

Службен весник

на Република Македонија

Број 146

25 октомври 2013, петок

година LXIX

www.slvesnik.com.mk

contact@slvesnik.com.mk



СОДРЖИНА

	Стр.		Стр.
3507. Правилник за водење на евиденциите во областа на трудот	2	управен суд при постапување по поднесена тужба и жалба во постапката за издавање на одобрение за градење.....	8
3508. Правилник за начинот на користење на информацискиот систем е-одобрение за градење од страна на второстепениот орган надлежен за постапување по жалби против управните акти издадени во постапката за издавање на одобрение за градење, Управниот суд и Вишиот		3509. Договор уредување на меѓусебните права и обврски на општините Велес, Градско, Демир Капија, Кавадарци, Лозово, Неготино, Росоман и Чашка коишто формирале заедничко одделение за енергетска ефикасност..	9
		Огласен дел.....	1-52

МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

3507.

Врз основа на членот 50 став 2 од Законот за евиденциите во областа на трудот (“Службен весник на Република Македонија” бр. 16/04, 102/08, 17/11 и 166/12), министерот за труд и социјална политика, донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА ВОДЕЊЕ НА ЕВИДЕНЦИИТЕ ВО ОБЛАСТА НА ТРУДОТ

Член 1

Со овој правилник се пропишува водењето на евиденциите во областа на трудот.

Член 2

Евиденции во областа на трудот кои се водат од страна на Агенцијата за вработување на Република Македонија (во натамошниот текст: Агенцијата) се: евиденција на работодачите, евиденција на корисници на јавни средства од Агенцијата, евиденција за потребата од работници, евиденција на невработените лица и други лица кои бараат работа, евиденција за државјаните на Република Македонија на работа во странство и евиденција за понудата на странски работодавачи за вработување на државјани од Република Македонија во странство.

Член 3

Водењето на евиденциите во областа на трудот, се врши со запишување на податоците од обрасците пропишани со овој правилник во компјутерскиот систем на Агенцијата.

Член 4

Обрасци за водење на евиденциите во областа на трудот се:

За евиденција на работодавачите:

- евидентен лист за работодавачот (Образец ЕЛР).

За евиденција на потребата од работници:

- пријава за потреба од работник (Образец ППР).

За евиденција на невработените лица и други лица кои бараат работа:

- образец пропишан со Правилникот за формата, содржината и начинот на водењето на регистрите - (“Службен весник на Република Македонија” бр. 148/12 и 130/13) - (Образец ПВР) и

- контролен картон за јавување (Образец КК).

За евиденција на државјаните на Република Македонија на работа во странство:

- евидентен лист за државјанинот на Република Македонија на работа во странство (Образец ЕЛДС).

За евиденција за понудата на странски работодавачи за вработување на државјани од Република Македонија во странство:

- понуда за вработување на државјани од Република Македонија во странство (Образец ПВ).

Член 5

Евидентниот лист за работодавачот, работодавачот го доставува до Агенцијата на чие подрачје е седиштето на работодавачот, односно местото на работење на работодавачот при поднесувањето на пријавата за потреба од работник со посредување или без посредување на Агенцијата.

Член 6

Пријавата за потреба од работник, работодавачот ја доставува во два примерока непосредно во Агенцијата на чие подрачје е седиштето на работодавачот, односно местото на работење на работодавачот, или преку електронскиот систем на Агенцијата.

Член 7

Пријавата за воведување во регистарот на евидентирани невработени лица или други лица кои бараат работа, лицето ја пополнува и потпишува своерачно и лично ја поднесува во Агенцијата во местото, каде има постојано живеалиште.

Член 8

Евидентниот лист за државјаните на Република Македонија на работа во странство, се пополнува со денот на упатувањето на работа во странство, односно со пријавувањето на одењето на работа во странство во Агенцијата.

Член 9

Понудата на странски работодавачи за вработување на државјани на Република Македонија во странство, странскиот работодавач ја доставува до Агенцијата.

Член 10

Обрасците за водење на евиденциите од членот 4 од овој правилник се дадени во прилог и се составен дел на овој правилник.

Член 11

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за водење на евиденциите во областа на трудот (“Службен весник на Република Македонија” бр.20/04 и 15/09).

Член 12

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

Бр. 08-3163/3
18 октомври 2013 година
Скопје

Министер
за труд и социјална политика,
Диме Спасов, с.р.

Агенција за вработување на Република Македонија

Образец ППР

ПРИЈАВА ЗА ПОТРЕБА ОД РАБОТНИК

Центар за вработување _____

1	Назив на работодавачот	
2	Единствен матичен број на субјектот	
3	Реден број на деловната единица	
4	Шифра и назив на претежната дејност на работодавецот	
5	Улица и број	
6	Општина	
7	Населено место	
8	Телефон	
9	Факс	
10	Е-маил	
11	Единствен даночен број	
12	Лице за контакт	
13	Број на барани работници	
14	Работно место	
15	Населено место	
16	Работно место е	1. новоотворено 2. упразнето
17	Дали работното место е со посебни овластувања	1. да 2. не
18	Распоред на работно време	
19	Паричен износ на основна плата	
20	Вид на вработување	1. неопределено време 2. определено време 3. сезонско
21	Работно време	_____ часови неделно (мах. 40)
22	Работникот ќе работи	1. претпладне 2. попладне 3. двократно 4. во смени
23	Степен на стручна подготовка	нкв пкв кв вкв нсп ссп вшп всп
24	Степен на завршено образование	I, II, III, IV, VБ, VA, VIБ, VIA, VIIБ, VIIA, VIII, без образование, непознато
25	Вид на завршено образование	
26	Профил	
27	Странски јазици	
28	Познавања од областа на компјутери	
29	Работно искуство	1. не е потребно 2. да _____ години
30	Други способности и вештини	
31	Возачка дозвола	A B C D E
32	Сертификати	
33	Други специфични барања за работата	
34	Проверка на работни способности	1. да 2. не
35	Адреса за контакт за оваа пријава	
36	Телефон за контакт за оваа пријава	
37	Е-пошта за контакт за оваа пријава	
38	Датум на огласување	
39	Начин на кој ќе се обезбедат работници	1. без огласување 2. со огласување во АВРМ 3. со огласување во дневен печат и во АВРМ 4. со посредување на АВРМ 5. со посредување на други агенции за вработување
40	Дали се согласувате да ги информираме невработените лица за вашата потреба од работник:	1. да 2. не

Датум

Потпис на овластено лице

Пополнува Агенцијата за вработување на Република Македонија	
Регистерски број на пријавата (ППР)	
Датум на прием на пријавата	Потпис и печат
_____ година	_____

Агенција за вработување на Република Македонија

Образец ЕЛДС

Евидентен лист за државјанинот на Република Македонија на работа во странство

Центар за вработување _____

1	Единствен матичен број на граѓанинот (ЕМБГ)	
2	Презиме	
3	Татково име	
4	Име	
5	Ден, месец и година на раѓање	
6	Место на раѓање (општина, населено место, држава)	
7	Степен и вид на завршено образование	
8	Стручна подготовка	
9	Шифра и вид на занимање	
10	Дали има странско државјанство, чие и од кога	
11	Последно живеалиште во Република Македонија (општина, населено место, улица и број)	
12	Ден, месец и година на заминување на работа во странство	
13	Држава во која работи	
14	Ден, месец и година на враќање од работа во странство	
15	Време поминато на работа во странство	
16	Ден, месец и година на пријавата за осигурување кај странскиот носител на социјално осигурување (здраствено, пензиско и инвалидско и вработување)	
17	Ден, месец и година на одјавата на осигурувањето кај странскиот носител на социјалното осигурување	
18	Припадност на заедница	
19	Забелешка	
Податоци за посредување при вработување во Република Македонија		
1	Дали работникот сака Центарот да посредува заради вработување во Република Македонија	
2	Какво вработување бара	
3	Каде бара вработување	А - само во местото на живеење; Б - надвор од местото на живеење (во друга држава)
4	Работа за чие вршење се оспособил со работа во странство	
5	Степен на стручна подготовка што ја стекнал со работата во странство	
6	Стручно образование со кое се здобил во странство	
7	Степен на образование со кое се здобил во странство	
8	Датум на вработување во Република Македонија (ден, месец, година)	
9	Забелешка	

Датум _____

Потпис на овластено лице _____

Агенција за вработување на Република Македонија

Образец ЕЛР

ЕВИДЕНТЕН ЛИСТ ЗА РАБОТОДАВАЧОТ

Центар за вработување _____

1	Назив на работодавачот			
2	Матичен број на деловниот субјект			
3	Реден број на деловната единица			
4	Единствен даночен број на работодавачот			
5	Седиште (улица и број)			
6	Населено место			
7	Поштенски број			
8	Општина			
9	жиро сметка			
10	Телефон			
11	Број на факс			
12	Е-маил			
13	Вид на сопственост			
14	Податоци за основачот: - Име и презиме и ЕМБГ (за физичко лице); - назив и ЕМБС (за правно лице)		ЕМБГ/ЕМБС	
15	Шифра и назив на претежната дејност			
16	Број на деловни единици			
17	Број на вработени			
18	Лице за контакт		Тел.	
19	Име и презиме и единствен матичен број на граѓанинот - управител на работодавачот		ЕМБГ	
20	Дополнителни информации			
21	Датум на отпочнување на вршење на дејноста			
22	Датум на престанок на вршење на дејноста			
23	Основ на престанок на вршење на дејноста			

М.П.

Датум

Потпис на овластено лице

НАПОМЕНА:

1. Невработеното лице е должно лично да се јавува во Центарот за вработување во утврдените рокови со Закон, а во спротивно се брише од евиденција на невработените лица и може повторно да се пријави по истекот на една година.

2. Под определени услови пропишани со Закон, невработеното лице во Центарот за вработување може да ги остварува следните права:

- * право на бесплатна стручна и друга помош во врска со вработувањето и изборот на занимањето;
- * право на паричен надоместок;
- * право на подготовка за вработување (обука прекавалификација или докавалификација);
- * право на здравствено осигурување;
- * право на пензиско и инвалидско осигурување; и
- * право на инвалидни лица за вработување со поповолни услови во согласност со Закон.

3. При секое јавување во Центарот за вработување невработеното лице е должно да ги даде на увид следните документи: лична карта, оригинал свидетелство односно диплома и контролен картон

Образец КК

**АГЕНЦИЈА ЗА ВРАБОТУВАЊЕ
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

ЕМБГ[illegible]

ЦЕНТАР ЗА
ВРАБОТУВАЊЕ
ТЕЛ.

КОНТРОЛЕН КАРТОН ЗА ЈАВУВАЊЕ

(презиме и име)

(адреса)

(назив и занимање)

(насока)

(шифра)

Задолжително да се јави на секои ____ дена/месеци

M.Π.

(датум)

(ПОТПИС)

Решение за:	Број	Датум	Број	Датум	Број	Датум
Паричен надоместок						

Евиденција на јавување во Центарот за вработување

[illegible]

Агенција за вработување на Република Македонија

Образец ПВ

ПОНУДА**за вработување на државјани на Република Македонија во странство****Центар за вработување _____**

1	Датум на приемот на понудата	
2	Држава во која се наоѓа странскиот работодавач	
3	Назив на странскиот работодавач	
4	Адреса на странскиот работодавач (место, улица, број)	
5	Телефон за контакт со странскиот работодавач	
6	Е-mail за контакт со странскиот работодавач	
7	Лице за контакт со странскиот работодавач	
8	Дејност на странскиот работодавач	
9	Број на работниците што странскиот работодавач ги бара	
10	Стручна подготовка на работниците што странскиот работодавач ги бара	
11	Вид на занимање на работниците што странскиот работодавач ги бара	
12	Видот на работите што треба да ги врши работникот	
13	Времето на вршење на работите во странство	
14	Плата која ја нуди странскиот работодавач	
15	Други услови	
16	Број на упатените работници	
17	Рок за реализација на понудата	
18	Причини поради кои понудата во целост или делумно не е реализирана	
19	Забелешка	

Датум _____

Потпис на овластено лице _____

МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ

3508.

Согласно член 65 став (19) од Законот за градење („Службен весник на Република Македонија“ бр. 130/09, 124/10, 18/11, 36/ 11, 54/11 , 13/12, 144/13, 25/13, 79/13 и 137/13) министерот за транспорт и врски донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ НА ИН- ФОРМАЦИСКИОТ СИСТЕМ Е-ОДОБРЕ- НИЕ ЗА ГРАДЕЊЕ ОД СТРАНА НА ВТО- РОСТЕПЕНИОТ ОРГАН НАДЛЕЖЕН ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ПО ЖАЛБИ ПРОТИВ УП- РАВНИТЕ АКТИ ИЗДАДЕНИ ВО ПОСТА- ПКАТА ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ОДОБРЕНИЕ ЗА ГРАДЕЊЕ, УПРАВНИОТ СУД И ВИШИ- ОТ УПРАВЕН СУД ПРИ ПОСТАПУВАЊЕ ПО ПОДНЕСЕНА ТУЖБА И ЖАЛБА ВО ПОСТАПКАТА ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ОДОБРЕНИЕ ЗА ГРАДЕЊЕ

Член 1 Предмет

Со овој правилник се пропишува начинот на користење на информацискиот систем е-одобрение за градење од страна на второстепениот орган надлежен за постапување по жалби поднесени против управните акти донесени во постапката за издавање на одобрение за градење, доградба и надградба, Управниот суд и Вишиот управен суд при постапување по поднесена тужба и жалба во постапката за издавање на одобрение за градење, доградба и надградба.

Член 2 Дефиниции

Одделни изрази употребени во овој правилник го имаат следново значење:

1. „Барател“ е секое физичко и правно лице кое е регистрирано во информацискиот систем е-одобрение за градење како подносител на барање за добивање на одобрение за градење, доградба и надградба;

2. „Првостепен орган“ е органот надлежен за издавање на одобрение за градење, доградба и надградба согласно Законот за градење, против чиј управен акт е поднесена жалба;

3. „Второстепен орган“ е органот надлежен за постапување по жалба поднесена против управен акт донесен од првостепениот орган.

Член 3 Жалба против управен акт на првостепен орган

(1) Информацискиот систем е-одобрение за градење се користи од страна на второстепениот орган при постапување по жалба против управен акт донесен од

првостепениот орган во постапката за издавање на одобрение за градење, доградба и надградба, поднесена во електронска форма од страна на барателот односно во писмена форма согласно Законот за општата управна постапка од страна на непосредните соседи и други заинтересирани лица.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член, доколку барателот достави жалба против управен акт донесен од страна на првостепениот орган во постапката за издавање на одобрение за градење, доградба и надградба, во писмена форма, првостепениот орган постапува согласно член 4 став (2) на овој правилник.

Член 4 Овозможување пристап на второстепен орган

(1) Заради овозможување на користење на информацискиот систем е-одобрение за градење на второстепениот орган, првостепениот орган по прием на жалбата од страна на барателот која е поднесена во електронска форма, доставува известување за поднесената жалба до надлежниот второстепен орган преку информацискиот систем е-одобрение за градење и му овозможува пристап на надлежниот второстепен орган за предметот за кој се однесува поднесената жалба.

(2) Во случаите кога жалбата е доставена во писмена форма од страна на непосредните соседи и други заинтересирани лица, првостепениот орган истата ја скенира, ја прикачува во информацискиот систем е-одобрение за градење, доставува известување за поднесената жалба до надлежниот второстепен орган преку информацискиот систем е-одобрение за градење и му овозможува пристап на надлежниот второстепен орган за предметот за кој се однесува поднесената жалба.

Член 5 Постапување на второстепен орган

(1) Второстепениот орган по поднесената жалба одлучува врз основа на документацијата доставена во информацискиот систем е-одобрение за градење, а донесениот управен акт се доставува во писмена форма на начин и во постапка утврдени со Законот за општата управна постапка.

(2) Доколку е доставена непосредна жалба до второстепениот орган, примерок од истата се доставува до првостепениот орган во писмена форма согласно Законот за општата управна постапка, а првостепениот орган постапува согласно член 4 став (2) на овој правилник.

(3) Второстепениот орган при утврдување на навременост на жалбата поднесена од страна на барателот против управен акт донесен од првостепен орган, во предвид го зема датумот и часот на успешно испратена електронска порака до барателот за донесениот управен акт против кој е поднесена жалбата, регистрирани во информацискиот систем е-одобрение за градење.

Член 6

Постапување на Управен суд и на Виш Управен суд

(1) Информацискиот систем е-одобрение за градење се користи од страна на Управниот суд при постапување по тужба против управен акт донесен од второстепениот орган, поднесена во писмена форма на начин и во рок утврдени со Законот за управните спорови.

(2) Информацискиот систем е-одобрение за градење се користи од страна на Вишиот Управен суд при постапување по жалба против одлука донесена од Управниот суд, поднесена во писмена форма на начин и во рок утврдени со Законот за управните спорови.

(3) Управниот суд и Вишиот Управен суд по поднесената тужба односно жалба одлучуваат врз основа на документацијата доставена во информацискиот систем е-одобрение за градење, а донесената одлука се доставува во писмена форма на начин и во постапка утврдени со Законот за управни спорови.

Член 7

Овозможување пристап на Управен суд и Виш Управен суд

(1) Заради овозможување на користење на информацискиот систем е-одобрение за градење на Управниот суд, по прием на известување за поднесена тужба до Управен суд доставено од страна на второстепениот орган, првостепениот орган истата ја скенира, ја прикачува во информацискиот систем е-одобрение за градење, доставува известување до барателот и му овозможува пристап на второстепениот орган, а второстепениот орган го прикачува одговорот на тужба во информацискиот систем е-одобрение за градење и му овозможува пристап на Управниот суд за предметот за кој е поднесена тужба.

(2) Заради овозможување на користење на информацискиот систем е-одобрение за градење на Вишиот Управен суд, по прием на известување за поднесена жалба до Виш Управен суд доставено од страна на второстепениот орган, првостепениот орган истата ја скенира, ја прикачува во информацискиот систем е-одобрение за градење, доставува известување до барателот и му овозможува пристап на Управниот суд, а Управниот суд го прикачува одговорот на тужба во информацискиот систем е-одобрение за градење и му овозможува пристап на Вишиот управен суд за предметот за кој е поднесена тужба.

Член 8

Постапување на првостепен орган по донесени акти на второстепен орган односно одлуки на Управен суд и Виш управен суд

(1) По прием на управниот акт донесен од страна на второстепениот орган по поднесената жалба, првостепениот орган го скенира актот, го прикачува во информацискиот систем е-одобрение за градење а примерок од актот донесен од страна второстепениот орган се доставува до жалителот во писмена форма на начин и во постапка утврдени со Законот за општата управна постапка.

(2) По прием на одлуката на Управниот суд односно на Вишиот управен суд, првостепениот орган истата ја скенира и прикачува во информацискиот систем е-одобрение за градење.

(3) Во случаите кога со одлуката на Управниот суд е поништен актот на второстепениот орган односно со одлуката на Вишиот Управен суд е поништена одлуката на Управниот суд, првостепениот орган му овозможува пристап за предметот на второстепениот орган односно на Управниот суд.

Член 9

Завршна одредба

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

Бр. 01-10100
24 октомври 2013 година

Министер,
за транспорт и врски,

Скопје

Миле Јанакиески, с.р.

ЛОКАЛНА САМОУПРАВА**3509.**

Врз основа на член 50 и член 61 од Законот за локалната самоуправа („Сл. Весник на РМ“ бр. 5/02) и член 12 од Законот за меѓуопштинска соработка („Сл. Весник на РМ“ бр.79/09), а во врска со Одлуката за воспоставување на меѓуопштинска соработка бр. 07-1514/2 од 01.03.2013 год. на општина Велес, Одлуката за воспоставување на меѓуопштинска соработка бр. 07-248/7 од 04.06.2013 год. на општина Градско, Одлуката за воспоставување на меѓуопштинска соработка бр. 07-201/13 од 26.02.2013 год. на општина Демир Капија, Одлуката за воспоставување на меѓуопштинска соработка бр. 07-993/26 од 04.03.2013 год. на општина Кавадарци, Одлуката за воспоставување на меѓуопштинска соработка бр. 07-296/1 од 05.03.2013 год. на општина Лозово, Одлуката за воспоставување на меѓуопштинска соработка бр. 07-124/7 од 01.03.2013 год. на општина Неготино, Одлуката за воспоставување на меѓуопштинска соработка бр. 07-258/1.7 од 30.05.2013 год. на општина Росоман и Одлуката за воспоставување на меѓуопштинска соработка бр. 07-435/43 од 14.03.2013 год. на општина Чашка:

- Општината Велес претставувана од градоначалникот Славчо Чадиов,
- Општината Градско претставувана од градоначалникот Жанета Чаушевска,
- Општината Демир Капија претставувана од градоначалникот Трајче Димитриев,
- Општината Кавадарци претставувана од градоначалникот Александар Панов,
- Општината Лозово претставувана од градоначалникот Орце Цветковски,
- Општината Неготино претставувана од градоначалникот Ванчо Апостолов,
- Општината Росоман претставувана од градоначалникот Стојанче Лазов, и
- Општината Чашка претставувана од градоначалникот Горанчо Пановски на 23.7.2013 година, склучија

**ДОГОВОР
ЗА УРЕДУВАЊЕ НА МЕЃУСЕБНИТЕ ПРАВА И
ОБВРСКИ НА ОПШТИНИТЕ ВЕЛЕС, ГРАДСКО,
ДЕМИР КАПИЈА, КАВАДАРЦИ, ЛОЗОВО, НЕГО-
ТИНО, РОСОМАН И ЧАШКА КОИШТО ФОРМИРА-
ЛЕ ЗАЕДНИЧКО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕНЕРГЕТСКА
ЕФИКАСНОСТ**

Член 1

Со овој договор, договорните страни ги уредуваат: седиштето на Заедничкото одделение за енергетска ефикасност на општините Велес, Градско, Демир Капија, Кавадарци, Неготино, Росоман и Чашка (во понатамошниот текст: Заедничкото одделение); видот, обемот и начинот на извршување на работи од делокруг на Заедничкото одделение; користењето на објектите и опремата; финансирањето; начинот на укинување и контролата на работењето на Заедничкото одделение; определувањето на поединечните и заедничките потреби на општините; правата, обврските и одговорностите на вработените во Заедничкото одделение; изборот на раководителот на Заедничкото одделение; начинот на систематизирање на работните места на Заедничкото одделение како и други прашања од значење за работење на Заедничкото одделение.

Член 2

Седиштето на Заедничкото одделение е во општина Неготино.

Член 3

Заедничкото одделение за енергетска ефикасност на општините Велес, Градско, Демир Капија, Кавадарци, Неготино, Росоман и Чашка ги врши работите поврзани со заедничките потреби на општините, и тоа:

1. Спроведува енергетска контрола на јавните објекти, јавното осветлување и јавниот превоз и сообраќај;
2. Подготвува предлог тригодишна Програма за енергетската ефикасност и годишен план за спроведување на Програмата;
3. Спроведува мерки утврдени со тригодишната програма за енергетската ефикасност и годишните планови за спроведување на Програмата;
4. Следи и известува за енергетската ефикасност;
5. Промовира енергетска ефикасност (образовен и информативен аспект);
6. Врши и други работи во надлежност на единици на локалната самоуправа од областа на енергетиката.

Заедничкото одделение за енергетска ефикасност непосредно ги врши работите од надлежност на општините во согласност со закон, одлуките на општините и другите прописи.

Член 4

За вршење на работите, Заедничкото одделение ги користи расположливиот простор, опрема, средства и други услови за работа со кои располага општина Неготино.

Заедничкото административно тело и Инфо центарот за енергетска ефикасност во општина Неготино ќе бидат сместени во просториите на „Желкова Кука“, или во друг објект соодветен на потребата обезбеден од страна на општината.

По потреба, општините Велес, Градско, Демир Капија, Кавадарци, Лозово, Росоман и Чашка, обезбедуваат простор, опрема, средства и други услови за работа на Заедничкото одделение, на своето подрачје.

Член 5

Средствата за плати и надоместоци на вработените во Заедничкото одделение, материјални и други трошоци на работењето (во понатамошниот текст: средствата и трошоците) ги обезбедуваат општините коишто го формираат Заедничкото одделение од своите буџети.

Средствата и трошоците од став (1) на овој член се обезбедуваат во сооднос на вкупната грејна површина на јавните објекти во сопственост на општините утврдена во општинските Програми за енергетската ефикасност, според приложената табела за преглед на грејни површина во м2:

Р.бр	Општина	Број на објекти	Вкупна грејна површина	Процент на учество во вкупниот износ
1.	Велес	37	61566	44.40
2.	Градско	10	1879	1.36
3.	Демир Капија	11	5997	4.33
4.	Кавадарци	28	34805	25.10
5.	Лозово	6	3250	2.34
6.	Неготино	7	22149	15.97
7.	Росоман	7	4684	3.38
8.	Чашка	11	4327	3.12
Вкупно		107	124067	100%

Средствата за плати и надоместоци на вработените во Заедничкото одделение, се обезбедуваат од сите општини кои што го формираат Заедничкото одделение според соодносот претставен во табелата од став 2 на овој член почнувајќи од денот на склучување на работен однос на извршителите со општина Неготино.

Во прва година од функционирањето, трошоците за работењето (освен за платите и надоместоците на вработените) на Заедничкото одделение и Инфо Центарот за енергетска ефикасност ги обезбедува општина Неготино. Во понатамошниот период на функционирањето, трошоци за работењето на Заедничкото одделение и Инфо Центарот за енергетска ефикасност ги обезбедуваат сите општини кои што го формираат заедничкото одделение според соодносот претставен во табелата од став 2 на овој член.

Трансферот на средствата од став (1) на овој член општините Велес, Градско, Демир Капија, Кавадарци, Лозово, Росоман и Чашка го вршат квартално (пред започнување на кварталот) на сметката на општината Неготино.

Трошоците за непредвидени потреби на Заедничкото одделение се утврдуваат и надоместуваат со посебен писмен договор.

Финансирањето на поединечните потреби на општините од овој договор се обезбедува од буџетот на соодветната општина.

Член 6

За статусните прашања на вработените во Заедничкото одделение, одлучува градоначалникот на општината Неготино, согласно одредбите од Законот за државните службеници, по претходно добиено мислење од градоначалниците на општините Велес, Градско, Демир Капија, Кавадарци, Лозово, Росоман и Чашка.

Член 7

Градоначалниците на општините Велес, Градско, Демир Капија, Кавадарци, Лозово, Неготино, Росоман и Чашка се консултираат во сите фази на постапката за избор на раководителот на Заедничкото одделение и на вработените во Заедничкото одделение.

Изборот на раководителот на Заедничкото одделение го врши градоначалникот на општина Неготино, по предлог на Комисијата за селекција на државен службеник што тој ја формира, а по претходно добиено мислење од градоначалниците на општините Велес, Градско, Демир Капија, Кавадарци, Лозово, Неготино, Росоман и Чашка.

Комисијата за селекција на државен службеник од ставот (2) е составена од државни службеници и тоа: претседател и два члена, од кои претседателот и еден член и нивните заменици се од општината Неготино и еден член и неговиот заменик се од Агенцијата за администрација.

Член 8

Раководителот на Заедничкото одделение за својата работа и за работата на Заедничкото одделение во врска со извршувањето на работите од член 3 на овој Договор е одговорен пред градоначалникот на општина Неготино.

Преку Секретарот на општината, Раководителот на Заедничкото одделение за својата работа и за работата на Заедничкото одделение поднесува извештај до градоначалниците и советите на општините Велес, Градско, Демир Капија, Кавадарци, Лозово, Неготино, Росоман и Чашка на секои 6 месеци.

Во временскиот период до назначување или во отсуство на Раководителот на Заедничкото одделение, извештајот од став 2 на овој член го поднесува Советникот за енергетска ефикасност.

Член 9

Работните места од Заедничкото одделение се утврдуваат во Правилникот за систематизација на работните места на општина Неготино.

Во Заедничкото одделение се систематизираат следните работни места и број на извршители:

1. Раководител на Одделението за енергетска ефикасност – 1 извршител;
2. Советник за енергетска ефикасност – 2 извршители;
3. Самостоен референт за енергетска ефикасност – 2 извршители.

Член 10

За други прашања кои ќе произлезат од работењето на Заедничкото одделение, градоначалниците може да склучат Анекс на овој договор.

Член 11

Доколку настанат недоразбирања и се појават спорови ситуации во однос на извршувањето на работите од делокругот на Заедничкото одделение, или не се постигнат очекуваните резултати од работата на Заедничкото одделение, секој градоначалник или член на советот на општината може да покрене постапка за укинување на актите за воспоставување на меѓуопштинската соработка, односно раскинување на овој договор.

Доколку некој од советите на општините Велес, Градско, Демир Капија, Кавадарци, Лозово, Неготино, Росоман и Чашка го прифати предлогот и ги укине актите за воспоставување на меѓуопштинската соработка, градоначалникот за тоа писмено ќе ги известат органите на останатите општини.

Во случај на раскинување на договорот статусните прашања на државните службеници од Заедничкото одделение ќе се уредуваат согласно одредбите на Законот за државните службеници и Законот за работните односи а по претходна консултација помеѓу градоначалниците на сите општини вклучени во оваа меѓуопштинска соработка.

Во случај на раскинување на договорот се спроведува постапка за делбен биланс и за дефинирање на правата и обврски што произлегуваат од раскинувањето на овој Договор.

Член 12

Во оваа соработка може да се приклучат и други општини кои што ќе ја спроведат постапката за воспоставување на меѓуопштинската соработка и кои што ќе ги прифатат правата и обврските кои произлегуваат од овој Договор за што ќе се потпише Анекс за Договор.

Член 13

Овој Договор се склучува на неопределено време.

Член 14

Договорните страни се согласни евентуалните спорни односи да ги разрешуваат на спогодбен начин, а во краен случај пред надлежен суд.

Член 15

Овој Договор ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 08-5079/1
24 јули 2013 година
Велес

Општина Велес
Градоначалник,
Славчо Чадиев, с.р.

Бр. 03037-1048/1
24 јули 2013 година
Лозово

Општина Лозово
Градоначалник,
Орце Цветковски, с.р.

Бр. 03-349/1
24 јули 2013 година
Градско

Општина Градско
Градоначалник,
Жанета Чаушевска, с.р.

Бр. 08-393/1
30 јули 2013 година
Неготино

Општина Неготино
Градоначалник,
Ванчо Апостолов, с.р.

Бр. 08-584/1
29 јули 2013 година
Демир Капија

Општина Демир Капија
Градоначалник,
Трајче Димитриев, с.р.

Бр. 03-
26 јули 2013 година
Росоман

Општина Росоман
Градоначалник,
Стојанче Лазов, с.р.

Бр. 08-3668/1
29 јули 2013 година
Кавадарци

Општина Кавадарци
Градоначалник,
Александар Панов, с.р.

Бр. 08-1187/1
25 јули 2013 година
Чашка

Општина Чашка
Градоначалник,
Горанчо Пановски, с.р.



Службен весник
на Република Македонија



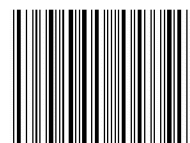
www.slvesnik.com.mk

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 – м-р Тони Трајанов.
Телефон: +389-2-55 12 400.
Телефакс: +389-2-55 12 401.

Претплатата за 2013 година изнесува 10.100,00 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



2013146