траење од 10 месеци
25	Распоредување на работно место во пониско звање во траење од 11 месеци
26	Распоредување на работно место во пониско звање во траење од 12 месеци
27	Престанок на вработувањето
28	Предлогот за поведување на дисциплинска постапка се отфрла како недопуштен
29	Предлогот за поведување на дисциплинска постапка се отфрла како застарен
30	Предлогот за поведување на дисциплинска постапка се отфрла зарди немање на докази за да се утврди вината
31	Предлогот за поведување на дисциплинска постапка се отфрла заради поведување од неовластено лице
32	Предлогот за поведување на дисциплинска постапка се отфрла заради повлекување на истиот
33	Постапката се прекинува до завршување на кривичната постапка
34	Постапката е прекината заради болест на државниот службеник, непосредно пред или за време на траењето на дисциплинската постапка; Постапката е прекината со одлука на Дисциплинската комисија заради барање на доставување на веродостојни исправи или информации од надлежни органи
35	Постапката се прекинува бидејќи државниот службеник самиот ја напуштил работата во текот на водењето на дисциплинската постапка
36	Надоместување на материјална штета

2833.

Врз основа на член 16 став (6) и член 17-г став (6) од Законот за државните („Службен весник на Република Македонија“ број 59/00, 112/00, 34/01, 103/01, 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 06/09 и 114/09), директорот на Агенцијата за државни службеници донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА НАЧИНОТ НА СЕЛЕКТИРАЊЕ И ВРАБОТУВАЊЕ НА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ И ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ПРИЈАВАТА ЗА ИНТЕРЕН ОГЛАС ЗА ВРАБОТУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК**

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат начинот на селектирање и вработување на државните службеници и формата и содржината на пријавата за интерен оглас за вработување на државен службеник.

I. СЕЛЕКТИРАЊЕ И ВРАБОТУВАЊЕ НА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ ПРЕКУ ЈАВЕН ОГЛАС

Член 2

(1) Селектирањето и вработувањето на кандидати кои се пријавиле на јавен оглас за вработување (во натамошниот текст: јавен оглас) започнува со барање од органот од член 3 став (2) и член 3-а од Законот за државните службеници (во натамошниот текст: орган), за објавување на јавен оглас.

(2) Врз основа на барањето од став (1) на овој член, од страна на Агенцијата за државни службеници (во натамошниот текст: Агенција), се објавува јавен оглас кој содржи:

- основ за објавување на јавниот оглас
- број на јавниот оглас
- назив на органот за чии потреби се објавува
- звање и работно место кое се огласува
- број на извршители
- општи и посебни услови за работното место
- рок за доставување на пријава за вработување
- напомена дека пријавите, доставени преку пошта, треба да бидат примени во писарницата на Агенцијата најдоцна до денот на завршување на рокот за пријавување на јавниот оглас
- напомена дека условите наведени во огласот кандидатите треба да ги исполнуваат во моментот на пријавувањето
- напомена дека ненавремените и некомплетно пополнетите пријави нема да се разгледуваат
- напомена дека со петте најуспешни кандидати за секое работно место, односно извршител, се спроведува интервју во рок од пет дена по полагање на испитот
- информација за начинот за пријавување.

Член 3

(1) По објавениот јавен оглас, заинтересираните кандидати доставуваат пријава за вработување до Агенцијата за државни службеници, во писмена форма преку писарницата на Агенцијата, по пошта, или во електронска форма преку интернет страницата на Агенцијата.

(2) Пријавата од став (1) на овој член содржи:

1. Податоци за огласот:
 - број на јавниот оглас

- назив на органот
- реден број на работно место за кое се пријавува

2. Лични податоци за кандидатот:

- име
- презиме
- припадност на заедница
- датум на раѓање
- пол
- ЕМБГ
- адреса на живеење (улица и број и место)
- контакт адреса (улица и број и место)
- контакт телефон
- e-mail адреса

3. Податоци за исполнување на општите услови:

- државјанство
- општа здравствена состојба
- податоци за изречена казна со правосилна судска пресуда за забрана за вршење професија, дејност или должност

4. Податоци за исполнување на посебните услови:

- степен на образование, или стекнати кредити според ЕКТС
- вид на образование (образовна институција и насока)
- држава на завршување на образованието
- датум и број на дипломата и назив на институцијата која ја издала
- просечна оценка
- датум и број на документот за нострификација (за дипломи стекнати во странство)
- најниска преодна оценка (за кандидатите кои го завршиле своето образование во странство)
- највисока оценка (за кандидатите кои го завршиле своето образование во странство)
- податоци за работно искуство во структурата (години и месеци, и назив на институцијата и период)
- други услови утврдени во актот за систематизација на работните места
- податоци за познавање на јазици
- податоци за компјутерски вештини
- 5. Податоци за повисок стекнат степен на образование од оној што како посебен услов е утврден во огласот, за положени испити, сертификати, дипломи и слично, од интерес за работното место
- изјава за потврда на веродостојноста на податоците содржани во пријавата и согласност за начинот на известување на кандидатот и напомена дека кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошната постапка
- потпис на кандидатот и датум на поднесување на пријавата.

(3) Образецот за пријавата за вработување на државен службеник преку јавен оглас со упатството за пополнување е даден во Прилог бр.1 и е составен дел на овој правилник.

Член 4

Комисијата за селекција на државен службеник од членот 15 од Законот за државните службеници (во натамошниот текст: Комисија), врз основа на поднесените пријави за вработување, за јавен оглас врши административна селекција на кандидатите, во рок од пет дена по завршувањето на рокот за пријавување, за што подготвува записник со неуредно и уредно пријавени кандидати за секое работно место поодделно.

Член 5

Од страна на Агенцијата, кандидатите, кои се уредно пријавени на јавниот оглас, се известуваат за времето и местото на одржување на испитот за државен службеник и за достапноста на материјалите за подготовка на кандидатите за полагање на испитот.

ИСПИТ ЗА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК**Член 6**

(1) Испитот за државен службеник се состои од општ и посебен дел.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член, испитот за државен службеник за кандидатите кои се вработуваат на работно место со звање помлад соработник и помлад референт се состои само од општ дел.

(3) Испитот за државен службеник се полага според Програма за полагање на испит за државен службеник (во натамошниот текст: Програма), која е дадена во Прилог бр.3 и е составен дел на овој правилник.

Член 7

(1) Врз основа на Програмата од член 6 на овој правилник, од страна на Агенцијата се подготвува општиот дел од испитот за државен службеник со различна сложеност, во зависност од групата на звања во која припаѓа звањето на работното место.

(2) Општиот дел од испитот за државен службеник е составен од прашања со избор на еден од повеќе понудени одговори.

(3) Органот го подготвува посебниот дел од испитот за државен службеник и го доставува до Агенцијата, заедно со барањето за објавување на јавен оглас.

(4) Посебниот дел од испитот за државен службеник е составен од прашања со избор на еден од повеќе понудени одговори.

Член 8

Информација за материјалите потребни за подготовка на кандидатите за посебниот дел од испитот за државен службеник се објавуваат на интернет страницата на органот за чии потреби се објавува огласот, и тоа на денот на објавување на јавниот оглас.

Член 9

Полагањето на испитот за државен службеник се спроведува во просториите на Агенцијата.

Член 10

(1) Времетраењето за полагање на општиот дел од испитот за државен службеник изнесува 20 минути.

(2) Времетраењето за полагање на посебниот дел од испитот за државен службеник изнесува 20 минути.

(3) Кандидатот кој нема да го положи општиот дел од испитот за државен службеник не може да пристапи кон полагање на посебниот дел од испитот, односно ќе се смета дека не го положил испитот за државен службеник.

(4) Кога на јавниот оглас за вработување на државни службеници се огласени повеќе работни места, кандидатот кој се пријавил на повеќе работни места ќе го полага посебниот дел од испитот за секое работно место за кое се пријавил.

Член 11

Ако кандидатот, кој е уредно поканет, не се појави на испитот за државен службеник, или се откаже во текот на полагање на испитот, се смета дека не го положил истиот.

Член 12

(1) За време на полагањето не е дозволено договарање меѓу кандидатите, препишување, ниту напуштање на просторијата во која се изведува полагањето.

(2) Ако се констатира едно од наведените дејствија од ставот (1) на овој член, кандидатот може да биде отстранет од полагањето на испитот. Во тој случај се смета дека кандидатот не го положил испитот.

Член 13

Испитот за државен службеник се смета за положен, доколку кандидатот освои минимум 70% од максималниот број на бодови, за секој дел од испитот поодделно.

Член 14

(1) Општиот дел и посебниот дел од испитот за државен службеник, поодделно, се составени од по 20 прашања.

(2) Секое прашање од испитот за државен службеник се вреднува со 1,5 бодови.

Член 15

(1) На кандидатот кој успешно го положил општиот дел од испитот, Агенцијата му издава потврда, која може да ја користи при пријавување на друг јавен оглас за вработување, во период од две години од нејзиното издавање.

(2) Потврдата содржи: лого на Агенцијата, Република Македонија, Агенција за државни службеници, архивски број, датум и место на издавање, основ за издавање, име и презиме на кандидатот, ЕМБГ на кандидатот, број на оглас, датум на полагање на испитот, резултат од општиот дел од испитот, потпис на лице, кое за тоа е овластено од директорот на Агенцијата и место за печат.

(3) Кандидатот кој се пријавува на јавен оглас за вработување, а веќе се стекнал со потврда за положен општ дел од испитот, може со писмена изјава да се откаже од правото на користење на потврдата и повторно да го полага општиот дел од испитот, но не порано од 90 дена од денот на издавањето на потврдата за положен општ дел од испитот за државен службеник.

(4) Писмената изјава од ставот (3) на овој член, кандидатот е должен да ја достави најдоцна до почетокот на полагањето на испитот за државен службеник.

Член 16

(1) Врз основа на бодовите за просечниот успех во образованието, кое се вреднува до 10 бодови и бодовите од испитот, кои се вреднуваат до 60 бодови, за секој дел од испитот по 30 бодови, се подготвува листа од најмногу пет најуспешни кандидати за секое работно место поодделно.

(2) Листата со пет најуспешни кандидати се усогласува со бројот на извршители за секое работно место, при што за секој извршител, листата се дополнува со наредните пет кандидати.

Член 17

Бодовите со кои се вреднува успехот во вишото и високото образование, се еквиваленти на просечната оценка, а бодовите со кои се вреднува успехот во средното образование се еквивалентни со просечната оценка помножена со коефициент 1,5.

Член 18

(1) Со петте најуспешни кандидати, Комисијата за селекција на државен службеник спроведува интервју кое се вреднува до 30 бодови.

(2) Врз основа на резултатите од образованието, испитот за државен службеник и интервјуте, во рок од три дена по спроведување на интервјуте, Комисијата за селекција доставува ранг-листа од три најуспешни кандидати, за секое работно место, односно извршител, до секретарот, односно функционерот кој раководи со органот во кој не се именува секретар.

ПРИПРАВНИЧКИ ИСПИТ**Член 19**

Со приправничкиот испит, кој се состои од посебен дел од испитот за државен службеник, се врши проверка на оспособеноста на приправникот за самостојно вршење на работите, за кои се обучувал за време на приправничкиот стаж.

Член 20

Приправничкиот испит се организира и се спроведува во органот.

Член 21

(1) Приправничкиот стаж се спроведува под надзор на непосредно претпоставениот раководен службеник, за чие спроведување се подготвува извештај.

(2) Непосредно претпоставениот раководен државен службеник, од став (1) на овој член, го воведува и му помага во работењето на приправникот, за време на приправничкиот стаж, како и при подготвувањето за полагање на приправничкиот испит.

(3) Приправничкиот испит се полага најрано 15 дена пред истекот на рокот, а најдоцна до истекот на рокот на приправничкиот стаж.

(4) Приправникот, 45 дена пред истекот на приправничкиот стаж, доставува барање во писмена форма до непосредно претпоставениот раководен службеник за организирање на приправничкиот испит.

(5) Приправничкиот испит е составен од 20 прашања, кои се вреднуваат со вкупно 30 бодови, а секое од прашањата се вреднува со 1,5 бодови.

Член 22

(1) Непосредно претпоставениот раководен службеник од член 21 став (1) од овој Правилник, најдоцна во рок од 30 дена пред истекот на приправничкиот стаж, писмено ја известува Комисијата, за истекот на приправничкиот стаж на приправникот и за потребата од организирање и спроведување на приправничкиот испит.

(2) Врз основа на известувањето од став (1) на овој член, Комисијата, по добивањето на прашањата од посебниот дел од страна на непосредно претпоставениот раководен државен службеник, ги определува терминот и местото за полагање и за тоа го известува приправникот.

(3) Известувањето се доставува најмалку десет дена, пред денот определен за полагање на приправничкиот испит.

(4) По исклучок од став (1) на овој член, кога приправникот во текот на приправничкиот стаж се вработил во друг орган, известувањето од став (1) на овој член, се доставува до секретарот, односно функционерот кој раководи со органот во кој не се именува секретар.

(5) Врз основа на известувањето од став (4) на овој член, секретарот, односно функционерот кој раководи со органот во кој не се именува секретар, формира Комисија за селекција на државен службеник, во согласност со член 15, став (1) и став (2) од Законот за државните службеници.

Член 23

За времетраењето на приправничкиот испит, начинот на спроведување и утврдувањето на постигнатиот успех, се применуваат одредбите од членовите 10, 11, 12, 13 и 14 од овој Правилник.

Член 24

Ако приправникот, заради болест, службена должност или други објективни причини, е спречен да го полага приправничкиот испит во закажаниот термин, истиот може да го полага најдоцна во рок од 30 дена од денот кога престанала причината за спреченост.

Член 25

Приправникот се известува за резултатите од приправничкиот испит, најдоцна три дена од денот на полагањето на испитот.

Член 26

(1) За текот на приправничкиот испит се изготвува записник.

(2) Записникот од став (1) на овој член содржи: состав на Комисијата, име и презиме на државниот службеник - приправник, датум на полагање на испитот, резултати од испитот.

(3) Записникот го потпишуваат претседателот и членовите на Комисијата.

II. СЕЛЕКТИРАЊЕ И ВРАБОТУВАЊЕ НА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ ПРЕКУ ИНТЕРЕН ОГЛАС**Член 27**

(1) Селектирањето и вработувањето на државните службеници кои се пријавиле на интерен оглас за вработување на државен службеник (во натамошниот текст: интерен оглас) започнува со барање од органот, за објавување на интерен оглас.

(2) Врз основа на барањето од став (1) на овој член, од страна на Агенцијата се објавува интерен оглас кој содржи:

- основ за објавување на интерниот оглас
- број на огласот (број/година)
- назив на органот за чии потреби се објавува
- звање и работно место кое се огласува
- број на извршители
- посебни услови за работното место, како и условите утврдени во член 17-д од Законот за државните службеници
- рок за доставување на пријава за вработување
- напомена дека условите наведени во огласот кандидатите треба да ги исполнуваат во моментот на пријавувањето
- напомена дека со уредните кандидати се спроведува интервју
- информација за начинот за пријавување.

Член 28

(1) По објавениот интерен оглас, заинтересираните државни службеници доставуваат пријава за вработување до Агенцијата, во електронска форма преку интернет страницата на Агенцијата.

(2) Пријавата од став (1) на овој член содржи:

1. Податоци за огласот:

- број на интерниот оглас
- назив на органот
- реден број на работно место за кое се пријавува

2. Лични податоци за кандидатот:

- име
- презиме
- припадност на заедница
- датум на раѓање
- пол
- ЕМБГ
- адреса на живеење (улица и место и број)
- контакт адреса (улица и место и број)
- контакт телефон
- e-mail адреса

3. Податоци за исполнување на посебните услови:

- степен на образование или стекнати кредити според ЕКТС
- вид на образование (образовна институција и насока)
- држава на завршување на образованието
- датум и број на дипломата и назив на институцијата која ја издала
- просечна оценка
- датум и број на документот за нострификација (за дипломи стекнати во странство)
- најниска преодна оценка (за кандидатите кои го завршиле своето образование во странство)
- највисока оценка (за кандидатите кои го завршиле своето образование во странство)
- податоци за работно искуство во структурата (години и месеци, и назив на институцијата и период)
- други услови утврдени во актот за систематизација на работните места
- податоци за познавање на јазици
- податоци за компјутерски вештини

4. Податоци за повисок стекнат степен на образование од оној што како посебен услов е утврден во огласот, за положени испити, сертификати, дипломи и слично, од интерес за работното место

5. Податоци за оценувањето на државниот службеник во последните две години пред објавување на интерниот оглас

6. Податоци за изречена дисциплинска мерка во период од 12 месеци пред објавување на интерниот оглас

7. Податоци за звањето на државниот службеник во последните две години пред објавување на огласот

- изјава за потврда на веродостојноста на податоците содржани во пријавата и согласност за начинот на известување на кандидатот и

- напомена дека кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка и

- потпис на кандидатот и датум на поднесување на пријавата

(3) Образецот за пријавата за вработување на државен службеник преку интерен оглас со упатството за пополнување е даден во Прилог бр.2 и е составен дел на овој правилник.

Член 29

Врз основа на поднесените пријави за вработување, за интерен оглас се врши административна селекција на кандидатите во рок од пет дена по завршувањето на рокот за пријавување.

Член 30

(1) Од страна на Агенцијата, кандидатите кои се уредно пријавени на интерниот оглас, се известуваат за времето и местото на одржување на интервјуте за државен службеник и за достапноста на материјалите за подготовка на кандидатите за интервју.

(2) Од страна на Агенцијата се доставува листа на уредните кандидати до органот, каде Комисијата спроведува интервју со уредните кандидати, кое се состои од прашања од делокругот на работата на организациониот облик на органот и описот на работното место согласно актот за систематизација на работните места за кое се распишува интерен оглас.

Член 31

Интервјуте на државните службеници кои се пријавиле на интерен оглас се вреднува до 30 бодови.

Член 32

(1) За спроведеното интервју се изготвува записник.

(2) Записникот од став (1) содржи: состав на Комисијата, датум на спроведеното интервју, број на интерниот оглас, резултати од интервјуте.

(3) Записникот го потпишуваат претседателот и членовите на Комисијата.

Член 33

Врз основа на резултатите од интервјуте, Комисијата за селекција во рок од денот по спроведувањето на интервјуте, доставува ранг- листа од тројца најуспешни државни службеници до секретарот, односно функционерот кој раководи со органот во кој не се именува секретар.

Член 34

Започнатите постапки за вработување ќе завршат според Правилникот за начинот, постапката и критериумите за спроведување на стручниот и приправничкиот испит („Службен весник на Република Македонија“ број 85/2005 и 99/2007) и Правилникот за критериумите и стандардите, како и постапката за селекција и вработување на државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 85/2005 и 97/2007).

Член 35

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

Бр. 01-7889/1

19 ноември 2009 година

Скопје

Директор,

Александар Гештаковски, с.р.



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ



ПРИЈАВА

ЗА ВРАБОТУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК (Јавен Оглас)

1. Податоци за огласот:

- Број на јавниот оглас _____

- Назив на органот _____

- Реден број на работно место за кое се пријавува _____

2. Лични податоци за кандидатот:

- Име _____

- Презиме _____

- Припадност на заедница _____

- Датум на раѓање _____

- Пол ☐ М ☐ Ж

- ЕМБГ _____

- Адреса на живеење

 - улица и број _____

 - место _____

- Контакт адреса

 - улица и број _____

 - место _____

- Контакт телефон Мобилен: _____ / _____ Фиксен: _____ / _____

- E-mail адреса _____ @ _____

3. Податоци за исполнување на општите услови:

- Дали сте државјанин на Република Македонија? Да ☐ Не ☐

- Дали сте психо-физички здрав и способен за работа? Да ☐ Не ☐

- Дали Ви е изречена казна со правосилна судска пресуда за забрана за вршење на професија, дејност или должност? Да ☐ Не ☐

4. Податоци за исполнување на посебните услови

кредити според ЕКТС	IV	VI	VII/1	VII/2	VIII	240 кр.	300 кр.
- Вид на образование							
- Образовна институција _____							
- Насока _____							
- Држава на завршување на образованието _____							
- Датум и број на дипломата и назив на институцијата која ја издала _____							
- Просечна оценка _____							

Пополнуваат само кандидатите кои го завршиле своето образование во странство

- Датум и број на документот за нострификација на диплома стекната во странство _____

- Најниска преодна оценка _____

- Највисока оценка _____

- Податоци за работно искуство во структурата _____ години _____ месеци

Назив на институцијата и период (работно искуство стекнато по завршувањето на соодветниот степен на образование, кој како услов е одреден во огласот)

- Други услови утврдени во актот за систематизација на работните места _____

- Познавање на јазици _____

- Компјутерски вештини _____

5. Податоци за повисок стекнат степен на образование од оној што како посебен услов е утврден во огласот, за положени испити, сертификати, дипломи и слично, од интерес за работното место.
-
-

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност, дека податоците наведени во пријавата за вработување се веродостојни и дека на барање на надлежниот орган ќе доставам докази, во оригинал или копија заверена кај нотар. Доколку во пријавата се пополнети податоците за e-mail адреса или/и мобилен телефон се согласувам сите известувања во врска со огласот да ги добивам на доставената e-mail адреса или преку SMS порака на доставениот мобилен телефон.

Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошната постапка.

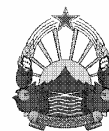
ДАТУМ НА ПРИЈАВУВАЊЕ

ПОТПИС НА КАНДИДАТОТ



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

АГЕНЦИЈА ЗА ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ



Упатство за пополнување на пријавата за вработување на државен службеник (Јавен Оглас)

ПРИЈАВА

ЗА ВРАБОТУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК (Јавен Оглас)

- Податоци за огласот:
 - Број на јавниот оглас 17/2006 (Се впишува бројот на огласот)
 - Назив на органот Министерство за правда (Се впишува целосниот назив на органот за кој се објавува огласот)
 - Реден број на работно место за кој се пријавува 2, 5, 6 (Се впишува редниот број на местото(а) според огласот за кое(и) конкурира кандидатот)
- Лични податоци за кандидатот:

(Во овој дел се впишуваат податоци од лична карта до делот контакт адреса)

 - Име Биљана
 - Презиме Ристевска
 - Припадност на заедница Македонец(ка)
 - Датум на раѓање

2	0	0	6	1	9	7	0
---	---	---	---	---	---	---	---

 (Датумот на раѓање се впишува во форма **ДД.ММ.ГГГГ**)
 - Пол Ж (Се заокружува полот на кандидатот)
 - ЕМБГ

2	0	0	6	9	7	0	4	4	0	0	1	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 (Во полињата се впишува единствениот матичен број)
 - Адреса на живеење
 - улица и број Партизански одреди Бр 120/23
 - место Скопје
 - Контакт адреса
 - улица и број Илинденска бр. 18
 - место Скопје
 - Контакт телефон Мобилен: 070 / 121212 Фиксен: 02 / 3122122
 - E-mail адреса biljanar@yahoo.com
- Податоци за исполнување на општите услови: (Се заокружуваат вистинитите одговори)
 - Дали сте државјанин на Република Македонија? ☒ Да ☐ Не
 - Дали сте психо-физички здрав и способен за работа? ☒ Да ☐ Не
 - Дали Ви е изречена казна со правосилна судска пресуда за забрана за вршење на професија, дејност или должност ☐ Да ☒ Не
- Податоци за исполнување на посебните услови
 - Степен на образование или стекнати кредити според ЕКТС IV VI VII/1 VII/2 VIII 240 кр. 300 кр. (Се заокружува завршениот степен на образование)
 - Вид на образование
 - Образовна институција Електротехнички факултет
 - (Се впишува институцијата каде што е завршено образованието)
 - Насока КТИА
 - (Се впишува насоката на која што завршил кандидатот)
 - Држава на завршување на образованието Македонија (Се впишува државата каде кандидатот го завршил образованието)
 - Датум и број на дипломата и назив на институцијата која ја издала 15.09.2004 2-13245/2004 ЕТФ (Се впишува датумот и бројот на дипломата и институцијата каде е дипломирано)
 - Просечна оценка 8.59 (просекот се запишува со две децимали (xx.yy); доколку кандидатот завршил во друга држава го внесува просекот од државата каде завршил)

(Пополнуваат само кандидатите кои го завршиле своето образование во странство)

 - Датум и број на документот за нострификација на диплома стекната во странство 15.09.2004 T-12345-2004
 - Најниска преодна оценка 5
 - Највисока оценка 10

пример, Р.Албанија: најниска 5 највисока 10)
- Податоци за работно искуство во структурата 5 години 2 месеци (Се внесува работното искуство во структурата)

Назив на институцијата и период (работно искуство стекнато по завршувањето на соодветниот степен на образование, кој како услов е одреден во огласот)

- Други услови утврдени во актот за систематизација на работните места

Microsoft Certificate

(Се внесуваат другите услови утврдени во актот за систематизација на работните места)

- Познавање на јазици:

англиски, германски

(Се набројуваат странските јазици со кои владее кандидатот)

- Компјутерски вештини:

Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel,

(Се набројуваат програмите што ги владее кандидатот)

5. Податоци за повисок стекнат степен на образование од оној што како посебен услов е утврден во огласот, за положени испити, сертификати, дипломи и слично, од интерес за работното место:

Правосуден испит, Положен курс по дактилографија прва А класа, Сертификат за безбедност, Курс за криптозаштита, Возачка дозвола Б категорија,

(Во овој дел се впишуваат други положени испити или добиени сертификати на кандидатот кои не се утврдени како посебен услов, а кои би можеле да бидат од интерес за работното место)

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност, дека податоците наведени во пријавата за вработување се веродостојни и дека на барање на надлежниот орган ќе доставам докази, во оригинал или копија заверена кај нотар. Доколку во пријавата се пополнети податоците за e-mail адреса или/и мобилен телефон се согласувам сите известувања во врска со огласот да ги добивам на доставената e-mail адреса или преку SMS порака на доставениот мобилен телефон.

Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошната постапка.

ДАТУМ НА ПРИЈАВУВАЊЕ

ПОТПИС НА КАНДИДАТОТ



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ



ПРИЈАВА
ЗА ВРАБОТУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК (Интерен оглас)

1. Податоци за огласот:
 - Број на интерниот оглас _____
 - Назив на органот _____
 - Реден број на работно место за кое се пријавува _____
2. Лични податоци за кандидатот:
 - Име _____
 - Презиме _____
 - Припадност на заедница _____
 - Датум на раѓање _____
 - Пол М Ж
 - ЕМБГ _____
 - Адреса на живеење
 - улица и број _____
 - место _____
 - Контакт адреса
 - улица и број _____
 - место _____
 - Контакт телефон _____ Мобилен: _____ / _____ Фиксен: _____ / _____
 - E-mail адреса _____ @ _____
3. Податоци за исполнување на посебните услови:

Степен на образование или стекнати кредити според ЕКТС	IV	VI	VII/1	VII/2	VIII	240 кр.	300 кр.
--	----	----	-------	-------	------	---------	---------

 - Вид на образование
 - Образовна институција _____
 - Насока _____
 - Држава на завршување на образованието _____
 - Датум и број на дипломата и назив на институцијата која ја издала _____
 - Просечна оценка _____

Пополнуваат само кандидатите кои го завршиле своето образование во странство

 - Датум и број на документот за нострификација на диплома стекната во странство _____
 - Најниска преодна оценка _____
 - Највисока оценка _____

 - Податоци за работно искуство во структурата _____ години _____ месеци

Назив на институцијата и период (работно искуство стекнато по завршувањето на соодветниот степен на образование, кој како услов е одреден во огласот)

 - Други услови утврдени во актот за систематизација на работните места _____
 - Познавање на јазици _____
 - Компјутерски вештини _____
4. Податоци за повисок стекнат степен на образование од оној што како посебен услов е утврден во огласот, за положени испити, сертификати, дипломи и слично, од интерес за работното место.

5. Податоци за оценувањето на државниот службеник во последните две години пред објавување на интерниот оглас

Година за која што е оценет:

Нумеричка оценка/ Дескриптивна оценка

1.

2.

6. Податоци за изречена дисциплинска мерка во период од 12 месеци пред објавување на интерниот оглас:

7. Податоци за звањето на државниот службеник во последните две години пред објавување на огласот:

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност, дека податоците наведени во пријавата за вработување се веродостојни и дека на барање на надлежниот орган ќе доставам докази, во оригинал или копија заверена кај нотар. Доколку во пријавата се пополнети податоците за e-mail адреса или/и мобилен телефон се согласувам сите известувања во врска со огласот да ги добивам на доставената e-mail адреса или преку SMS порака на доставениот мобилен телефон.

Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошната постапка.

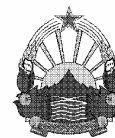
ДАТУМ НА ПРИЈАВУВАЊЕ

ПОТПИС НА КАНДИДАТОТ



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

АГЕНЦИЈА ЗА ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ



Упатство за пополнување на пријавата за вработување на државен службеник (Интерен Оглас)

ПРИЈАВА

ЗА ВРАБОТУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК (Интерен Оглас)

1. Податоци за огласот:

- Број на интерниот оглас 17 / 2006 (Се впишува бројот на огласот)
- Назив на органот Министерство за правда (Се впишува целиот назив на органот за кој се објавува огласот)
- Реден број на работно место за кое се пријавува 2, 5, 6 (Се впишува редниот број на местото(а) според огласот за кое(и) конкурира кандидатот)

2. Лични податоци за кандидатот:

(Во овој дел се впишуваат податоци од **лична карта** до делот контакт адреса)

- Име Биљана
- Презиме Ристевска
- Припадност на заедница Македонец(ка)
- Датум на раѓање

2	0	0	6	1	9	7	0
---	---	---	---	---	---	---	---

 (Датумот на раѓање се впишува во форма **ДД,ММ,ГГГГ**)
- Пол Ж (Се заокружува полот на кандидатот)
- ЕМБГ

2	0	0	6	9	7	0	4	4	0	0	1	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 (Во полињата се впишува единствениот матичен број)
- Адреса на живеење
 - улица и број Партизански одреди Бр 120/23
 - место Скопје
- Контакт адреса
 - улица и број Илинденска бр. 18
 - место Скопје
- Контакт телефон Мобилен: 070 / 121212 Фиксен: 02 / 3122122
- E-mail адреса biljanar@yahoo.com

3. Податоци за исполнување на посебните услови: (Се заокружуваат вистинитите одговори)

- Степен на образование или стекнати кредити според ЕКТС IV VI VII/1 VII/2 VIII 240 кр. 300 кр. (Се заокружува завршениот степен на образование)
- Вид на образование
 - Образовна институција Електротехнички факултет
 - Насока КТИА
- Држава на завршување на образованието Македонија
- Датум и број на дипломата и назив на институцијата која ја издала 15.09.2004 2-13245/2004 ЕТФ
- Просечна оценка 8.59

(Пополнуваат само кандидатите кои го завршиле своето образование во странство)

- Датум и број на документот за нострификација на диплома стекната во странство 15.09.2004 T-12345-2004
- Најниска преодна оценка 5
- Највисока оценка 10

пример, Р.Албанија: најниска 5 највисока 10)

- Податоци за работно искуство во структурата 5 години 2 месеци (Се внесува работното искуство во структурата)

Назив на институцијата и период (работно искуство стекнато по завршувањето на соодветниот степен на образование, кој како услов е одреден во огласот)

- Други услови утврдени во актот за систематизација на работните места

Microsoft Certificate

(Се внесуваат другите услови утврдени во актот за систематизација на работните места)

- Познавање на јазици:

англиски, германски

(Се набројуваат странските јазици со кои владее кандидатот)

- Компјутерски вештини:

Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel,

(Се набројуваат програмите што ги владее кандидатот)

4. Податоци за повисок стекнат степен на образование од оној што како посебен услов е утврден во огласот, за положени испити, сертификати, дипломи и слично, од интерес за работното место:

Правосуден испит, Положен курс по дактилографија прва А класа, Сертификат за безбедност, Курс за криптозаштита, Возачка дозвола Б категорија,

(Во овој дел се впишуваат други положени испити или добиени сертификати на кандидатот кои не се утврдени како посебен услов, а кои би можеле да бидат од интерес за работното место)

5. Податоци за оценувањето на државниот службеник во последните две години пред објавување на интерниот оглас:

Година за која што е оценет:

Нумеричка оценка/ Дескриптивна оценка

1. **2007**

3,65

Се истакнува

2. **2008**

3,72

Се истакнува

(Во овој дел се внесуваат оценките во последните две години од оценувањето)

6. Податоци за изречена дисциплинска мерка во период од 12 месеци пред објавување на интерниот оглас: **Нема**

(Во овој дел се впишува дали на државниот службеник му била изречена дисциплинска мерка)

7. Податоци за звањето на државниот службеник во последните две години пред објавување на огласот:

Виш соработник

(Во овој дел се впишува звањето на државниот службеник во последните две години)

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност, дека податоците наведени во пријавата за вработување се веродостојни и дека на барање на надлежниот орган ќе доставам докази, во оригинал или копија заверена кај нотар. Доколку во пријавата се пополнети податоците за e-mail адреса или/и мобилен телефон се согласувам сите известувања во врска со огласот да ги добивам на доставената e-mail адреса или преку SMS порака на доставениот мобилен телефон. Кандидатот кој ввел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошната постапка.

ДАТУМ НА ПРИЈАВУВАЊЕ

ПОТПИС НА КАНДИДАТОТ

ПРОГРАМА ЗА ПОЛАГАЊЕ НА ИСПИТ ЗА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК

ОБЛАСТ I

- 1) Основни правни поими
- 2) Суверенитет
- 3) Основни слободи и права на човекот и граѓанинот
- 4) Политичко претставување, избори и политички партии

ОБЛАСТ II:

- 1) Организација на власта во Република Македонија
- 2) Собрание на Република Македонија
- 3) Претседател на Република Македонија
- 4) Влада на Република Македонија
- 5) Органи на државната управа
- 6) Судство
- 7) Јавно обвинителство
- 8) Уставен суд на Република Македонија
- 9) Народен правобранител
- 10) Совет за меѓунационални односи
- 11) Совет за безбедност на Република Македонија
- 12) Локална самоуправа

ОБЛАСТ III:

- 1) Системот на јавна администрација
- 2) Државен службеник

ОБЛАСТ IV:

Управна постапка

ОБЛАСТ V:

Буџетски и даночен систем

ОБЛАСТ VI:

Заштита на личните податоци и транспарентност на податоците од јавен интерес

ОБЛАСТ VII:

Европска унија

ОБЛАСТ VIII:

Канцелариско и архивско работење

ОБЛАСТ IX:

Прашања од областите, односно секторите специфични за органите од членот 3 ставот (2) и членот 3-а од Законот за државните службеници, за чии потреби се води постапка за вработување

ОБЛАСТ X:

Основи на Windows 200x, Microsoft Word 200x и Microsoft Excel 200x

2834.

Врз основа на член 24 став 8 од Законот за државни службеници (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00, 112/00, 34/2001, 103/01, 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 6/09 и 114/09), директорот на Агенцијата за државни службеници, донесе

П Р А В И Л Н И К
ЗА СОДРЖИНАТА И ФОРМАТА НА ПОЛУГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА СПРОВЕДЕНИ
СПЕЦИЈАЛИЗИРАНИ ОБУКИ ЗА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 1

Со овој правилник се утврдуваат содржината и формата на полугодишниот извештај за спроведени специјализирани обуки за државните службеници (во натамошниот текст: „полугодишен извештај“).

Член 2

Со полугодишниот извештај се обезбедуваат податоци и информации за следење на степенот на реализација на годишните програми за обука на државните службеници на органите на државната служба, во делот на специјализираните обуки за државните службеници.

Член 3

Полугодишниот извештај го одразува бројот на државни службеници опфатени со спроведените обуки за периодот за кој се однесува, како и бројот и изворите на финансирање на спроведените обуки, предвидени во годишната програма за обука на државните службеници изготвена од органот за тековната година.

Член 4

Полугодишниот извештај се изготвува за два периода од тековната година и тоа:

- прво полугодие: од 1 јануари до 30 јуни; и
- второ полугодие: од 1 јули до 31 декември.

Член 5

Полугодишниот извештај содржи: штембил на органот со архивски број и датум; периодот за кој се однесува; основни податоци; наративна оцена за спроведувањето на предвидените специјализирани обуки со годишната програма за обуки за тековната година, кои се реализирани во односниот период; поединечен преглед на спроведените обуки; збиен преглед на спроведените обуки; образложение за предвидените специјализирани обуки со годишната програма за обуки за тековната година, кои не се реализирани во односниот период; датум, место, печат и потпис од овластен потписник на органот.

Член 6

Образецот за формата и содржината на Полугодишниот извештај, даден во Прилог број 1, е составен дел од овој правилник.

Член 7

Полугодишниот извештај, органите го пополнуваат во електронска форма, а до Агенцијата за државни службеници го доставуваат во електронска и печатена форма, со архивска заверка, печат и потпис од овластен потписник на органот.

Член 8

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

Бр. 01-7890/1
19 ноември 2009 година
Скопје

Директор,
Александар Гештаковски, с.р.



(штембил на органот)

ПОЛУГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ
за спроведени специјализирани обуки за државни службеници
за _____
(период за кој се однесува)

I. Основни податоци

1. Назив на органот _____
2. Адреса _____
3. Контакт _____
(телефон; факс; интернет страница; е-пошта)
4. Контакт лице
 - 4.1. Име и презиме _____
 - 4.2. Звање и работно место _____
 - 4.3. Контакти _____
(телефон; факс; е-пошта)

II. Наративна оцена на спроведувањето на предвидените специјализирани обуки со годишната програма за обуки за тековната година, кои се реализирани во односниот период

(Во овој дел да се наведат позитивните искуства од спроведените обуки, односно да се даде оценка за квалитетот на изведувањето на обуката и за ефектот врз работењето на органот. Исто така, да се наведат и евентуалните потешкотии и причините поради кои предвидените специјализирани обуки со годишната програма за тековната година не се реализирани во односниот период, со предвидливост за нивно спроведување во наредното полугодие. Понатаму, да се дадат информации дали се реализирани обуки кои не биле предвидени во програмата, со образложение за причините за тоа.)

III. Поединечен преглед на спроведените обуки

(Во оваа табела се даваат податоци за сите спроведени поединечни обуки, вклучувајќи назив на темата, областа и подобласта во која припаѓа, термините и локациите на одржување, изворите на финансиските средства со кои се реализирани обуките, податоци за обучувачите, како и за бројот на обучени државни службеници по звање. За секоја поединечна обука се пополнува одделна табела, заади што е потребно истата да се копира во соодветен број)

Обучувачи државни службеници	Тема на обуката			
	Област			
Надворешни обучувачи	Подобласт			
	Термин			
Број на обучени ДС	Локација			
	Извор на финансии			
Име и презиме	РДС			
	СДС			
Компанија	САДС			
	Име и презиме			
Адреса	Компанија			
	Адреса			
е-пошта	телефон			
	е-пошта			
Звање	Име и презиме			
	Звање			
телефон	Институција			
	телефон			
е-пошта	е-пошта			
	е-пошта			

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Табела 2. Податоци за стручно усовршување на државни службеници во локалната власт

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

V. Образложение за предвидените специјализирани обуки со годишната програма за обуки за тековната година, кои не се реализирани во односниот период

(да се наведат сите причини поради кои предвидените специјализирани обуки со годишната програма за тековната година не се реализирани во односниот период, со предвидливост за нивно спроведување во наредното полугодие)

датум и место

М.П.

овластен потписник на органот с.р.
(име, презиме и функција)

2835.

Врз основа на член 82-љ став (3) од Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 59/00, 112/00, 34/01, 103/01, 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 06/09 и 114/09), директорот на Агенцијата за државни службеници донесе

П Р А В И Л Н И К
ЗА СОДРЖИНАТА И ФОРМАТА НА ГОДИШНИОТ ИЗВЕШТАЈ ЗА СПРОВЕДЕН НАДЗОР

Член 1

Предмет

Со овој правилник се пропишува содржинта и формата на годишниот извештај за спроведен надзор на примената на Законот за државните службеници и прописите донесени врз основа на овој закон, во органите од член 3 став (2) и член 3-а од истиот закон (во натамошниот текст: органот).

Член 2

Содржина на годишниот извештај за спроведен надзор

- (1) Годишниот извештај за спроведен надзор содржи:
- податоци за овластените лица за спроведување надзор по области;
 - временски распоред и динамика на спроведен надзор по органи;
 - податоци за спроведениот надзор;
 - анализа на времето потрошено за спроведување на надзор;
 - анализа на степенот на усогласеност со прописите во работењето на органите;
 - податоци за планираниот, но неспроведен надзор, со образложение на причините за неспроведување на надзорот;
 - оценка на успешноста во исполнување на годишната програма за спроведување на надзорот, и
 - препораки за следната годишна програма за спроведување на надзор.
- (2) Извештајот од став (1) на овој член, се изготвува на образец, даден во Прилог кој е составен дел на овој правилник .

Член 3

Објавување на годишниот извештај за спроведен надзор

Годишниот извештај е јавен и се објавува до крајот на првото тримесечје во годината за изминатата година, на официјалната интернет страница на Агенцијата за државни службеници.

Член 4

Овој правилник се објавува во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 01-7891/1
19 ноември 2009 година
Скопје

Директор,
Александар Гештаковски, с.р.

3. ПОДАТОЦИ ЗА СПРОВЕДЕН НАДЗОР					
Податоци за спроведен редовен надзор					
Ред.бр	Орган	Утврдена состојба/наод (по области)	Извештај Усогласеност со прописи	Укажување	Одговор од органот (доставил/не доставил)
1.					
2.					
3.					
Податоци за спроведен контролен надзор					
Ред.бр	Орган	Утврдена состојба/наод (по области)	Пријава за натамошно постапување Орган	Датум	
1.					
2.					
3.					
Податоци за спроведен вонреден надзор					
Ред.бр	Орган	Утврдена состојба/наод (по области)	Извештај Усогласеност со прописи	Укажување	Одговор од органот (доставил/не доставил)
1.					
2.					
3.					

4. АНАЛИЗА НА ВРЕМЕТО ПОТРОШЕНО ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА НАДЗОР						
4.1. Анализа на времето потрошено за спроведување на редовен надзор						
Ред.бр	Орган во кој е спроведен надзорот	Редовен надзор			Работа во канцеларија	Вкупно потрошени работни денови по орган
		Подготвителни активности	Увид	Вкупно:		
1.						
Вкупно време:				Вкупно:	Вкупно:	
4.2. Анализа на времето потрошено за спроведување на контролен надзор						
Ред.бр.	Орган во кој е спроведен надзорот	Контролен надзор			Работа во канцеларија	Вкупно потрошени работни денови по орган
		Подготвителни активности	Увид	Вкупно:		
1.						
Вкупно време:				Вкупно:	Вкупно:	
4.3. Анализа на времето потрошено за спроведување на вонреден надзор						
Ред.бр.	Орган во кој е спроведен надзорот	Вонреден надзор			Работа во канцеларија	Вкупно потрошени работни денови по орган
		Подготвителни активности	Увид	Вкупно:		
1.						
Вкупно време:				Вкупно:	Вкупно:	

5. АНАЛИЗА НА СТЕПЕНОТ НА УСОГЛАСЕНОСТ СО ПРОПИСИТЕ ВО РАБОТЕЊЕТО НА ОРГАНИТЕ					
Ред.бр	Област	Степен на усогласеност			Образложение
		Висок	Средна вредност	Низок	
1.	Статус на државен службеник				
2.	Вработување во државна служба				
3.	Спроведување на соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците				
4.	Мобилност во државна служба				
5.	Систем на плати и надоместоци на плати за државните службеници				
6.	Оценување на државните службеници				
7.	Обука и стручно усовршување на државните службеници				
8.	Применување на актите за организација и систематизација на органот				
9.	Регистар на државни службеници				
10.	Одговорност на државните службеници				
11.	Други прашања поврзани со статусот, правата, должностите и одговорноста на државните службеници				

ПОДАТОЦИ ЗА ПЛАНИРАНИОТ, НО НЕСПРОВЕДЕН НАДЗОР, СО ОБРАЗЛОЖЕНИЕ НА ПРИЧИНИТЕ ЗА НЕСПРОВЕДУВАЊЕ НА НАДЗОРОТ			
Ред.бр.	Орган	Датум кога требало да се спроведе надзорот (согласно Годишната програма)	Образложение на причини за неспроведување на надзорот
1.			
2.			
3.			

7. ОЦЕНКА НА УСПЕШНОСТА ВО ИСПОЛНУВАЊЕ НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА НАДЗОРОТ

8. ПРЕПОРАКИ ЗА СЛЕДНАТА ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА НАДЗОР

2836.

Врз основа на член 7 став (3) алинеа 4 од Законот за државните службеници („Службен весник на РМ“ број 59/00, 112/00, 34/01, 103/01, 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 06/09 и 114/09), директорот на Агенцијата за државни службеници донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ПОДГОТВУ-
ВАЊЕ НА АКТИТЕ ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗА-
ЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ
МЕСТА**

I. ОПШТА ОДРЕДБА

Член 1

Со овој правилник се пропишува содржината и начинот на подготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во органите од членот 3 став (2) и 3-а од Законот за државните службеници. (во натамошниот текст: органот).

II. СОДРЖИНА НА АКТИТЕ

1. Акт за внатрешна организација

Член 2

Структура на актот

Актот за внатрешна организација содржи: законски основ за неговото донесување, назив на актот, основни одредби, вид и број на организациски единици, делокруг на работа на организациските единици, раководење, преодни и завршни одредби и графички приказ на внатрешната организација на органот (органограм).

Член 3

Законски основ

Во законскиот основ за донесување на актот за внатрешна организација, се наведува членот од законот кој е основ за донесување на актот, бројот на Службениот весник на Република Македонија каде е објавен законот, кој го донесува актот, како и датумот на неговото донесување.

Член 4

Назив на актот

Називот на актот за внатрешна организација во органите на централната власт е „Правилник за внатрешна организација на... (се наведува називот на органот)“, а во органите на локалната власт е „Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина... (називот на општината)“.

Член 5

Основни одредби

Во основните одредби се утврдува краток опис на содржината на актот за внатрешна организација, бројот на организациските единици по видови, како и начелата врз основа на кои работи органот.

Член 6

Организациски единици

(1) Во актот за внатрешна организација се утврдуваат видовите на организациски единици во органот, и тоа: сектори, одделенија и проектни единици, како и други единици, предвидени во органите наведени во членот 12 од Уредбата за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“, бр.105/2007).

(2) Функционерите кои раководат со органите, односно секретарите не се предмет на уредување на актот за внатрешна организација.

Член 7

Делокруг

(1) Во делокруг на работа на организациските единици се утврдуваат работите кои тие ги извршуваат.

(2) При формирање на организациските единици во органите, не може да има преклопување на нивниот делокруг на работа.

Член 8

Раководење

Во актот за внатрешна организација треба да се наведат сите субјекти кои раководат со органот, односно со организациските единици, формите преку кои ова раководење се остварува (колегиуми, совети и сл.) како и целта, начинот и динамиката на работењето на овие форми.

Член 9

Преодни и завршни одредби

Преодните и завршните одредби се состојат од два члена од кои во првиот се наведува престанокот на важноста на претходниот акт за внатрешна организација и неговите изменувања и/или дополнувања, доколку такви има, како и архивскиот број и датумот на неговото/нивното донесување, додека во вториот член се утврдува рокот за влегување во сила на новиот акт, местото на објавување на актот и примена на истиот, врз основа на претходно добиена писмена согласност од Агенцијата за државни службеници.

Член 10

Органограм

(1) Органограмот претставува графички приказ на организациската структура по организациски единици.

(2) Органограмот треба да е усогласен со наративниот текст на актот за внатрешна организација.

2. Акт за систематизација на работните места

Член 11

Усогласеност на актите

Актот за систематизација на работните места треба да биде во согласност со актот за внатрешна организација.

Член 12

Структура на актот за систематизација на работните места

Актот за систематизација на работните места содржи: законски основ за неговото донесување, назив на актот, основни одредби, опис на работните места, преодни и завршни одредби и табеларен преглед на работните места, како негов составен дел.

Член 13

Законски основ

Во законскиот основ за донесување на актот за систематизација на работните места се наведува членот од законот кој е основ за донесување на актот, бројот на Службениот весник на Република Македонија каде е објавен законот, кој го донесува актот, како и датумот на неговото донесување.

Член 14

Назив на актот

Називот на актот за систематизација на работните места во органите на централната и локалната власт е „Правилник за систематизација на работните места во ... (се наведува називот на органот)“.

Член 15

Основни одредби

(1) Во основните одредби се утврдува краток опис на содржината на правилникот и тоа: вкупниот број, назив на работните места и звањата, распоред на работните места по организациски единици во органот и описот на работните места.

(2) Во посебен член во основните одредби треба да се утврдат вкупниот број и називите на работните места на вработените кои немаат статус на државни службеници.

Член 16

Опис на работните места

(1) Во опис на работните места се утврдуваат: реден број и назив на работното место, звањето, одговорноста, целта, работните должности, посебните услови потребни за вршење на работните должности за работното место, како и бројот на извршители.

(2) При утврдувањето на звањето за работното место треба да се води сметка за хиерархиската структура на звањата во органот како и за конзистентноста на звањето со степенот на сложеност на работните должности, при што не смее да се утврдуваат различни звања за исти работни должности.

(3) Називот на работното место и звањето не се синоними и треба да се разграничат.

(4) При утврдување на видот на образование, како еден од посебните услови, треба да се наведе конкретниот вид на образование, доколку тоа не е спротивно со закон, или групи на образование, но не повеќе од три.

Член 17

Број на работни места и број на извршители во одделение

(1) Бројот на работни места во одделенијата, утврдени во актот за систематизација на работните места треба да е во согласност со Уредбата за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа.

(2) Бројот на извршители може да биде поголем од бројот на работните места, односно за едно работно место може да бидат систематизирани повеќе извршители.

Член 18

Преодни и завршни одредби

Преодните и завршни одредби се состојат од два члена од кои во првиот се наведува престанокот на важноста на претходниот акт и неговите изменувања и/или дополнувања, доколку такви има, како и архивскиот број и датумот на неговото/нивното донесување, додека во вториот член се утврдува влегувањето во сила на новиот акт, рокот за распоредување на државните службеници и другите вработени и местото на објавување на актот.

Член 19

Табеларен преглед

(1) Табеларниот преглед, кој е составен дел на актот за систематизација на работните места, претставува помошен инструмент за полесно користење на правилникот, во кој се презентираат основните елементи од описот на работното место.

(2) Табеларниот преглед треба да содржи: реден број на работното место, назив на работното место, звање и посебните услови на работното место, како и број на извршители, онака како што тоа е регулирано во наративниот дел од актот за систематизација на работните места.

III. НАЧИН НА ПОДГОТВУВАЊЕ НА АКТИТЕ**1. Акт за внатрешна организација**

Член 20

Основа за донесување на актот за внатрешна организација

Актот за внатрешна организација се донесува согласно надлежноста на органот, утврдена во закон, стратешкиот план и годишната програма за работа.

Член 21

Улогата на Одделението за управување со човечки ресурси при изработка на актот за внатрешна организација

Одделението за управување со човечките ресурси има примарна улога при изработка на актот за внатрешна организација и обезбедува методолошка, организациска и техничка поддршка на сите активности при изработка на описите на работните места.

Член 22

Објавување на актот за внатрешна организација

По добиената писмена согласност од страна на Агенцијата за државни службеници, актот за внатрешна организација се објавува на огласната табла, односно во Службен гласник и/или интернет страницата на органот.

2. Акт за систематизација на работните места

Член 23

Насоки за изработка на актот за систематизација на работните места

При подготвување на актот за систематизација треба да се има во предвид следното:

- содржината на описите на работните места се пишува и се утврдува меѓу вработениот и непосредно претпоставениот раководител и
- описите на работните места се разгледуваат секоја година (во контекст на функционалната анализа во органот), и ако е неопходно, се изменуваат или дополнуваат.

Член 24

Улогата на Одделението за управување со човечки ресурси при изработка на актот за систематизација на работните места

Одделението за управување со човечките ресурси има примарна улога при изработка на актот за систематизација на работните места и обезбедува методолошка, организациска и техничка поддршка на сите активности при изработка на описите на работните места.

Член 25

Прашалник

(1) Прв чекор при подготовка на актот за систематизација на работните места е пополнување на Прашалник за опис на работното место.

(2) Прашалникот од став (1) на овој член кога работното место е пополнето, го пополнува вработениот државен службеник.

(3) Во случаите, кога работното место е ново или непополнето, описот го изработува непосредно претпоставениот раководител.

(4) Вработениот државен службеник треба да ги искористи сите можни извори на информации кои ќе му помогнат да добие јасна слика за работното место.

(5) При одговарањето на Прашалникот од став (1) на овој член, вработениот државен службеник треба да ги утврди: називот на работното место, да го опише работното место и да го идентификува значењето и важноста на работното место во и за организацијата.

Член 26

Назив на работното место

При дефинирањето на називот на работното место, освен називите на раководителите на сектори, помошниците на раководители на сектори и раководителите на одделенија не треба да биде ист со називот на организациската единица во која е систематизирано тоа работно место.

Член 27

Звање

Звањето за конкретно работно место треба да е усогласено со звањата утврдени во Законот за државните службеници и Уредбата за описот на звањата на државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр.106/2007).

Член 28

Одговорност

Одговорноста треба да биде јасно определена, согласно закон, Уредбата за описот на звањата на државните службеници и Уредбата за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа.

Член 29

Цел на работното место

Целта на работното место треба да биде опишано со една или две реченици, кои ќе содржат одговори на следните прашања: зошто постои работното место во органот, кој дел од целта на органот се постигнува со работното место и што е тоа што се постигнува на тоа работно место.

Член 30

Работни должности

(1) Вработениот државен службеник треба да ги наброи сите должности кои ги извршува на работното место, според нивната важност.

(2) Листата не треба да биде пократка од пет и не подолга од осум до десет должности, бидејќи врз основа на оваа листа се утврдува работната цел.

(3) Бројот и видот на работните должности кои се наброени, треба да упатуваат на главните содржини на работата.

Член 31

Работни задачи

При пополнување на прашалникот за работното место треба прецизно и јасно да се формулираат работните задачи што произлегуваат од работното место и да се избегнува користењето на општи искази и нејасни зборови.

Член 32

Нацрт-опис на работното место

(1) Нацрт-описот на работното место го подготвува непосредно претпоставениот раководител, врз основа на Прашалникот од член 25 од овој правилник.

(2) Непосредно претпоставениот раководител треба да ја провери и, доколку има потреба, да ја ревидира содржината на Прашалникот од член 25 од овој правилник, имајќи ги предвид секојдневните работни должности на државниот службеник.

(3) Непосредно претпоставениот раководител треба во нацрт-описот од став (1) на овој член да ги утврди посебните услови потребни за работното место.

Член 33

Нацрт-правилник за систематизација на работните места

(1) Одделението за управување со човечки ресурси ги проверува нацрт-описите на работните места, вклучително: стекнатиот број на кредити според ЕКТС или степен на образование согласно Законот за државни службеници, видот на образование, работно искуство во структурата, други професионални квалификации, способности и вештини и ги вградува во Нацрт-Правилникот за систематизација на работните места на органот.

(2) Секретарот го одобрува Нацрт-Правилникот и го доставува на усвојување до функционерот кој раководи со органот.

(3) Во органите во состав Нацрт-Правилникот го одобрува функционерот кој раководи со органот во состав.

Член 34

Правилник за систематизација на работните места

(1) Нацрт-Правилникот за систематизација на работните места по усвојувањето од страна на функционерот станува Правилник за систематизација на работните места, по што се доставува до Агенцијата за државни службеници за добивање на писмена согласност.

(2) По добиената писмена согласност од страна на Агенцијата за државни службеници, Правилникот за систематизација на работните места се објавува на огласната табла и на интернет страницата на органот.

IV. ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА АКТИТЕ

Член 35

Постапката за изменувањата и дополнувањата на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места е идентична на постапката за донесување на нови акти.

Член 36

Изменувањето и дополнувањето на актот за внатрешна организација задолжително треба да е проследено со изменување и дополнување на актот за систематизација на работните места.

Член 37

Доколку измената и/или дополнувањето опфаќа повеќе од 50% од организациските единици односно од работните места, тогаш се донесува нов акт за внатрешна организација односно систематизација на работните места.

V. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Член 38

Влегување во сила

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

Бр. 01-7892/1

19 ноември 2009 година

Скопје

Директор,

Александар Гештаковски, с.р.

2837.

Врз основа на член 82-ј став (5) од Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00, 112/00, 34/01, 103/01, 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 06/09 и 114/09), директорот на Агенцијата за државни службеници донесе

П РА В И Л Н И К ЗА НАЧИНОТ НА ВРШЕЊЕ НАДЗОР

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на вршење надзор над спроведувањето на Законот за државните службеници и прописите донесени врз основа на овој закон, во органите од член 3 став 2 и член 3-а од овој закон (во натамошниот текст: органот).

Член 2

- (1) Надзорот се врши во просториите на органот.
- (2) Надзорот може да се спроведува со или без претходно известување до органот.

Член 3

Надзорот се врши за работите кои се однесуваат на:

- статусот на државниот службеник,
- вработувањето во државната служба,
- спроведувањето на соодветната и правична застапеност на припадниците на заедниците,
- мобилноста во државната служба,
- системот на плати и надоместоци на плати за државните службеници,
- оценувањето на државните службеници,
- обуката и стручното усовршување на државните службеници,
- применувањето на актите за организација и систематизација на органот,
- регистарот на државните службеници,
- одговорноста на државните службеници и
- други прашања кои се однесуваат на статусот, правата, должностите и одговорноста на државните службеници.

Член 4

(1) Надзорот се врши според квартален оперативен план за спроведување на надзорот, кој врз основа на годишната програма за работа на Агенцијата за државни службеници (во натамошниот текст: Агенцијата) се донесува од страна на генералниот секретар на Агенцијата во соработка со раководителите на секторите.

(2) Кварталниот оперативен план од став (1) на овој член содржи: распоред на државни службеници за вршење на поединечните надзори, период за отпочнување и завршување на надзорот, како и податоци за спроведување на вонредните надзори за кои се поднесени барања во претходниот квартал од функционерот кој раководи со органот.

Член 5

(1) За спроведување на секој поединечен, редовен и вонреден надзор, од страна на директорот на Агенцијата се донесува решение за овластување за вршење на надзор.

(2) Решението за овластување за вршење на надзор се донесува во согласност со видот на работите и работните задачи кои државните службеници ги вршат согласно актот за систематизација на работните места во Агенцијата.

(3) Овластените државни службеници се самостојни во вршењето на надзорот и при одлучувањето за дејствијата што треба да ги преземат при вршењето на надзорот и за укажувањата и препораките за отстранување на евентуално утврдените недостатоци.

Член 6

(1) На почетокот на спроведувањето на надзорот, овластениот државен службеник го запознава одговорното лице во органот, за целите и предметот на надзорот.

(2) Ако органот не му овозможи на овластениот државен службеник вршење на надзор согласно член 82-к, став (2) од Законот за државните службеници, овластениот државен службеник ја известува надлежната институција за натамошно постапување.

Член 7

(1) За спроведениот надзор, овластениот државен службеник составува записник, кој содржи:

- назив и седиште на органот каде е спроведен надзорот,
- време и место на спроведување на надзорот,
- име и презиме, звање или функција на одговорното лице од органот,
- наоди од утврдената состојба,
- укажувања и препораки за надминување на евентуално утврдените повреди и недостатоци, и
- име и презиме и потпис на овластениот државен службеник.

(2) Ако надзорот се спроведува од повеќе овластени државни службеници се составува еден записник, кој го потпишуваат сите овластени државни службеници кои биле вклучени во спроведување на надзорот.

Член 8

(1) Ако органот одбие да го прими записникот од член 7 од овој правилник, истиот се објавува на интернет страницата на Агенцијата.

(2) По истекот на седум дена од денот на објавувањето на записникот, се смета дека записникот е уредно доставен.

Член 9

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

Бр. 01-7893/1
19 ноември 2009 година Директор,
Скопје **Александар Гештаковски, с.р.**

2838.

Врз основа на член 82-е став 3 од Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 59/2000, 112/2000, 34/2001, 103/2001, 43/2002, 98/2002, 17/2003, 40/2003, 85/2003, 17/2004, 69/2004, 81/2005, 61/2006, 36/2007, 161/2008 6/2009 и 114/2009), директорот на Агенцијата за државни службеници донесе

П РА В И Л Н И К
ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАСЦИТЕ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА ПОДАТОЦИТЕ ЗА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува формата и содржината на обрасците за евидентирање на податоците за државните службеници во Регистарот на државните службеници (во натамошниот текст: Регистар), кој го води Агенцијата за државни службеници (во натамошниот текст: Агенцијата).

Член 2

Податоците за државните службеници, кои се внесуваат во Регистарот, се обезбедуваат преку пополнување на соодветни обрасци, изготвени од Агенцијата и тоа:

- Образец ДС - 1 (општи податоци за државен службеник)

- Образец ДС - 2 (пријава-одјава на државен службеник)

- Образец ДС - 3а (податоци за стручно усовршување на државен службеник - генерички обуки)

- Образец ДС - 3б (податоци за стручно усовршување на државен службеник во локална самоуправа - специјализирани обуки)

- Образец ДС - 3в (податоци за стручно усовршување на државен службеник во централна власт - специјализирани обуки)

- Образец ДС - 4 (податоци за дисциплинска и материјална одговорност на државен службеник)

- Образец ДС - 5 (податоци за оценување на државен службеник).

Член 3

Образецот ДС-1 содржи: лого на Агенцијата, Република Македонија, Агенција за државни службеници, грб на Република Македонија, општи податоци за државен службеник, назив на органот во кој е вработен државниот службеник, лични податоци за државниот службеник (име, татково име, презиме, пол, ЕМБГ, датум на раѓање, место на раѓање, општина на раѓање, држава, припадност на заедница, адреса на живеење, место на живеење, и општина на живеење), вид на образование (степен на образование, образовна институција, насока) и потпис на државниот службеник.

Образецот ДС-1 содржи општи податоци за државен службеник и се доставува до Агенцијата при стекнување статус на државен службеник и при секоја промена на податоците содржани во образецот.

Член 4

Образецот ДС-2 содржи: лого на Агенцијата, Република Македонија, Агенција за државни службеници, грб на Република Македонија, пријава - одјава на државен службеник, пријава - назив на органот во кој државниот службеник се пријавува, име, презиме, ЕМБГ, датум на пријавување, звање, степен на кариера, сектор, одделение, работно место и основ на пријавување, е-пошта, телефон на работно место, службен мобилен телефон, одјава - назив на органот од кој државниот службеник се одјавува, име, презиме, ЕМБГ, датум на одјавување, основ за одјавување и потпис на државен службеник кој врши работи и задачи од областа на управување со човечки ресурси во органот.

Образецот ДС-2 претставува пријава, односно одјава на државен службеник на/од работно место и се доставува до Агенцијата кога е настаната промена во врска со работното место и статусот на државниот службеник.

Член 5

Образецот ДС-3а содржи: лого на Агенцијата, Република Македонија, Агенција за државни службеници, грб на Република Македонија, податоци за стручно усовршување на државниот службеник, генерички (општи) обуки, назив на органот во кој е вработен, име, презиме, ЕМБГ, податоци за стручно усовршување (тип на обука, ниво на обука, број на денови на обука, месец, година) во областа на системот на јавна администрација и државна служба во Република Македонија, административното работење, комуникација, управување

њето со човечки ресурси, управување на проектен циклус, креирање на политики, управување со финансии, ЕУ обуки, E-governance, ИТ вештини, познавање на странски јазици и потпис на државниот службеник.

Член 6

Образецот ДС-3б содржи: лого на Агенцијата, Република Македонија, Агенција за државни службеници, грб на Република Македонија, податоци за стручно усовршување на државен службеник во локалната самоуправа - специјализирани обуки, назив на општината во која е вработен, име, презиме, ЕМБГ, податоци за стручно усовршување (тип на обука, ниво на обука, број на денови на обука, месец, година) во областа на урбанистичкото планирање, заштита на животната средина и природата, локалниот економски развој, комуналните дејности, културата, спорт и рекреација, социјална заштита и заштитата на деца, образованието, здравствената заштита, заштитата и спасување на граѓани и материјални добра, противпожарна заштита, финансирањето, меѓуопштинската соработка, прекугранична соработка и потпис на државниот службеник.

Член 7

Образецот ДС-3в содржи: лого на Агенцијата, Република Македонија, Агенција за државни службеници, грб на Република Македонија, податоци за стручно усовршување на државен службеник во централната власт - специјализирани обуки, назив на органот во кој е вработен, име, презиме, ЕМБГ, податоци за стручно усовршување (тип на обука, ниво на обука, број на денови на обука, месец, година) од областа на одбраната, внатрешни работи, правда, надворешни работи, финансии, економија, земјоделство, шумарство и водостопанство, здравство, образование и наука, труд и социјална политика, култура, животна средина и просторно планирање, локална самоуправа, транспорт и врски, архивска граѓа, геодетски работи, статистика и потпис на државниот службеник.

Член 8

Обрасците ДС-3а, ДС-3б и ДС-3в содржат податоци за стручно усовршување на државен службеник (генерички, општи обуки/специјализирани обуки на државен службеник во локалната самоуправа/специјализирани обуки на државен службеник во централната власт) и се доставуваат до Агенцијата по завршувањето на секоја поединечна обука.

Член 9

Образецот ДС-4 содржи: лого на Агенцијата, Република Македонија, Агенција за државни службеници, грб на Република Македонија, податоци за дисциплинска и материјална одговорност, назив на органот во кој е вработен државниот службеник, лични податоци за државен службеник (- име, презиме, звање, ЕМБГ), податоци за дисциплинска и материјална одговорност (вид на одговорност, основ за одговорност, изречена мерка, дата на конечност на решението) и потпис на државен службеник кој врши работи и задачи од областа на управување со човечки ресурси во органот.

Образецот ДС-4 евидентира податоци за дисциплинска и материјална одговорност на државен службеник и се доставува до Агенцијата по конечност на одлуката донесена по завршување на дисциплинската постапка.

Член 10

Образецот ДС-5 содржи: лого на Агенцијата, Република Македонија, Агенција за државни службеници, грб на Република Македонија, назив на органот во кој е вработен државниот службеник, лични податоци за државен службеник - име, презиме, звање, ЕМБГ, податоци за оценување на државен службеник - година за која се однесува оценувањето, дали службеникот е оценет (ДА, НЕ), оценка (нумеричка и дескриптивна), причина за неоценетост и потпис на државен службеник кој врши работи и задачи од областа на управување со човечки ресурси во органот.

Образецот ДС-5, евидентира податоци во врска со оценувањето на државен службеник и се доставува до Агенцијата еднаш годишно за секој државен службеник (без оглед на тоа дали е извршено оценувањето или не).

Член 11

Обрасците ДС-1, ДС-2, ДС-3а, ДС-3б, ДС-3в, ДС-4 и ДС-5 се составен дел на овој правилник.

Обрасците ДС-1 ДС-3а, ДС-3б и ДС-3в ги пополнува лично државниот службеник и се доставуваат до Агенцијата преку државен службеник кој врши работи и задачи од областа на управување со човечки ресурси во органот.

Обрасците ДС-2, ДС-4 и ДС-5 ги пополнува и доставува до Агенцијата државен службеник кој врши работи и задачи од областа на управување со човечки ресурси во органот.

Член 12

Обрасците ДС-1, ДС-2, ДС-3а, ДС-3б, ДС-3в, ДС-4 и ДС-5, се доставуваат до Агенцијата во електронска форма со користење на информациониот систем за водење на Регистарот или во писмена форма.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 13

Со влегувањето во сила на овој правилник, престануваат да важат Правилникот за формата и содржината на обрасците за евидентирање на податоците за државните службеници бр. 11-643/1 од 18 јануари 2006 година („Службен весник на Република Македонија“ бр. 8/2006) и Правилникот за изменување на Правилникот за формата и содржината на обрасците за евидентирање на податоците за државните службеници бр. 01-435/1 од 17 јануари 2008 година („Службен весник на Република Македонија“ бр. 8/2008).

Член 14

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе се применува од 23.03.2010 година.

Бр. 01-7894/1

19 ноември 2009 година

Скопје

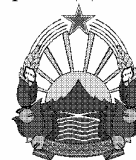
Директор,

Александар Гештаковски, с.р.



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Образец ДС-1



ОПШТИ ПОДАТОЦИ ЗА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК

орган: _____
(назив на органот)

1. Лични податоци за државен службеник

- Име _____
- Татково име _____
- Презиме _____
- Пол машки ☐ женски ☐
- ЕМБГ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- Датум на раѓање _____
- Место на раѓање _____
- Општина на раѓање _____
- Држава _____
- Припадност на заедница _____
- Адреса на живеење _____
- Место на живеење _____
- Општина на живеење _____

2. Вид на образование

- Степен на образование ☐
- Образовна институција _____
- Насока _____

потпис на државниот службеник

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ДС-1

податоците да бидат идентични со податоците од личната карта и истите да се пополнуваат со големи печатни букви

орган: Министерство за одбрана
(назив на органот)

1. Лични податоци за државниот службеник

пример

Име	се внесува името на државниот службеник	ГОРАН
Татково име	се внесува татковото име на државниот службеник	ПЕТАР
Презиме	се внесува презимето на државниот службеник	ТРАЈКОВСКИ
Пол	се штиклира една од понудените опции (машки/женски)	машки ☒ женски ☐
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од личната карта на државниот службеник	0101962420019
Датум на раѓање	се внесува датумот на раѓање во облик dd.mm.yyyy (01.01.1962) за 01 јануари 1962 година	01.01.1962
Место на раѓање	се внесува местото каде е роден државниот службеник	КУМАНОВО
Општина на раѓање	се внесува општината каде е роден државниот службеник	КУМАНОВО
Држава	се внесува државата	МАКЕДОНИЈА
Припадност на заедница	за припадноста се определува самиот државен службеник согласно Уставот на РМ	МАКЕДОНЕЦ
Адреса на живеење	се внесува адресата на живеење на државниот службеник (улица и број)	БУЛ 3-ТА МУБ бр.29а/20
Место на живеење	се внесува местото на живеење на државниот службеник	КУМАНОВО
Општина на живеење	се внесува општината на живеење на државниот службеник	КУМАНОВО

2. Вид на образование на државниот службеник

пример

Степен на образование	се внесува 2, 3, 4, 5, 6, 7 или 8 според тоа дали 2= средно, 3=више, 4=високо, 5=магистратура, 6=докторат, 7=240 кредити според ЕКТС, 8=300 кредити според ЕКТС	4
Образовна институција	се внесува образовната институција	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ
Насока	се внесува насоката	КТИА



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Образец ДС-2



ПРИЈАВА-ОДЈАВА НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК

ПРИЈАВА

- Орган _____
- Име _____
- Презиме _____
- ЕМБГ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- Датум на пријавување _____
- Звање _____
- Степен на кариера ☐
- Сектор _____
- Одделение _____
- Работно место _____
- Основ за пријавување ☐
- е-пошта _____
- Телефон на работно место _____ Службен мобилен _____

ОДЈАВА

- Орган _____
- Име _____
- Презиме _____
- ЕМБГ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- Датум на одјавување _____
- Основ за одјавување ☐

потпис на државен службеник
кој врши работи и задачи од областа на управување со човечки ресурси

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ДС-2

личните податоци за државниот службеник да бидат идентични со податоците од личната карта и истите се пополнуваат со големи печатни букви

ПРИЈАВА

Орган	се внесува името на органот каде се пријавува др.служ.	МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА
Име	се внесува името на др.служ.	ГОРАН
Презиме	се внесува презимето на др.служ.	ТРАЈКОВСКИ
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од л.к. др.служ.	0101962420019
Датум на пријавување	се внесува датумот на пријавување во облик dd.mm.yyyy (22.01.2004) за 22 јануари 2004 година	22.01.2004
Звање	се внесува звањето на др.служ.	СОВЕТНИК
Степен на кариера	се внесува степенот на кариера и тоа: А, Б, В, Г или ПРАЗНО	A
Сектор	името на соодветниот сектор во органот каде е вработен др.служ.	СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ
Одделение	името на соодветното одделение во секторот на органот на државната управа каде е вработен др.служ.	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РАБОТА СО МТС
Работно место	на кое работно место (според актот за систематизацијата)	СОВЕТНИК ЗА МОТОРНИ ВОЗИЛА
Основ на пријавување	се внесува бројот според тоа дали: 1=вработен по оглас, 6=вработување по пат на интерен оглас 2=превземање од друг орган, 3=распоредување во органот, 4=распоредување во органот и стекнување статус на државен службеник по положен испит за државен службеник, 5=распоредување по пат на интерен оглас, 7=распоредување по пат на јавен оглас, 8=распоредување поради укинување на работното место, 9=распоредување на државен службеник од групата на стучно административни звања на работно место во звање соработник, 10=распоредување на државен службеник врз основа на правосилна судска одлука, 11=распоредување на работно место во пониско звање по изречена дисциплинска мерка, 12=распоредување на работно место во пониско звање поради оцена „незадоволува“ 13=распоредување по завршување на неплатено отсуство од работа 14=распоредување по престанок на вршење на функција 15=распоредување по престанок на работа во странство 16=распоредување на државен службеник по престанувањето на работата на неговиот брачен другар во странство 17=именување на генерален секретар, секретар на град Скопје и секретар на општина,	3
е-пошта	се внесува адресата на службената електронска пошта која ја добива др.служ. на новото работно место	g.trajkovski@morm.gov.mk
Телефон на работно место	се внесува телефонот на др.служ. од новото работно место	02/3282202
Службен мобилен тел.	се внесува службениот мобилен телефон на др.служ.	070 258 807

ОДЈАВА

Орган	се внесува името на органот од каде се одјавува др. служ.	МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА
Име	се внесува името на др.служ.	ГОРАН
Презиме	се внесува презимето на др.служ.	ТРАЈКОВСКИ
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од л. к. на др.служ.	0101962420019
Датум на одјавување	се внесува датумот на одјава во облик dd.mm.yyyy (на пр. 25.07.2004 за 25 јули 2004 година)	25.07.2004
Основ за одјавување	се внесува бројот според тоа дали: 1=Преземање во друг орган 2=Престанок по барање на др.служ. 3=Престанок поради осуда за кривично дело 4=Престанок поради оцена "не задоволува" 6=Престанок по изречена дисциплинска мерка 8=Престанок поради пензија 9=Престанок поради смрт 25=Престанок по спогодба 26=Престанок поради губење на работна способност 27=Престанок поради губење на државјанство на РМ 28=Престанок поради изрекување казна забрана за вршење професија, дејност, должност 29=Престанок поради издржување казна затвор подолга од 6 месеци	5

	30=Престанок поради неоправдано одсуство од работа 3 дена последователно 31=Престанок поради премолчување и давање неточни податоци при вработување 33=Престанок поради вработување спротивно на ЗДС 35=Престанок поради одбивање на распредување 36=Престанок поради земање на неплатено одсуство од работа 37=Престанок кога државен службеник е избран или именуван на државна или јавна функција 38=Престанок кога државен службеник е упатен на работа во странство 39=Престанок кога брачниот другар на државен службеник е упатен на работа во странство 40=Престанок поради не враќање на работа по завршување на неплатено одсуство од работа 41=Престанок поради не враќање на работа по престанок на вршење на функција 42=Престанок поради не враќање на работа по престанок на работа во странство 43=Престанок поради не враќање на работа на државен службеник по престанувањето на работата на неговиот брачен другар во странство 50=Престанок поради колективно (цел орган или одредени организациони облици во органот) губење статус на државен службеник согласно <i>lex specialis</i> 51=Престанок поради поединечни случаи на губење статус на државен службеник согласно <i>lex specialis</i> 13=Распореѓување поради оцена "не задоволува" 14=Распореѓување поради економски, структурални и слични промени по потреба на органот 21=Распореѓување по барање на др.служ. 23=Распореѓување во случај на вонредни околности 24=Распореѓување по изречена дисциплинска мерка 44=Распореѓување по положен приправнички испит 45=Распореѓување по пат на интерен оглас 46=Распореѓување по пат на јавен оглас 47=Распореѓување поради укинување на работно место 48=Распореѓување поради укинување или трансформација на органот чија надлежност се намалува или зголемува 49=Распореѓување на државен службеник од групата на стручно административни звања на работно место во звање соработник.	
--	---	--



орган: _____
(точен назив на органот)

[illegible]

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
1. Систем на јавна администрација и државна служба во Република Македонија					
- Државна служба					
- Управна постапка					
- Друго _____					
2. Административно работење					
- Архивско работење					
- Канцелариско работење					
- Деловна комуникација					
- Друго _____					
3. Комуникација					
- Прибирање, обработка и управување со информации					
- Односи со јавност					
- Сервисно ориентирано работење					
- Друго _____					

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
4. Управување со човечки ресурси					
- Основи на управување со човечки ресурси					
- Организациона структура и опис на работни места					
- Селекција и вработување					
- Оценување					
- Обука и стручно усовршување					
- Наградување					
- Градење на тимови					
- Друго _____					
5. Управување на проектен циклус					
- Дизајнирање на проекти					
- Обезбедување на средства за проекти					
- Имплементација на проекти					
- Мониторинг и евалуација					
- Друго _____					
6. Креирање на политики					
- Стратешки менаџмент					
- Координација на политики					
- Управување со политики					
- Управување со ризици					
- Оценка на влијанието на политиките					
- Друго _____					
7. Управување со финансии					
- Буџетски циклус					
- Финансиско планирање					
- Јавни набавки					
- Друго _____					
8. ЕУ обуки					
- Know how (знаење) и факти за ЕУ					
- Административни процедури					
- Политика и стратегија на Р. Македонија за европски интеграции					
- Влијание на ЕУ врз македонското општество					
- Меѓукултурна комуникација					
- Друго _____					

9. E-governance

- Е-Влада

- Е-Демократија

- Друго _____

10. IT вештини

- Оперативни системи

- Софтвер за канцелариско работење

- Софтвер за графички дизајн

- Софтвер за бази на податоци

- Друго _____

11. Странски јазици

- Англиски

- Француски

- Други _____

Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година

потпис на државниот службеник

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ДС-3 а

личните податоци за државниот службеник да бидат идентични со податоците од личната карта и истите да се пополнуваат со големи печатни букви

ПОДАТОЦИ ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ДРЖАВНИОТ СЛУЖБЕНИК

орган: МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА

Име	се внесува името на државниот службеник	СТОЈАН
Презиме	се внесува презимето на државниот службеник	СТОЈАНОВСКИ
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од личната карта на државниот службеник	0 3 0 6 9 6 5 4 2 0 0 2 9

При пополнување на полето во колоната ТИПОВИ НА ОБУКИ се внесува број од 1 до 6 соодветно од типот на обука која е посетувана и е наведена во пописот подолу

ТИПОВИ НА ОБУКИ:

1. **Семинар** е форма на учење за специфична област, без практична работа на учесниците, заради стекнување на дополнителни знаења
2. **Работилница** е форма на учење со примена на интерактивни методи со цел стекнување на одредени вештини преку решавање на конкретни проблеми
3. **Студиска посета** е форма на учење преку запознавање со искуствата на други држави на непосреден начин, заради нивна примена во сопствената работна средина
4. **Обука на работно место** е форма на учење за стекнување или усовршување на вештините за извршување на работните задачи за одредено работно место со помош на ментор(и)
5. **Курс** е форма на учење за стекнување или усовршување на знаења и вештини преку организирана настава во одреден временски период
6. **LDL (Long distance learning)** – е форма на учење со користење на материјали во специјално креирана електронска форма достапна преку интернет со помош од предавач (ментор)

При пополнување на полето во колоната НИВО НА ОБУКА се внесува буква О, Н или Т соодветно нивито на обука наведена во пописот подолу

НИВО НА ОБУКА:

О - Основно – обезбедува основни познавања од соодветната област и служи како основа за натамошно усовршување

Н - Напредно – обезбедува проширени и продлабочени знаења за развивање на посебни компетенции од соодветната област

Т – Обука на обучувачи – форма на учење со употреба на различни пристапи соодветни на содржината кој овозможува градење на капацитетите на поединците преку стекнување знаења и обучувачки вештини, како и формирање на ставови со цел нивно оспособување за испорака на обуки.

Во полето од колоната БРОЈ НА ДЕНОВИ НА ОБУКА се внесуваат број на денови;

Во полето од колоната МЕСЕЦ се внесува кој месец е изведувана обуката;

Во полето од колоната ГОДИНА се внесува во текот на која година е изведувана обуката;

Пример:

Административно работење

- Архивско работење
- Канцелариско работење
- Деловна комуникација
- Друго _____

Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
3	Н	4	II	2005
6	Н	5	X	2004



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ



**ПОДАТОЦИ ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК
ВО ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА
СПЕЦИЈАЛИЗИРАНИ ОБУКИ**

Општина: _____

- Име	
- Презиме	
- ЕМБГ	

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
1. Урбанистичко планирање					
- Просторно и урбанистичко планирање					
- Планови и програми					
- Планирање и спроведување на земјинна политика					
- Информациони системи					
- Надзор					
- Друго _____					
2. Заштита на животната средина и природата					
- Заштита на животната средина					
- Заштита на природата					
- Управување со отпад					
- Квалитет на амбиентен воздух					
- Води					
- Надзор					
- Друго _____					
3. Локален економски развој					
- Планирање и водење на локална економска политика					
- Поддршка на развој на МСП и претприемаштво					
- Воспоставување на партнерства					
- Трговија, угостителство и туризам					
- Надзор					
- Друго _____					

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
4. Комунални дејности					
- Планирање					
- Снабдување и одведување вода					
- Превоз во патен сообраќај					
- Јавни патишта					
- Основање, управување и надзор на ЈП					
- Надзор					
- Друго _____					
5. Култура					
- Програми, планови и акти за установите					
- Финансирање на установите					
- Меморијални споменици и спомен обележја					
- Заштита на културно наследство					
- Друго _____					
6. Спорт и рекреација					
- Програми и акти					
- Финансирање на програмите					
- Организација и поддршка на спортски приредби и натпревари					
- Надзор					
- Друго _____					
7. Социјална заштита и заштита на деца					
- Администрирање на установите					
- Финансирање на установите					
- Социјална грижа за специфични категории лица					
- Друго _____					
8. Образование					
- Администрирање на установите					
- Финансирање на установите					
- Воспитно-образовна дејност					
- Надзор					
- Друго _____					
9. Здравствена заштита					
- Заштита на население од заразни болести					
- Друго _____					
10. Заштита и спасување на граѓани и материјални добра					
- Планирање на заштитата и спасувањето					
- Активности и мерки за превенција и заштита					
- Друго _____					

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
11. Противпожарна заштита					
- Планирање на ПП заштита					
- Финансирање на ПП заштита					
- Организирање на доброволна ПП заштита					
- Друго _____					
12. Финансирање					
- Извори на приходи					
- Буџет на општината					
- Сметководство					
- Внатрешна контрола и ревизија					
- Администрирање на локални даноци и такси					
- Трезорско работење					
- Друго _____					
13. Меѓуопштинска соработка					
14. Прекугранична соработка					

потпис на државниот службеник

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ДС-3 б

личните податоци за државниот службеник да бидат идентични со податоците од личната карта и истите да се пополнуваат со големи печатни букви

ПОДАТОЦИ ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ДРЖАВНИОТ СЛУЖБЕНИКОпштина: **ПРИЛЕП**

Име	се внесува името на државниот службеник	РУБИН
Презиме	се внесува презимето на државниот службеник	МАГДЕСКИ
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од личната карта на државниот службеник	0101962420019

*При пополнување на полето во колоната **ТИПОВИ НА ОБУКИ** се внесува број од 1 до 6 соодветно од типот на обука која е посетувана и е наведена во пописот подолу*

ТИПОВИ НА ОБУКИ:

1. **Семинар** е форма на учење за специфична област, без практична работа на учесниците, заради стекнување на дополнителни знаења
2. **Работилница** е форма на учење со примена на интерактивни методи со цел стекнување на одредени вештини преку решавање на конкретни проблеми
3. **Студиска посета** е форма на учење преку запознавање со искуствата на други држави на непосреден начин, заради нивна примена во сопствената работна средина
4. **Обука на работно место** е форма на учење за стекнување или усовршување на вештините за извршување на работните задачи за одредено работно место со помош на ментор(и)
5. **Курс** е форма на учење за стекнување или усовршување на знаења и вештини преку организирана настава во одреден временски период
6. **LDL (Long distance learning)** – е форма на учење со користење на материјали во специјално креирана електронска форма достапна преку интернет со помош од предавач (ментор)

*При пополнување на полето во колоната **НИВО НА ОБУКА** се внесува буква **О, Н** или **Т** соодветно нивото на обука наведена во пописот подолу*

НИВО НА ОБУКА:

- О - Основно** – обезбедува основни познавања од соодветната област и служи како основа за натамошно усовршување
- Н - Напредно** – обезбедува проширени и продлабочени знаења за развивање на посебни компетенции од соодветната област
- Т - Обука за обучувачи** – форма на учење со употреба на различни пристапи соодветни на содржината кој овозможува градење на капацитетите на поединците преку стекнување знаења и обучувачки вештини, како и формирање на ставови со цел нивно оспособување за испорака на обуки.

*Во полето од колоната **БРОЈ НА ДЕНОВИ НА ОБУКА** се внесуваат број на денови;*

*Во полето од колоната **МЕСЕЦ** се внесува кој месец е изведувана обуката;*

*Во полето од колоната **ГОДИНА** се внесува во текот на која година е изведувана обуката;*

Пример:

Култура

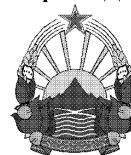
- Програми, планови и акти за установите
- Финансирање на установите
- Меморијални споменици и спомен обележја
- Заштита на културно наследство
- Друго _____

Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
2	О	3	IV	2005
5	Н	7	III	2005



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Образец ДС-3в



ПОДАТОЦИ ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК
ВО ЦЕНТРАЛНАТА ВЛАСТ

СПЕЦИЈАЛИЗИРАНИ ОБУКИ:

орган: _____
(точен назив на органот)

- Име													
- Презиме													
- ЕМБГ	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>												

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
1. Одбрана:					
- Независност и територијален интегритет					
- Планирање, организација и развој					
- Одбрана и цивилна заштита					
- Набљудување и известување					
- Врски за раководење и криптозаштита					
- Друго _____					
2. Внатрешни работи:					
- Живеалиште и престојувалиште					
- Државјанство и патни исправи					
- Престој и движење на странци					
- Елементарни непогоди и епидемии					
- Друго _____					
3. Правда:					
- Правосудство и судски постапки					
- Државна управа и управни постапки					
- Кривична одговорност, прекршоци и извршување на санкции					
- Нотарски работи и правна помош					
- Наследување, сопственост, стварни права и облигациони односи					
- Меѓународна правна помош					
- Амнестија и помилување					
- Судски вештачења					
- Изборен систем и избирачко право					
- Друго _____					
4. Надворешни работи:					
- Дипломатска историја					
- Дипломатски методи и техники					
- Администрација и основните човекови права и слободи					

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
- Меѓународно и конзуларно право					
- Протокол					
- Друго _____					
5. Финансии:					
- Систем за финансирање					
- Трезорски систем					
- Царински систем					
- Даночен систем и даночна политика					
- Систем на девизно работење					
- Систем на банки и штедилници					
- Систем на сметководство, ревизија и платен промет					
- Заеми и кредити					
- Макроекономска политика/биланси					
- Платен биланс					
- Осигурување на имоти и лица					
- Сопственост и други имотно-правни односи					
- Друго _____					
6. Економија:					
- Политика во производството, трговијата, угостителството и занаетчиството					
- Глобален материјален развој на човечки ресурси					
- Меѓународни стопански движења					
- Надворешно-трговско работење					
- Заштита на потрошувачи					
- Енергетика и геолошки истражувања					
- Метрологија и стандардизација					
- Друго _____					
7. Земјоделство, шумарство и водостопанство:					
- Земјоделско земјиште, шуми и други природни богатства					
- Лов и риболов					
- Заштита на добитокот и растенијата					
- Води и режим на водите					
- Хидрометеоролошки и биометеоролошки појави					
- Друго _____					
8. Здравство:					
- Здравствена заштита и осигурување					
- Прехрамбени производи и предмети за општа употреба					
- Лекови, медицински помагала/опрема, санитарски уреди и материјали					
- Друго _____					
9. Образование и наука:					
- Воспитание, образование и наука					

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
- Верификација на струките и профилите во образованието					
- Технолошки развој и техничка култура					
- Меѓународна научно-техничка соработка					
- Друго _____					
10. Труд и социјална политика:					
- Работни односи и заштита на работниците					
- Пензиско-инвалидско осигурување					
- Социјална и хумана популациона политика					
- Брак, семејство, вонбрачната заедница					
- Старателството и посвојувањето					
- Рамноправноста на половите					
- Заштита на децата, малолетните лица и младината					
- Заштита на лица со пречки во развојот					
- Друго _____					
11. Култура:					
- Дејности во културата					
- Заштита на културно богатство					
- Национални установи					
- Авторско право и сродни права					
- Друго _____					
12. Животна средина и просторно планирање					
- Заштита на животна средина					
- Третман на цврст отпад					
- Просторно планирање					
- Друго _____					
13. Локална самоуправа					
- Развој на локална самоуправа					
- Територијална организација					
- Локален економски развој					
- Друго _____					
14. Транспорт и врски					
- Патен и железнички сообраќај					
- Воздушен сообраќај					
- Внатрешна пловидба					
- Телекомуникации					
- Радиодифузија					
- Поштенски сообраќај					
- Стамбено комунални работи					
- Друго _____					

15. Архивска граѓа:

- Чување и заштита на архивска граѓа
- Средување и обработка на архивска граѓа
- Друго

Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година

16. Геодетски работи:

- Управување со земјиште
- Права и вредности на недвижен имот
- Процедури за регистрација
- Премер на недвижности
- ГИС
- Фотограметрија и дигитална картографија
- Друго

[illegible]

17. Статистика:

- Статистички методологии
- Статистички стандарди и номенклатура
- Друго

ПОТПИС НА ДРЖАВНИОТ СЛУЖБЕНИК

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ДС-3 В

личните податоци за државниот службеник да бидат идентични со податоците од личната карта и истите да се пополнуваат со големи печатни букви

ПОДАТОЦИ ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ДРЖАВНИОТ СЛУЖБЕНИК
орган: МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА

Име	се внесува името на државниот службеник	СТОЈАН
Презиме	се внесува презимето на државниот службеник	СТОЈАНОВСКИ
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од личната карта на државниот службеник	103106965420029

При пополнување на полето во колоната **ТИПОВИ НА ОБУКИ** се внесува број од 1 до 6 соодветно од типот на обука која е посетувана и е наведена во пописот подолу

ТИПОВИ НА ОБУКИ:

1. **Семинар** е форма на учење за специфична област, без практична работа на учесниците, заради стекнување на дополнителни знаења
2. **Работилница** е форма на учење со примена на интерактивни методи со цел стекнување на одредени вештини преку решавање на конкретни проблеми
3. **Студиска посета** е форма на учење преку запознавање со искуствата на други држави на непосреден начин, заради нивна примена во сопствената работна средина
4. **Обука на работно место** е форма на учење за стекнување или усовршување на вештините за извршување на работните задачи за одредено работно место со помош на ментор(и)
5. **Курс** е форма на учење за стекнување или усовршување на знаења и вештини преку организирана настава во одреден временски период
6. **LDL (Long distance learning)** – е форма на учење со користење на материјали во специјално креирана електронска форма достапна преку интернет со помош од предавач (ментор).

При пополнување на полето во колоната НИВО НА ОБУКА се внесува буква О, Н или Т соодветно нивито на обука наведена во пописот подолу

НИВО НА ОБУКА:

O - Основно – обезбедува основни познавања од соодветната област и служи како основа за натамошно усовршување

Н - Напредно – обезбедува проширени и продлабочени знаења за развивање на посебни компетенции од соодветната област

T – Обука za obučavачи – форма na učenje so upotreba na različiti pristapi soodvetni na sadržinata koj omoguđavaju građenje na kapacitetite preku steknuvanje znanja i obučavачki veštini, kako i formiranje na stavovi so cel nivno osposobuvanje za isporaka na obuku.

Во полето од колоната **БРОЈ НА ДЕНОВИ НА ОБУКА** се внесуваат број на денови;

Во полето од колоната **МЕСЕЦ** се внесува кој месец е изведувана обуката:

Во полето од колоната МЕСЕЦ се внесува кој месец е изведувана обуката;
Во полето од колоната ГОДИНА се внесува во текот на која година е изведувана обуката;

Пример:

Правда

- Амнестија и помиловање
- Судски вештачења
- Друго _____

Тип na obuka	Nivo na obuka	Broj na dnovi na obuka	Mesec	Godina
3	H	4	IV	2005
6	H	6	X	2004

Образец ДС-4



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ



ПОДАТОЦИ ЗА ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

орган: _____
(назив на органот)

1. Лични податоци за државен службеник

- Име

- Презиме _____

- Звање

[illegible]

2. Податоци за дисциплинска и материјална одговорност

- Вид на одговорност ☐

- Основ за одговорност □

- Изречена мерка ☐

- Дата на окончателност на решението _____

(потпис на државниот службеник кој врши работи и задачи
од областа на управување со човечки ресурси)

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ДС-4

личните податоци за државниот службеник да бидат идентични со податоците од личната карта и истите се пополнуваат со големи печатни букви

ПОДАТОЦИ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК

орган: МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА

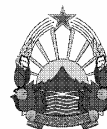
1. Лични податоци за државен службеник		
Име	се внесува името на др.служ.	ГОРАН
Презиме	се внесува презимето на др.служ.	ТРАЈКОВСКИ
Звање	се внесува звањето на др.служ.	СОВЕТНИК
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од л.к. др.служ.	0101962420019
2. Податоци за дисциплинска и материјална одговорност		
Вид на одговорност	се внесува вид на одговорност 1= дисциплинска неуредност; 2=дисциплински престап; 3= материјална одговорност	1
Основ за одговорност	се внесува основот на одговорност според шифрарникот	1
	1 = недоаѓање на работа во определеното време и одење од работа пред истекот на работното време и покрај опомената од непосредно претпоставениот државен службеник 2 = неуредно чување на службените списи и податоци 3 = неоправдано недоаѓање на работа до два работни дена во текот на една календарска година 4 = носење на ознаките со личното име, ако таква обврска постои 5 = неоправдано неизвестување на непосредно претпоставениот службеник односно функционерот кој раководи со органот од член 3 став (2) од овој закон, за спреченоста за недоаѓање на работа во рок од 24 часа 6 = одбивање на стручно оспособување и усовршување на кое државниот службеник се упатува 7 = неизвршување или несовесно, непристојно, ненавремено или небрежно вршење на службената должност 8 = изразување и застапување на политичко уверување во вршењето на службените задачи 9 = одбивање да се даде или давање на неточни податоци на државните органи, правните лица и на граѓаните, доколку давањето на податоци е пропишано со закон 10 = незаконито располагање со материјалните средства 11 = одбивање на вршење на службените задачи од работното место на кои е распореден или одбивање на наредби од министерот, односно функционерот што раководи со органот од член 3 став (2), односно раководен службеник 12 = непочитување на актот од член 27 став (2) на овој закон 13 = преземање или делумно преземање на пропишаните мерки за осигурување на безбедноста на доверените предмети 14 = предизвикување на поголема материјална штета 15 = повторување на дисциплинска неуредност 16 = примање на подароци или друг вид корист 17 = злоупотреба на статусот или пречекорување на овластувањата во вршењето на службените задачи 18 = злоупотреба на боледување 19 = оддавање класифицирана информација со степен на тајност определен согласно закон 20 = внесување, употреба и работење под дејство на алкохол или наркотични средства 21 = непридржување кон прописите за заштита од болест, заштита при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материи и повреда на прописите за заштита на животната средина 22 = поставување на личниот финансиски интерес во судир со положбата и статусот на државен службеник 23 = навредливо или насилничко однесување 24 = неоправдано одбивање учество во изборни органи 25 = спречувањето на изборите и гласањето, повреда на избирачкото право, повреда на слободата на определување на избирачите, поткуп при изборите, повреда на тајноста на гласањето, уништување на изборни исправи, изборна измама што како член на изборен орган го извршил државниот службеник	
Изречена мерка	се внесува изречената мерка според шифрарникот	1
	шифрарник од изречени мерки: 1 = Јавна опомена 2 = Парична казна од 10% во траење до 1 месец 3 = Парична казна од 10% во траење до 2 месеци 4 = Парична казна од 10% во траење до 3 месеци 5 = Парична казна од 10% во траење до 4 месеци 6 = Парична казна од 10% во траење до 5 месеци 7 = Парична казна од 10% во траење до 6 месеци 8 = Парична казна од 20% во траење до 1 месец 9 = Парична казна од 20% во траење до 2 месеци 10 = Парична казна од 20% во траење до 3 месеци 11 = Парична казна од 20% во траење до 4 месеци 12 = Парична казна од 20% во траење до 5 месеци	

	13 = Парична казна од 20% во траење до 6 месеци 14 = Парична казна од 30% во траење до 1 месец 15 = Парична казна од 30% во траење до 2 месеци 16 = Парична казна од 30% во траење до 3 месеци 17 = Парична казна од 30% во траење до 4 месеци 18 = Парична казна од 30% во траење до 5 месеци 19 = Парична казна од 30% во траење до 6 месеци 20 = Распоредување на работно место во пониско звање во траење од 6 месеци 21 = Распоредување на работно место во пониско звање во траење од 7 месеци 22 = Распоредување на работно место во пониско звање во траење од 8 месеци 23 = Распоредување на работно место во пониско звање во траење од 9 месеци 24 = Распоредување на работно место во пониско звање во траење од 10 месеци 25 = Распоредување на работно место во пониско звање во траење од 11 месеци 26 = Распоредување на работно место во пониско звање во траење од 12 месеци 27 = Престанок на вработувањето 28 = Надоместување на материјална штета	
Дата на конечност на решението	се внесува точниот датум на конечноста на решението	<u>11.11.2009</u>



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Образец ДС-5



ПОДАТОЦИ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК

орган: _____
(назив на органот)

1. Лични податоци за државен службеник

- Име _____
- Презиме _____
- Звање _____
- ЕМБГ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Податоци за оценување на државен службеник

- Година за која се однесува оценувањето _____
- Дали службеникот е оценет? ДА ☐ НЕ ☐
- Оценка (нумеричка и дескриптивна) ☐, ☐ ☐ _____
- Причина за неоценетост ☐

(потпис на државниот службеник кој врши работи и задачи
од областа на управување со човечки ресурси)

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ДС-5

личните податоци за државниот службеник да бидат идентични со податоците од личната карта и истите се пополнуваат со големи печатни букви

ПОДАТОЦИ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК

орган: МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА

1. Лични податоци за државен службеник		
Име	се внесува името на др.служ.	ГОРАН
Презиме	се внесува презимето на др.служ.	ТРАЈКОВСКИ
Звање	се внесува звањето на др.служ.	СОВЕТНИК
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од л.к. др.служ.	0101962420019
2. Податоци за оценување на државен службеник		
Година за која се однесува оценувањето	се внесува годината на оценувањето	2009
Пример 1: Се одбележува "Да" доколку вработениот е оценет, и потоа и се внесува нумеричката оцена и дескриптивната оцена. Забелешка: Нумеричката оцена се внесува според ограничувањата (1. "Незадоволува,, : доколку постигнал просечна оцена под 1,50; 2. "Делумно задоволува,, доколку постигнал просечна оцена од 1,50 - 2,50; 3. "Задоволува,, доколку постигнал просечна оцена од 2,50 - 3,50; 4. "Се истакнува,, доколку постигнал просечна оцена над 3,50)		
Дали службеникот е оценет?	ДА ☒ НЕ ☐	
Оценка (нумеричка и дескриптивна)	2,85 <u>Задоволува</u>	
Причина за неоценетост	☐	
Пример 2: Се одбележува "Не" доколку вработениот не е оценет, и потоа во квадратчето се внесува една од причините поради кои не е оценет.		
Дали службеникот е оценет?	ДА ☐ НЕ ☒	
Оценка (нумеричка и дескриптивна)	☐ , ☐ ☐ _____	
Причина за неоценетост	Причини за неоценетост: 1=отсутен од работа подолго од 6 мес. поради (боледување, неплатено отсуство, и слично) 2=по првпат се вработени во институцијата во годината за која се врши оценувањето и работеле пократко од 6 месеци ☐ 1	

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН
ИМОТ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
2839.**

Врз основа на член 9 од Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка („Службен весник на Република Македонија“ бр. 98/08), како и во согласност со целите и задачите утврдени со Статутот на Агенцијата за управување со одземен имот на Република Македонија, Управниот одбор на Агенцијата за управување со одземен имот на Република Македонија на ден 26.10.2009 година, го донесе следниот

**П РА В И Л Н И К
ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАЗЕЦОТ
НА СЛУЖБЕНАТА ЛЕГИТИМАЦИЈА, НАЧИНОТ
НА НЕЈЗИНОТО ИЗДАВАЊЕ И ОДЗЕМАЊЕ НА
ВРАБОТЕНИТЕ ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА УПРАВУ-
ВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ**

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат формата и содржината на образецот на легитимацијата, начинот за издавање на службените легитимации на вработените во Агенцијата за управување со одземен имот и начинот на одземање (во натамошниот текст: службени легитимации).

Член 2

Службената легитимација на вработените во Агенцијата е изработена од 135 грамска хартија кундздрок, во бела боја, пластифицирана со 175 микронска фолија со димензија 6 x 9,5 см која е сместена во дводелна кожна обвивка со црна боја, големина 7x31 cm. (прилог бр. 1 и 2).

Член 3

На предната страна на кожната обвивка со буква во златна боја се испечатени грбот на Република Македонија, и под него е напишано името “Република Македонија”, “Влада на Република Македонија”, “Агенција за управување со одземен имот”.

Во внатрешната страна на легитимацијата од левата страна во пластифицираната фолија се наоѓа образецот на легитимацијата.

На предната страна образецот содржи: на горната страна е логото на Агенцијата за управување со одземен имот.

На истата страна, во средината има место за фотографија со димензии 2,5x3 cm., а под неа се впишуваат податоци за: името и презимето на вработениот, печат и потпис на лицето овластено за издавање на службената легитимација односно Директорот на Агенцијата. Во долниот дел со бела подлога со црна боја е отпечатен сервискиот број.

Задната страна на образецот го содржи логото на “Агенцијата за управување со одземен имот” “Влада на Република Македонија” под кој се впишуваат податоци за: датумот и местото на раѓање на вработениот во Агенцијата, неговото живеалиште, датум на издавање на службената легитимација, регистарски број и крвна група.

Во внатрешната страна на легитимацијата од десната страна од кожната обвивка се наоѓа метална значка, врз која стои кожен капак на чија предна страна се испечатени со златна боја логото на Агенцијата за управување со одземен имот и називот “Агенција за управување со одземен имот”. (прилог бр.3).

Член 4

Службените легитимации се издаваат за време додека работникот согласно Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка има статус на вработен.

Вработениот на кој ќе му престане работниот однос во Агенцијата за управување со одземен имот или ќе биде распределено на работно место без посебни должности и овластувања, ја враќа службената легитимација на Агенцијата за управување со одземен имот.

Член 5

Вработениот кој ќе ја изгуби службената легитимација или на друг начин ќе остане без неа веднаш го известува Секторот за економско, материјално-финансиски и административни работи на Агенцијата за управување со одземен имот заради бришење на службената легитимација од евиденција.

Член 6

Службената легитимација се заменува со нова, кога поради оштетување или дотраеност ќе стане неупотреблива, како и кога вработениот односно имателот на службената легитимација ќе го промени личното име, а старата службена легитимација се брише од евиденција.

Член 7

На носителот на службената легитимација на кој ќе му престане работниот однос или ќе биде распореден на друго работно место, му се одзема легитимацијата во рок од 24 часа. Легитимацијата која се одзема се предава во Секторот за економско, материјално-финансиски и административни работи на Агенцијата за управување со одземен имот.

Службените легитимации што се враќаат или заменуваат се ништат.

Член 8

Директорот на Агенцијата за управување со одземен имот или од него овластено лице, ја издава службената легитимација.

За издадените, вратените и заменетите службени легитимации на вработените во Агенцијата за управување со одземен имот се води евиденција.

Евиденцијата на издадените службени легитимации содржи: реден број, име и презиме на работникот за кој е издадена легитимацијата, датум на издавање, сервиски број на службената легитимација, назив на организационата единица на Агенцијата за управување со одземен имот, каде што вработениот е распореден и рубрика за забелешки.

Редниот број на евиденцијата под кој е извршен упис на податоците се впишува во службената легитимација како регистарски број.

Во рубриката за забелешки се запишуваат измените на податоците.

Член 9

Службената легитимација се издава според Образец бр.1 кој е составен дел од овој правилник.

2. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 10

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија”.

Бр. 03-767/1
23 ноември 2009 година
Скопје

Претседател,
Владимир Спиркоски, с.р.

Образец бр.1

 СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА М.П. 002 ПОТПИС	 РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ Датум на раѓање: _____ Место: _____ Живеалиште: _____ Издадена: _____ Рег. број: _____ Крвна група: _____
--	---



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО
ОДЗЕМЕН ИМОТ

СОВЕТ НА ЈАВНИТЕ ОБВИНИТЕЛИ НА
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

2840.

Советот на јавните обвинители на Република Македонија врз основа на член 36 од Законот за Советот на јавните обвинители на Република Македонија („Службен весник на РМ“ бр. 150/07), објавува

О Г Л А С
ЗА ИЗБОР НА

1. Еден (1) јавен обвинител во Јавното обвинителство на Република Македонија.

2. Пет (5) јавни обвинители во Основното јавно обвинителство за гонење на организиран криминал и корупција.

3. Еден (1) јавен обвинител во Основното јавно обвинителство Радовиш од редот на кандидатите со завршена Академија за обука на судии и јавни обвинители.

4. Еден (1) јавен обвинител во Основното јавно обвинителство Струмица од редот на кандидатите со завршена Академија за обука на судии и јавни обвинители.

5. Еден (1) јавен обвинител во Основното јавно обвинителство Берово.

6. Еден (1) јавен обвинител во Основното јавно обвинителство Струмица.

Сите кандидати за избор на јавни обвинители освен условите предвидени во чл. 44, 45 и 46 од Законот за јавно обвинителство („Службен весник на РМ“ бр. 150/07) и Законот за измени и дополнување на Законот за јавно обвинителство („Службен весник на РМ“ бр. 111/08), потребно е како посебен услов да исполнуваат:

I. Кандидатите за избор на јавен обвинител во Јавното обвинителство на Република Македонија, потребно е како посебен услов да имаат работно искуство од најмалку осум години по положениот правосуден испит, со потврдени резултати во работата.

II. Кандидатите за избор на Основен јавен обвинител во Основното јавно обвинителство за гонење на организиран криминал и корупција, освен условите предвидени со член 44 и 46 од Законот за јавно обвинителство („Службен весник на РМ“ бр. 150/07) и Законот за измени и дополнувања на Законот за јавно обвинителство („Службен весник на РМ“ бр. 111/08), потребно е како посебен услов да исполнуваат работно искуство од најмалку четири години како јавен обвинител, со потврдени резултати во работата.

III. Кандидатите за избор на јавен обвинител во Основното јавно обвинителство Радовиш и Струмица објавено под точка 3 и 4 од огласот како посебен услов потребно е да имаат завршено обука во Академијата за обука на судии и јавни обвинители.

IV. Кандидатите за избор на јавен обвинител во Основните јавни обвинителства во Берово и Струмица, објавено под точка 5 и 6 од огласот, како посебен услов потребно е да имаат работно искуство од најмалку три години по положениот правосуден испит со потврдени резултати во работата.

Заинтересираните кандидати пријавите заедно со потребната документација, уверенијата за државјанство и лекарското уверение (двете да не се постари од шест месеци од денот на нивното издавање), доказ за работен стаж по положен правосуден испит, диплома за завршен Правен факултет и потврда за положен правосуден испит во оригинал или заверена фотокопија на нотар, да ги достават до Советот на јавните обвинители на Република Македонија ул. „Вељко Влаховиќ“ бр. 26, кат 4 во рок од 15 дена од објавата на овој оглас во „Службен весник на РМ“.

Некомплетните документи нема да бидат разгледувани.

Бр. 242-15/09
24 ноември 2009 година
Скопје

Совет на јавните обвинители
на Република Македонија,
Претседател,
Елена Гошева, с.р.

КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

2841.

Врз основа на член 20 став (1) точка 2) и член 26 од Законот за заштита на конкуренцијата (2Службен весник на Република Македонија, бр.04/05, 70/06 и 22/07) и член 205 од Законот за општата управна постапка („Службен весник на Република Македонија, бр.38/05, 110/08), а постапувајќи по известувањето за концентрација поднесено од ХТЛ МАКЕДОНИЈА ДООЕЛ, со седиште на бул. „3-та Македонска бригада“ б.б. 1000 Скопје, преку полномошник Адвокатско Друштво КНЕЗОВОК И СОРАБОТНИЦИ со адреса на Ул. Велко Влаховиќ бр. 4-2/3, 1000 Скопје, Република Македонија, Комисијата за заштита на конкуренцијата на седница одржана на ден 19.06.2009 година, го донесе следното

РЕШЕНИЕ

1. Се утврдува дека концентрацијата помеѓу ХТЛ МАКЕДОНИЈА ДООЕЛ со седиште на бул. „3-та Македонска бригада“ б.б. 1000 Скопје, Република Македонија и Акционерско друштво за приредување игри на среќа и забавни игри ЛОТАРИЈА НА МАКЕДОНИЈА А.Д СКОПЈЕ (во понатамошен текст ЛОТАРИЈА НА МАКЕДОНИЈА А.Д СКОПЈЕ), со седиште на ул. „Маршал Тито“ бр. 11-а, 1000 Скопје, настаната врз основа на стекнување на сопственост на дел од имотот на ЛОТАРИЈА НА МАКЕДОНИЈА А.Д СКОПЈЕ, иако потпаѓа под одредбите од Законот за заштита на конкуренцијата, нема да има за последица значително спречување, ограничување или нарушување на ефективната конкуренција на пазарот или на негов суштински дел, особено како резултат на создавање или зајакнување на доминантната позиција на учесниците и е во согласност со одредбите на Законот.

2. Се задолжува подносителот на известувањето за концентрација да плати административна такса за известување за концентрација во износ од 6.000,00 ден. и за решението во износ од 30.000,00 ден., по тарифен број 28-а од Законот за административни такси („Службен Весник на РМ“ бр.17/93, 20/96, 7/98, 13/01, 24/03, 19/04, 61/04 и 95/05) на сметка на Буџетот на Република Македонија бр. 100000000063095, уплатна сметка 840...03161, приходна шифра и програма 72231300.

Бр. 07-261/5
19 јуни 2009 година
Скопје

Претседател,
Чедомир Краљевски, с.р.

2842.

Врз основа на член 20 став (1) точка 2) во врска со член 20 став (2), член 23 став (1) и член 26 од Законот за заштита на конкуренцијата („Службен весник на Република Македонија“ бр.04/05, 70/06 и 22/07) и член 205 од Законот за општата управна постапка („Службен весник на Република Македонија“ бр.38/05 и 110/08), постапувајќи по известувањето за концентрација поднесено од Банката на државата Баварија, преку застапник Адвокатско друштво Поленак, Комисијата за заштита на конкуренцијата на седница одржана на ден 19.06.2009 година, го донесе следното

РЕШЕНИЕ

1. Се утврдува дека концентрацијата помеѓу Банката на државата Баварија (Bayerische Landesbank), со седиште на Бринер Штрассе 18 (Brienner Straße 18), D-80333 Минхен, Сојузна Република Германија и ХИПО АЛПЕ-АДРИА-БАНК ИНТЕРНАЦИОНАЛ АГ (HYPO ALPE-ADRIA-BANK INTERNATIONAL AG), со седиште на Алпе-Адриа Плац 1 (Alpe-Adria Platz 1), Клагенфурт, Австрија, по основ на купопродажба на акции, иако потпаѓа под одредбите од Законот за заштита на конкуренцијата, нема да има за последица значително спречување, ограничување или нарушување на ефективната конкуренција на пазарот или на негов суштински дел, особено како резултат на создавање или зајакнување на доминантната позиција на учесниците и е во согласност со одредбите на Законот за заштита на конкуренцијата.

2. Се задолжува подносителот на известувањето за концентрација да плати административна такса за известување за концентрација во износ од 6 000,00 ден. и за решението во износ од 30 000,00 ден., по тарифен број 28-а од Законот за административни такси („Службен весник на Република Македонија“ бр.17/93, 20/96, 7/98, 13/01, 24/03, 19/04, 61/04 и 95/05) на сметка на Буџетот на Република Македонија бр. 100000000063095, уплатна сметка 84017903161, приходна шифра и програма 72231300.

Бр. 07-295/3
19 јуни 2009 година
Скопје

Претседател,
Чедомир Краљевски, с.р.



www.slvesnik.com.mk
contact@slvesnik.com.mk

Издавач: ЈП СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА, ц.о.-Скопје
бул. "Партизански одреди" бр. 29. Поштенски факс 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

