

# СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Број 87

Год. LX

Петок, 10 декември 2004

Цена на овој број е 350 денари

[www.slvesnik.com.mk](http://www.slvesnik.com.mk)

[contact@slvesnik.com.mk](mailto:contact@slvesnik.com.mk)



## СОДРЖИНА

|   | Стр. |   | Стр. |
|---|------|---|------|
| 1599. <b>Одлука</b> за престанување и давање на правото на користење на дел од недвижен имот.....   | 2    | 1610. <b>Листа</b> на нови признати сорти на домашни земјоделски растенија во Република Македонија .....  | 25   |
| 1600. <b>Одлука</b> за дополнување на Одлуката за утврдување на магистралните и регионалните патишта на Република Македонија.....   | 2    | 1611. <b>Листа</b> на нови одобрени сорти на странски земјоделски растенија во Република Македонија.....  | 25   |
| 1601. <b>Решение</b> за утврдување на стока која при увозот се ослободува од плаќање на царина.....   | 2    | 1612. <b>Правилник</b> за формата и содржината на обрасците на безбедносниот прашалник и на безбедносните сертификати.....  | 26   |
| 1602. <b>Решение</b> за именување заменик на директорот на Казнено-поправниот дом Идризово со Отворено одделение во Велес.....  | 3    | 1613. <b>Правилник</b> за содржината, формата и начинот на водење на евиденциите за издадените безбедносни сертификати, пополнетите безбедносни прашалници и издадените дозволи за пристап до класифицирани информации..... | 37   |
| 1603. <b>Правилник</b> за формата и содржината на образецот за исполнувањето на минималните технички услови на просториите во кои се врши занаетчиската дејност.....  | 3    | 1614. <b>Правилник</b> за дополнување на Правилникот за начинот и постапката на давање согласност за именување директор на брокерска куќа.....  | 38   |
| 1604. <b>Правилник</b> за исполнување на минимални технички услови за вршење на занаетчиска дејност.....  | 4    | 1615. <b>Решение</b> за давање одобрение за издавање на долгорочни хартии од вредност.....  | 38   |
| 1605. <b>Правилник</b> за формата, содржината и начинот на водење на Регистарот на занаетчиите.....   | 5    | 1616. <b>Решение</b> за давање одобрение за издавање на долгорочни хартии од вредност.....  | 39   |
| 1606. <b>Правилник</b> за определување на занаетчиски дејности кои задолжително се вршат во простории.....  | 5    | 1617. <b>Решение</b> за давање согласност за промена на познатиот купувач во текот на емисијата.....  | 39   |
| 1607. <b>Правилник</b> за определување на дејностите кои можат да ги вршат занаетчиите.....   | 7    | 1618. <b>Решение</b> на Комисијата за хартии од вредност.....   | 39   |
| 1608. <b>Правилник</b> за посебните услови што мора да ги исполни правно лице за одржување и техничка контрола на одржувањето на воздухоплов, мотор, елиса, падобран и опрема на воздухопловот.....                                     | 11   | 1619. <b>Упатство</b> за спроведување на Одлуката за содржината и начинот на функционирање на Кредитниот регистар.....  | 40   |
| 1609. <b>Правилник</b> за изменување на Правилникот за утврдување на критериумите, мерилата и постапката за доделување на користење службени станови на воени старешини и цивилни лица на служба во Армијата на Република Македонија... | 25   | <b>Објава</b> за стапката на трошоците на живот за месец ноември 2004 година во однос на месец октомври 2004 година....   | 40   |
|   |      | <b>Објава</b> за движењето на цените на мало во Република Македонија за месец ноември 2004 година.....  | 40   |
|   |      | <b>Огласен дел</b> .....  | 1-88 |

**1599.**

Врз основа на член 36, став 3 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00 и 12/03) и член 4 од Законот за правата, обврските и одговорностите на организациите на државната власт во поглед на средствата во државна сопственост што тие ги користат и располагаат („Службен весник на Република Македонија“ бр. 61/02), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 07.12.2004 година, донесе

**О Д Л У К А****ЗА ПРЕСТАНУВАЊЕ И ДАВАЊЕ НА ПРАВОТО НА КОРИСТЕЊЕ НА ДЕЛ ОД НЕДВИЖЕН ИМОТ****Член 1**

На ЈЗУ Медицински центар - Кавадарци му престанува правото на користење на дел од недвижен имот запишан во евидентен лист бр. 9437 КО Кавадарци 2, и тоа: дел од објектот „Барака за општа медицина“ со корисна површина од 286 м<sup>2</sup> што се наоѓа на приземје во зграда 1 лоцирана на ул. „Браќа Миладинови“ бр. 11, Кавадарци на КП број 12541/1 КО Кавадарци 2 со дел од земјиштето под објект (вкупно 329 м<sup>2</sup>) евидентиран во имотен лист 2963, како и дворно место околу бараката со 288 м<sup>2</sup> со мери и граници (од југ - до оградата; север - 5 метри од бараката; запад 3 метри до ивицата на патеката за останатите објекти кои ги користи Медицински центар Кавадарци и исток - до ѕидот на соседната барака), со вкупна површина од 617 м<sup>2</sup>, сопственост на Република Македонија.

Имотот од став 1 на овој член се дава на користење на Здружението на пензионери - Кавадарци.

Останатиот дел од просторот во објектот „Барака за општа медицина“ останува на користење на ЈЗУ Медицински центар - Кавадарци.

**Член 2**

Правото на користење на објектот опишан во член 1 на одлуката се пренесува без надоместок.

**Член 3**

Примопредавањето на објектот да се изврши помеѓу ЈЗУ Медицински центар Кавадарци и Здружението на пензионери - Кавадарци.

**Член 4**

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

Бр. 23-2124/1  
7 декември 2004 година  
Скопје

Заменик на претседателот  
на Владата на Република  
Македонија,  
**Радмила Шекеринска, с.р.**

**1600.**

Врз основа на член 9, став 1 од Законот за јавни патишта („Службен весник на Република Македонија“ бр. 26/96, 40/99, 96/00 и 29/02) и член 36, став 3 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00 и 12/03), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 6.12.2004 година, донесе

**О Д Л У К А****ЗА ДОПОЛНУВАЊЕ НА ОДЛУКАТА ЗА УТВРДУВАЊЕ НА МАГИСТРАЛНИТЕ И РЕГИОНАЛНИТЕ ПАТИШТА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

1. Во Одлуката за утврдување на магистралните и регионалните патишта во Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 54/94, 60/95, 41/96, 47/97, 107/00, 112/00, 26/01, 40/01, 72/01, 79/01, 81/01 и 36/04), во точка 1, под Б се врши следното дополнување:

К<sub>1</sub>-301 с. Танушевци-врска со Р-301.

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

Бр. 23-4279/1  
7 декември 2004 година  
Скопје

Заменик на претседателот  
на Владата на Република  
Македонија,  
**Радмила Шекеринска, с.р.**

**1601.**

Врз основа на член 184 од Царинскиот закон („Службен весник на Република Македонија“ бр. 21/98, 26/98, 63/98, 86/99, 25/00, 109/00, 31/01, 4/02, 55/02 и 42/03), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 07.12.2004 година, донесе

**Р Е Ш Е Н И Е****ЗА УТВРДУВАЊЕ НА СТОКА КОЈА ПРИ УВОЗОТ СЕ ОСЛОБОДУВА ОД ПЛАЌАЊЕ НА ЦАРИНА**

1. Со ова решение се утврдува стока што не се произведува во Република Македонија, а која при увозот се ослободува од плаќање на царина, за потребите на Министерството за транспорт и врски-Управа за цивилна воздушна пловидба и тоа:

| Тарифен број | Тарифна ознака | Наименување  | Количина во парчиња |
|--------------|----------------|--|---------------------|
| 1            | 2              | 3  | 4                   |
| 7014         | 7014 00 00 00  | Производи од стакло за сигнализација и оптички делови од стакло (освен оние од тар.број 7015), оптички необработени  | 39                  |
| 8539         |                | Електрични сијалици со влакна или електрични сијалици со празнење, вклучувајќи и затворени рефлекторски влошки со вградени сијалици и ултравиолетови или инфрацрвени сијалици; лачни сијалици:   |                     |
|              | 8539 21 92 00  | ---- Што надминува 100 V   | 389                 |
|              | 8539 21 98 00  | ---- Што не надминува 100 V  | 690                 |
|              | 8539 22 90 00  | --- Друго  | 133                 |
| 9405         |                | Ламби и други светлечки тела, вклучувајќи и рефлектори и нивни делови, на друго место неспомнати ниту опфатени; осветлени знаци, осветлени плочки со имиња и слично, со постојано фиксиран светлосен извор и нивни делови на друго место неспомнати ниту опфатени; |                     |
|              | 9405 99 90 00  | --- Друго  | 5                   |
| 8534 00      |                | Печатени кола:   |                     |
|              | 8534 00 19 00  | -- Друго   | 1                   |
| 7616         |                | Други производи од алуминиум:  |                     |
|              | 7616 99 90 90  | ---- Друго   | 12                  |
| 760900000    |                | Прибор за цевки, од алуминиум (на пример, спојници, колена, муфви)   | 5                   |
| 9002         |                | Леќи, призма, огледала и други оптички елементи, од кој и да е материјал, монтирани, што се делови или прибор на инструменти или на апарати, освен такви елементи од оптички необработено стакло:  |                     |

|         |               |  |     |
|---------|---------------|--|-----|
|         | 9002 90 90 00 | -- Друго   | 2   |
| 4016    |               | Други производи од гума, освен од тврда гума:  |     |
|         | 4016 99 88 00 | ----- Друго  | 40  |
|         | 4016 93 90 00 | --- Друго  | 174 |
| 8534 00 |               | Печатени кола:   |     |
|         | 8534 00 90 00 | - Со други пасивни елементи  | 1   |
| 8536    |               | Електрични апарати за вклучување и исклучување или заштита на електрични струјни кола или за остварување на приклучување за или во електрични струјни кола (на пример, прекинувачи, релее, стопувачки осигурувачи, пригушувачи на бранови со висока фреквенција, вклучници, штекери, сијалични грла, разводни кутии), за напоени што не надминува 1000 V |     |
|         | 8536 10 10 00 | -- За јачина на струја што не надминува 10 A   | 80  |
|         | 8536 10 50 00 | -- За јачина на струја што надминува 10 A но не надминува 63 A   | 80  |
|         | 8536 10 90 00 | -- За јачина на струја што надминува 63 A  | 40  |
|         | 8536 90 10 00 | -- Конектори и контактни елементи за жица и кабли  | 20  |

2. Ова решение влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во “Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 23-4335-1  
7 декември 2004 година  
Скопје

Заменик на претседателот  
на Владата на Република  
Македонија,  
**Радмила Шекеринска, с.р.**

## 1602.

Врз основа на член 40 од Законот за извршување на санкциите (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 3/97, 23/99 и 74/2004) и член 36, став 6 од Законот за Владата на Република Македонија (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/2000 и 12/2003), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 29 ноември 2004 година, донесе

### РЕШЕНИЕ ЗА ИМЕНУВАЊЕ ЗАМЕНИК НА ДИРЕКТОРОТ НА КАЗНЕНО-ПОПРАВНИОТ ДОМ ИДРИЗОВО СО ОТВОРЕНО ОДДЕЛЕНИЕ ВО ВЕЛЕС

1. За заменик на директорот на Казнено-поправниот дом Идризово со Отворено одделение во Велес се именува Изет Ризаху, дипл. правник.

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

Бр.17-4255/1  
29 ноември 2004 година  
Скопје

Заменик на претседателот  
на Владата на Република  
Македонија,  
**Радмила Шекеринска, с.р.**

## 1603.

Врз основа на член 7 од Законот за вршење на занаетчиска дејност („Службен весник на Република Македонија“ бр. 62/2004), министерот за економија донесе

### П Р А В И Л Н И К ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАЗЕЦОТ ЗА ИСПОЛНУВАЊЕТО НА МИНИМАЛНИТЕ ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ НА ПРОСТОРИИТЕ ВО КОИ СЕ ВРШИ ЗАНАЕТЧИСКАТА ДЕЈНОСТ

#### Член 1

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на образецот за исполнување на минималните технички услови на просториите во кои се врши занаетчиската дејност.

#### Член 2

Образецот на пријавата е со димензија на формат А 4 и ги содржи следните податоци: назив и седиште на фирмата на занаетчијата, податоци за занаетчијата, регистрираните дејности согласно Националната класификација на дејности, адреса на просториите во кои се врши занаетчиската дејност и изјава на занаетчијата.

#### Член 3

Пријавата се поднесува до Министерството за економија – Државен пазарен инспекторат, во два примерока, од кои едниот примерок заверен од Државниот пазарен инспекторат треба да биде во просториите во кои се врши дејноста.

#### Член 4

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

Бр. 08-7331/3  
12 ноември 2004 година  
Скопје

Министер,  
**Стевчо Јакимовски, с.р.**

ДО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕКОНОМИЈА  
ДРЖАВЕН ПАЗАРЕН ИНСПЕКТОРАТ

#### ПРИЈАВА

ЗА ИСПОЛНУВАЊЕ НА МИНИМАЛНИТЕ ТЕХНИЧКИ  
УСЛОВИ ЗА ВРШЕЊЕ НА ЗАНАЕТЧИСКА ДЕЈНОСТ

1. Назив на фирмата на занаетчијата

2. Седиште на занаетчијата

3. Податоци на занаетчијата:

Име и презиме:

ЕМБГ

УЛ

МЕСТО

ПТ

Бр.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

Опш.

МП

Потпис

1604.

Врз основа на член 6 став 2 од Законот за вршење на занаетчиска дејност ("Службен весник на Република Македонија" бр. 62/04), министерот за економија донесе

**П Р А В И Л Н И К  
ЗА ИСПОЛНУВАЊЕ НА МИНИМАЛНИ ТЕХНИЧКИ  
УСЛОВИ ЗА ВРШЕЊЕ НА ЗАНАЕТЧИСКА  
ДЕЈНОСТ**

**Член 1**

Со овој правилник се пропишуваат минимално-техничките услови за вршење на занаетчиски дејности, доколку за одделни занаетчиски дејности со посебни прописи поинаку не е определено.

**Член 2**

Просториите во кои се врши дејноста мора да имаат најмалку 2,5 м висина и површина од 5 м<sup>2</sup>. Во случај на простории со кос покрив, најмалата висина не смее да биде под 2,2 м.

**Член 3**

Површината за движење на вработените треба да биде така димензионирана да овозможува слободно и безбедно движење на вработените.

**Член 4**

**Проветрување**

Во просториите, во зависност од видот на дејноста и суровината која се преработува, мора да се овозможи природна или вештачка вентилација.

Доколку во просториите, при вршењето на дејноста, настануваат гасови, испарувања, магла или прав во неподносливи количини или концентрација која не може да се спречи, мора да се вградат уреди за вшмукување и пречистување, кои ќе се постават непосредно над опремата која истите ги создава.

**Член 5**

**Бучава**

Во просториите во кои се врши дејноста треба да се внимава бучавата да се држи на ниво кое не влијае врз здравјето на вработените. Во спротивно, треба да се преземат мерки за заштита од бучава.

**Член 6**

**Температура во просторијата**

Во просториите треба, додека трае работното време, во склад со надворешните услови и потребите на вработените, да се овозможи соодветна температура.

Соодветната температура се постигнува или со загревни или со разладни уреди.

**Член 7**

**Осветленост**

Просториите мора да бидат така осветлени за да овозможат добра видливост.

Прекинувачите на осветлувањето треба да бидат вградени до вратите. Ова не важи доколку осветлувањето се вклучува централно.

**Член 8**

**Под. Сидови. Покрив**

Подот во просториите не смее да биде лизгав и да има нерамнини. Тој треба да овозможи лесно одржување на чистотата.

Површината на сидовите треба да е таква да овозможува лесно чистење. Доколку се работи за провидни сидови или сидови изработени од стаклени елементи, тие треба да бидат направени од материјал кој при своето кршење не може да предизвика физички повреди.

Покривот се изработува од стандардни материјали кои се користат во градежништвото.

**Член 9**

**Прозорци. Осветлување од покривот**

Прозорските крила, во отворена состојба, не смеат да предизвикаат повреди кај вработените на нивните работни места, или да ја намалат потребната ширина за проаѓање.

Прозорците и осветлувањето од покривот треба да се опремаат така за да го спречат непосредното сончево зрачење.

Прозорците кои се отвораат со горниот дел треба да имаат соодветен механизам за отворање и затворање.

**Член 10**

**Врати**

Положбата, бројот, изведбата и димензиите на вратите треба да зависат од видот на просториите и нивната употреба.

Летечките врати мора да бидат провидни или да имаат отвор низ кој ќе може да се обезбеди видливост.

Шибер врати мора да се осигураат против нивното подигање или испаѓање.

**Член 11**

**Санитарии**

Просториите треба да се опремени со умивалници за раце и тоалети.

Доколку занаетчиската дејност се врши исклучиво од страна на занаетчијата, просториите не мора да имаат тоалет.

Во зависност од природата на занаетчиската дејност како и бројот на вработените, просториите треба да имаат и купатило.

Доколку има вработени и од двата пола (машки и женски), тоалетите и купатилата треба да бидат одвоени.

**Член 12**

**ПП заштита**

Просториите треба да бидат опремени со соодветна опрема за противпожарна заштита.

Противпожарната опрема треба да биде лесно достапна и едноставна за ракување.

**Член 13**

**Канти за отпад**

Во зависност од суровините што се обработуваат или преработуваат, или од видот на дејноста, просториите треба да се опремени со канти за отпад. Доколку се работи за лесно запалив отпад односно за отпад со непријатен мирис или нехигиенски отпад, кантата треба да е со поклопец и да е направена од незапалив материјал.

**Член 14**

**Подвижни степеници**

Подвижни скали и бескрајни ленти кои се користат за превоз на вработените мора да бидат така изведени да гарантираат сигурност во превозот.

Подвижните скали и бескрајните ленти мораат да бидат опремени, во случај на опасност по корисникот, со лесно препознатлив уред за исклучување, кој мора да биде поставен на лесно пристапно место.

**Член 15**

**Рампа за утовар / истовар**

Рампата мора да биде широка најмалку 0,80 м. и да има најмалку еден излез.

Кај рампи со поголема должина од 20 м, се препорачува на секој крај да има излез. Излезите можат да бидат во вид на скали или косина.

**Член 16**

Просториите треба да бидат опремени со прирачна прва помош за случај на евентуални полесни повреди.

Прирачната прва помош треба да биде на видливо и лесно достапно место и да ги содржи неопходните лекари за случај пружање на прва помош.

Прирачната прва помош треба да се чува од загадување, влага и висока температура.

#### Член 17

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

Бр. 08-7331/2  
12 ноември 2004 година  
Скопје

Министер,  
**Стевчо Јакимовски**, с.р.

#### 1605.

Врз основа на член 15 став 4 од Законот за вршење на занаетчиска дејност (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 62/04), министерот за економија донесе

### П Р А В И Л Н И К ЗА ФОРМАТА, СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА РЕГИСТАР НА ЗАНАЕТЧИИТЕ

#### Член 1

Со овој правилник се пропишува формата, содржината и начинот на водење на регистарот на занаетчиите.

#### Член 2

Регистарот на занаетчии се води во форма на тврдо вкочена книга со димензии 430 x 300 мм, поврзани и нумерирани. Книгата е со сини корици и на предната страна има натпис од букви со златна боја: “Регистар на занаетчии”.

Образецот на Регистарот на занаетчии е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

#### Член 3

Регистарот на занаетчии ги содржи следните рубрики:

1. рен број,
2. име, татково име и презиме,
3. единствен матичен број,
4. живеалиште на занаетчијата, телефон,
5. стручна подготовка,
6. број и дата на решението за извршеното впишување во регистарот,
7. фирма на занаетчијата и скратен назив,
8. седиште на занаетчијата, телефон, електронска адреса (E-mail),
9. шифра на дејноста и опис,
10. вид на занаетчиска дејност (занаетчиско производство, занаетчиски услуги, уметничко занаетство или домашно ракотворење),
11. број на вработени,
12. престанок на дејноста, по кој основ, број и дата на решението,
13. привремено запирање со вршење на дејност, по кој основ, број и дата на решението,
14. податоци за лицето кое привремено ја води дејноста,
15. дата на продолжување со дејноста,
16. забелешка и
17. потпис на лицето што го извршило впишувањето во регистарот.

#### Член 4

Во Регистарот на занаетчии се внесуваат податоци од членот 3 на овој правилник, како и сите промени што ќе настанат по извршеното впишување.

#### Член 5

На една страна од Регистарот на занаетчии се впишуваат податоци само за еден занаетчија.

#### Член 6

По пополнувањето на страната на Регистарот на занаетчии се отвора нова страна на која се означува страната од Регистарот од која е извршен преносот на поранешната страна, како и бројот на новата страна на Регистарот.

#### Член 7

Со денот на влегување во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за формата и содржината на Регистарот на занаетчии (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 49/98).

#### Член 8

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на неговото објавување во “Службен весник на Република Македонија”.

Бр. 08-7331/5  
12 ноември 2004 година  
Скопје

Министер,  
**Стевчо Јакимовски**, с.р.

### РЕГИСТАР НА ЗАНАЕТЧИИ

|    |   |
|----|---|
| 1  | Рен број  |
| 2  | Име и презиме   |
| 3  | Единствен матичен број  |
| 4  | Живеалиште на занаетчијата, телефон   |
| 5  | Стручна подготовка  |
| 6  | Број и дата на решението за извршеното впишување во Регистарот  |
| 7  | Фирма на занаетчијата и скратен назив   |
| 8  | Седиште на занаетчијата, телефон, електронска адреса (E-mail)   |
| 9  | Шифра на дејноста и опис  |
| 10 | Вид на занаетчиска дејност (занаетчиско производство, занаетчиски услуги, уметничко занаетство или домашно ракотворење) |
| 11 | Број на вработени   |
| 12 | Престанок на дејноста, по кој основ, број и дата на решението   |
| 13 | Привремено запирање со дејност, по кој основ, број и дата на решението  |
| 14 | Податоци за лицето кое привремено ја води дејноста  |
| 15 | Дата на продолжување со дејноста  |
| 16 | Забелешка   |
| 17 | Потпис на лицето што го извршило впишувањето на Регистарот  |

#### 1606.

Врз основа на член 5 став 4 од Законот за вршење на занаетчиска дејност („Службен весник на Република Македонија“ бр. 62/2004), министерот за економија донесе

### П Р А В И Л Н И К ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ЗАНАЕТЧИСКИ ДЕЈНОСТИ КОИ ЗАДОЛЖИТЕЛНО СЕ ВРШАТ ВО ПРОСТОРИИ

#### Член 1

Со овој правилник се определуваат занаетчиските дејности кои задолжително се вршат во простории.

#### Член 2

Дејностите од член 1 на овој правилник се дадени во листата која е во прилог и е составен дел на овој правилник.

#### Член 3

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

Бр. 08-7331/1  
12 ноември 2004 година  
Скопје

Министер,  
**Стевчо Јакимовски**, с.р.

**Л И С Т А**  
**на занаетчиски дејности кои задолжително**  
**се вршат во простории**

|                  |  |                |   |
|------------------|--|----------------|---|
| 1. ГА / 15.11    | Производство, обработка и конзервирање на животинско месо,                 | 44. ГБ / 18.23 | Производство на долна облека,   |
| 2. ГА / 15.12    | Производство, обработка и конзервирање на живинско месо,                   | 45. ГБ / 18.24 | Производство на други предмети и прибори за облека, неспомнати на друго место,            |
| 3. ГА / 15.13    | Преработка на животинско и живинско месо                                   | 46. ГБ / 18.30 | Доработка и боене на крзно, производство на предмети од крзно,                            |
| 4. ГА / 15.20    | Преработка и конзервирање на риба и производи од риба,                     | 47. ГБ / 18.34 | Производство на други предмети и прибори за облека,                                       |
| 5. ГА / 15.31    | Преработка и конзервирање на компири,                                      | 48. ГВ / 19.10 | Штавење и доработка на кожа,  |
| 6. ГА / 15.32    | Производство на сокови од овошје и зеленчук,                               | 49. ГВ / 19.20 | Производство на кофери, рачни торби и слични предмети, седла и сарачки производи,         |
| 7. ГА / 15.33    | Преработка и конзервирање на овошје и зеленчук, неспомнато на друго место, | 50. ГВ / 19.30 | Производство на обувки,   |
| 8. ГА / 15.51    | Преработка на млеко и производство на сирења,                              | 51. ГГ / 20.30 | Производство на градежни подови и столарија,  |
| 9. ГА / 15.52    | Производство на сладолед и други замрзнати смеси,                          | 52. ГГ / 20.40 | Производство на дрвена амбалажа,  |
| 10. ГА / 15.61   | Производство на мелнички производи,  | 53. ГГ / 20.51 | Производство на други производи од дрво,  |
| 11. ГА / 15.71   | Производство на готова храна за животни што се одгледуваат на фарми,       | 54. ГД / 21.21 | Производство на брановидна хартија и картон и амбалажа од хартија и картон,               |
| 12. ГА / 15.81/1 | Производство на леб и печива во свежа состојба,                            | 55. ГД / 21.22 | Производство на предмети за санитарни и тоалетни потреби и за потребите на домаќинствата, |
| 13. ГА / 15.81/2 | Производство на свежи слатки,  | 56. ГД / 21.23 | Конфекционирање на хартија,   |
| 14. ГА / 15.82/1 | Производство на препечен леб и двопек и конзервирани печива и слатки,      | 57. ГД / 21.25 | Производство на други предмети од хартија и картон, неспомнати на друго место,            |
| 15. ГА / 15.82/2 | Производство на кекси,   | 58. ГД / 22.15 | Друга издавачка дејност,  |
| 16. ГА / 15.84   | Производство на какао, чоколади, бонбони и кондиторски производи,          | 59. ГД / 22.22 | Печатење неспомнато на друго место,   |
| 17. ГА / 15.85   | Производство на макарони, кори, кадаиф, јуфки и слични тестенини,          | 60. ГД / 22.23 | Книговезни и завршни работи,  |
| 18. ГА / 15.86   | Преработка на чај и кафе,  | 61. ГЕ / 24.30 | Производство на бои, лакови и слични премази, печатарско мастило и китови,                |
| 19. ГА / 15.87   | Производство на зачини и други додатоци,                                   | 62. ГЕ / 24.52 | Производство на парфемии и тоалетни препарати   |
| 20. ГА / 15.88   | Производство на хомогенизирани хранливи препарати и диететска храна,       | 63. ГЕ / 24.62 | Производство на туткал и желатин,   |
| 21. ГА / 15.91   | Производство на дестилирани алкохолни пијалоци,                            | 64. ГЕ / 24.63 | Производство на етерични масла,   |
| 22. ГА / 15.9    | Производство на вино,  | 65. ГЖ / 25.12 | Протектирање на гуми за возила,   |
| 23. ГА / 15.96   | Производство на пиво,  | 66. ГЖ / 25.13 | Производство на други производи од гума,  |
| 24. ГА / 15.97   | Производство на слад,  | 67. ГЖ / 25.21 | Производство на плочи, листови, цевки и профили од пластични маси,                        |
| 25. ГА / 15.98   | Производство на минерална вода и освежителни пијалоци,                     | 68. ГЖ / 25.22 | Производство на амбалажа од пластични маси,   |
| 26. ГБ / 17.11   | Подготовка и предење на влакна од памучен вид                              | 69. ГЖ / 25.23 | Производство на предмети за вградување од пластични маси,                                 |
| 27. ГБ / 17.12   | Подготовка и предење на влакна од волнен тип,                              | 70. ГЖ / 25.24 | Производство на други производи од пластични маси,  |
| 28. ГБ / 17.13   | Подготовка и предење на чешлана волна,                                     | 71. ГЗ / 26.12 | Обликување и обработка на рамно стакло,   |
| 29. ГБ / 17.14   | Подготовка и предење на влакна од конопен и ленен тип,                     | 72. ГЗ / 26.13 | Производство на шупливо стакло,   |
| 30. ГБ / 17.15   | Подготовка и предење на свила,   | 73. ГЗ / 26.15 | Производство и обработка на друго стакло, вклучувајќи и техничка стаклена стока,          |
| 31. ГБ / 17.21   | Ткаење на ткаенини од памучен тип,   | 74. ГЗ / 26.62 | Производство на производи од гипс за градежни цели,                                       |
| 32. ГБ / 17.22   | Ткаење на ткаенини од волнен тип,  | 75. ГС / 27.51 | Леене на железо,  |
| 33. ГБ / 17.23   | Ткаење на ткаенини од чешлано волнено предиво,                             | 76. ГС / 27.53 | Леене на лесни метали,  |
| 34. ГБ / 17.24   | Ткаење на ткаенини од свилен тип,  | 77. ГС / 27.54 | Леене на обоени метали,   |
| 35. ГБ / 15.25   | Ткаење на други ткаенини,  | 78. ГС / 28.12 | Производство на метални производи за градежништвото,                                      |
| 36. ГБ / 17.30   | Довршување на текстилни ткаенини,  | 79. ГС / 28.40 | Ковање, пресување, штанцување и валање на метали, металургија на прав,                    |
| 37. ГБ / 17.40   | Производство на готови текстилни предмети, освен облека,                   | 80. ГС / 28.51 | Обработка и пресвлекување на метали,  |
| 38. ГБ / 17.54   | Производство на други текстилни предмети, неспомнати на друго место,       | 81. ГС / 28.52 | Општи машински работи,  |
| 39. ГБ / 17.71   | Производство на плетени и хеклани чорапи,                                  | 82. ГС / 28.62 | Производство на алати,  |
| 40. ГБ / 17.72   | Производство на плетени и хеклани пуловери, џемпери и слични производи,    | 83. ГС / 28.63 | Производство на брави и шарки,  |
| 41. ГБ / 18.10   | Производство на кожна облека,  | 84. ГС / 28.71 | Производство на сандаци и слична амбалажа,  |
| 42. ГБ / 18.21   | Производство на работни облеку,  | 85. ГС / 28.72 | Производство на амбалажа од лесни материјали,   |
| 43. ГБ / 18.22   | Производство на друга горна облека,  | 86. ГС / 28.73 | Производство на жичани производи,   |
|                  |  | 87. ГС / 28.74 | Производство на сврзувачки елементи,  |
|                  |  | 88. ГС / 28.75 | Производство на други фабрикувани метални производи, неспомнати на друго место,           |

89. ГИ / 29.56 Производство на други машини за специјални намени, неспомнати на друго место,  
 90. ГИ / 29.72 Производство на неелектрични апарати за домаќинствата,  
 91. ГИ / 31.50 Производство на сијалици и уреди за осветлување,  
 92. ГИ / 32.10 Производство на електронски ламби и цевки и други електронски компоненти,  
 93. ГЈ / 33.10/2 Производство на ортопедски апарати,  
 94. ГК / 34.20 Производство на каросерии за моторни возила, производство на приколки и полуприколки,  
 95. ГК / 34.30 Производство на делови и прибор за моторни возила и за нивните мотори,  
 96. ГК / 35.12 Изградба и поправка на чамци за одмор и рекреација и спортски чамци,  
 97. ГК / 35.41 Производство на мотоцикли,  
 98. ГК / 35.42 Производство на велосипеди,  
 99. ГК / 35.43 Производство на средства за превоз на инвалиди,  
 100. ГК / 35.50 Производство на други сообраќајни средства, неспомнати на друго место,  
 101. ГЛ / 36.11 Производство на столови и седишта,  
 102. ГЛ / 36.12 Производство на друг канцеларски мебел и мебел за продавници,  
 103. ГЛ / 36.13 Производство на друг кујнски мебел,  
 104. ГЛ / 36.14 Производство на друг мебел,  
 105. ГЛ / 36.15 Производство на душеци,  
 106. ГЛ / 36.22 Производство на накит и слични предмети, неспомнати на друго место,  
 107. ГЛ / 36.30 Производство на музички инструменти,  
 108. ГЛ / 36.50 Производство на игри и играчки,  
 109. ГЛ / 36.61 Производство на имитација на накит,  
 110. ГЛ / 36.63 Друго производство на разновидни предмети, неспомнати на друго место,  
 111. Е / 50.20 Одржување и поправка на моторни возила,  
 112. Е / 50.40/4 Одржување и поправка на моторцикли,  
 113. Е / 52.71 Поправка на чизми, обувки и други предмети од кожа,  
 114. Е / 52.73 Поправка на часовници и накит,  
 115. Е / 52.74 Поправки, неспомнати на друго место,  
 116. Ж / 55.52 Кетеринг  
 117. И / 71.40 Изнајмување на предмети за лична употреба и за домаќинствата, неспомнати на друго место,  
 118. И / 72.50 Одржување и поправка на канцеларски и сметачки машини и сметачки системи,  
 119. И / 74.81 Фотографски услуги,  
 120. ЈБ / 93.01 Перење и хемиско чистење на текстилни и крзнени предмети,  
 121. ЈБ / 93.02 Фризерски и други третмани за забавување,  
 122. ЈБ / 93.04 Третмани за подобрување на психолошката состојба и расположението

**1607.**

Врз основа на член 10 став 3 и 4 од Законот за вршење на занаетска дејност („Службен весник на Република Македонија“ бр. 62/2004), министерот за економија донесе

**П РА В И Л Н И К  
ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ДЕЈНОСТИТЕ КОИ  
МОЖАТ ДА ГИ ВРШАТ ЗАНАЕТЧИИТЕ**

Член 1

Со овој правилник се определуваат дејностите кои можат да ги вршат занаетчиите, дејностите поврзани со уметничкото занаетчиство и домашното ракотворење како и дејностите за кои не е потребно соодветно образование или соодветна стручна оспособеност.

Член 2

Дејностите од член 1 на овој правилник се дадени во Листите 1, 2, 3 и 4 кои се во прилог и се составен дел на овој правилник.

Член 3

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

Бр. 08-7331/4  
12 ноември 2004 година  
Скопје

Министер,  
**Стевчо Јакимовски, с.р.**

**ЛИСТА бр. 1**

**Дејности кои можат да ги вршат занаетчиите**

1. ГРАДЕЖНИШТВО

1. ВБ/14.11 Вадење на камен за градежништвото,
2. ВБ/14.12 Вадење на варовник, суров гипс и креда,
3. ВБ/14.21 Вадење на чакал и песок,
4. ВБ/14.22 Вадење на глина и каолин,
5. Г/45.11 Уривање и демантирање на објекти, земјани работи,
6. Г/45.22 Подигање и монтажа на покривни конструкции,
7. Г/45.23 Облагање на тротоари и дворови,
8. Г/45.25 Други градежни работи, вклучувајќи и специфични работи
9. Г/45.31 Поставување на електрична инсталација и прибор,
10. Г/45.32 Изолациони работи,
11. Г/45.33 Поставување на водоводна инсталација,
12. Г/45.34 Други инсталатерски работи,
13. Г/45.41 Малтерисување,
14. Г/45.42 Вградување на столарија,
15. Г/45.43 Поставување на подни и сидни облоги,
16. Г/45.44 Бојадисување и застакување,
17. Г/45.45 Останати завршни работи.

2. ЕЛЕКТРОМАШИНСТВО

18. ГС/27.51 Леење на железо,
19. ГС/27.53 Леење на лесни метали,
20. ГС/27.54 Леење на обоени метали,
21. ГС/28.12 Производство на метални производи за градежништво,
22. ГС/28.21 Производство на цистерни, резервоари и садови од метал,
23. ГС/28.30 Производство на парни котли, освен котли за централно греење на топла вода,
24. ГС/28.40 Ковање и пресување,
25. ГС/28.51 Пресвлекување на метали,
26. ГС/28.52 Општи машински работи,
27. ГС/28.61 Производство на сечила,
28. ГС/28.62 Производство на алати,
29. ГС/28.63 Производство на брави и шарки,
30. ГС/28.71 Производство на сандаци и слична амбалажа,
31. ГС/28.72 Производство на амбалажа од лесни материјали,
32. ГС/28.73 Производство на жичани производи,
33. ГС/28.74 Производство на сврзувачки елементи,
34. ГС/28.75 Производство на други фабрикувани метални производи неспомнати на друго место,
35. ГИ/29.22 Производство на уреди за кревање и пренесување,
36. ГИ/29.24 Производство на други машини за општи намени, неспомнати на друго место,
37. ГИ/29.56 Производство на други машини за специјални намени неспомнати на друго место,
38. ГИ/29.72 Производство на неелектрични апарати за домаќинства,
39. ГЈ /31.50 Производство на сијалици и уреди за осветлување,

40. ГЈ /31.62 Производство на друга електрична опрема, неспомната на друго место,
41. ГЈ / 32.10 Производство на електронски ламби и цевки и други електронски компоненти,
42. ГК/34.20 Производство на каросерии, приколки и полуприколки,
43. ГК/34.30 Производство на делови и прибор за моторни возила,
44. ГК/35.12 Производство и поправка на чамци,
45. ГК/35.41 Производство на мотоцикли,
46. ГК/35.42 Производство на велосипеди,
47. ГК/35.43 Производство на средства за превоз на инвалиди,
48. ГК/35.50 Производство на други сообраќајни средства, неспомнати на друго место,
49. ГЛ/36.15 Производство на душици,
50. ГЛ/36.22 Производство на накит,
51. ГЛ/36.30 Производство на музички инструменти,
52. ГЛ/36.63 Друго производство на разновидни предмети, неспомнати на друго место,
53. ГЛ/37.10 Рециклажа на метални отпадоци и остатоци,
54. Е /50.20 Одржување и поправка на моторни возила,
55. Е /50.40/4 Одржување и поправка на моторцикли,
56. Е /52.72 Поправка на електрични апарати,
57. Е /52.73 Поправка на часовници и накит,
58. Е /52.74 Поправки неспомнати на друго место
59. И /72.50 Поправка на канцеларски и сметачки машини и сметачки системи.
- 3. ПЕРЕРАБОТКА НА ДРВО**
60. ГГ/20.10 Производство на режана граѓа, импрегнација на дрвото,
61. ГГ/20.30 Производство на градежни подови и столарија,
62. ГГ/20.40 Производство на дрвена амбалажа,
63. ГГ/20.51 Производство на други производи од дрво,
64. ГГ/20.52 Производство на предмети од слама, плута и друг плетарски материјал,
65. ГК/35.12 Изградба и поправка на чамци,
66. ГЛ/36.11 Производство на столови и седишта,
67. ГЛ/36.12 Производство на канцеларски мебел и мебел за продавници,
68. ГЛ/36.13 Производство на друг кујнски мебел,
69. ГЛ/36.14 Производство на друг мебел,
70. ГЛ/36.50 Производство на игри и играчки,
71. ГЛ/36.62 Производство на метли и четки.
- 4. ТЕКСТИЛ, КОЖА И КРЗНО**
72. ГБ/17.11 Подготовка и предење на влакна од памучен вид
73. ГБ/17.12 Подготовка и предење на влакна од волнен вид,
74. ГБ/17.13 Подготовка и предење на чешлана волна,
75. ГБ/17.14 Подготовка и предење на влакна од конопен и лепен тип,
76. ГБ/17.15 Подготовка и предење на свила
77. ГБ/17.21 Ткаење на ткаенини од памучен тип,
78. ГБ/17.22 Ткаење на ткаенини од волнен тип,
79. ГБ/17.23 Ткаење на ткаенини од чешлано волнено предиво
80. ГБ/17.24 Ткаење на ткаенини од свилен тип,
81. ГБ/17.25 Ткаење на други ткаенини,
82. ГБ/17.30 Довршување на текстилни ткаенини,
83. ГБ/17.40 Производство на готови текстилни предмети, освен облека,
84. ГБ/17.51 Производство на теписи и подни прекривки,
85. ГБ/17.52 Производство на јажиња, конопци, плетени и мрежи,
86. ГБ/17.54 Производство на други текстилни предмети, неспомнати на друго место,
87. ГБ/17.71 Производство на плетени и хеклани чорапи,
88. ГБ/17.72 Производство на плетени и хеклани џемпери, пуловери и слични производи,
89. ГБ/18.10 Производство на кожна облека,
90. ГБ/18.21 Производство на работни облеку,
91. ГБ/18.22 Производство на горна облека,
92. ГБ/18.23 Производство на долна облека,
93. ГБ/18.24 Производство на други предмети и прибори за облека,
94. ГБ/18.30 Доработка и боење на крзно,
95. ГВ/19.10 Штавење и доработка на кожа,
96. ГВ/19.20 Производство на кофери, рачни торби и слични предмети, седла и сарачки производи,
97. ГВ/19.30 Производство на обувки,
98. Е /52.71 Поправка на чизми, обувки и други предмети од кожа.
- 5. ПРЕХРАНБЕНИ ПРОИЗВОДИ И ПИЈАЛОЦИ**
99. А /01.25 Одгледување на други животни,
100. А /02.01 Одгледување, користење и заштита на шуми,
101. ГА/15.11 Производство, обработка и конзервирање на животинско месо,
102. ГА/15.12 Производство, обработка и конзервирање на живинско месо,
103. ГА/15.13 Преработка на животинско и живинско месо,
104. ГА/15.31 Преработка и конзервирање на компири,
105. ГА/15.32 Производство на сокови од овошје и зеленчук,
106. ГА/15.33 Преработка и конзервирање на овошје и зеленчук,
107. ГА/15.51 Преработка на млеко и производство на сирења,
108. ГА/15.52 Производство на сладолед и други замрзнати смеси,
109. ГА/15.61 Производство на мелнички производи,
110. ГА/15.71 Производство на готова храна за животни,
111. ГА/15.81/1 Производство на леб и печива во свежа состојба,
112. ГА/15.81/2 Производство на свежи слатки,
113. ГА/15.82/1 Производство на препечен леб и двопек,
114. ГА/15.82/2 Производство на кекси,
115. ГА/15.84 Производство на какао, чоколадо, бонбони и кондиторски производи,
116. ГА/15.85 Производство на макарони, кори, кадаиф и сл. тестенини,
117. ГА/15.86 Преработка на чај и кафе,
118. ГА/15.87 Производство на зачини и други додатоци,
119. ГА/15.88 Производство на хомогенизирани хранливи препарати,
120. ГА/15.89 Производство на останати прехранбени производи,
121. ГА/15.91 Производство на дестилирани алкохолни пијалоци,
122. ГА/15.93 Производство на вино,
123. ГА/15.96 Производство на пиво,
124. ГА/15.97 Производство на слад,
125. ГА/15.98/1 Производство на минерална вода,
126. ГА/15.98/2 Производство на освежителни пијалоци,
127. Ж /55.52 Кетеринг
- 6. ЗДРАВЈЕ И НЕГА НА ТЕЛО**
128. ГЕ /24.52 Производство на парфемни и тоалетни препарати,
129. ГЕ /24.63 Производство на етерични масла
130. ГЈ/33.10/2 Производство на ортопедски апарати,
131. ГЛ/36.40 Производство на предмети за спортски потреби,
132. ЛБ /93.02 Фризерски и други третмани за забавување,
133. ЛБ /93.04 Третмани за подобрување на психофизичката состојба и расположението.



### 7. ХАРТИЈА, ПРОИЗВОДИ ОД ХАРТИЈА ПЕЧАТЕЊЕ И ИЗДАВАЧКА ДЕЈНОСТ

134. ГД/21.21 Производство на амбалажа од хартија и картон,  
135. ГД/21.22 Производство на предмети за санитарни и тоалетни потреби и за потребите на домаќинствата,  
136. ГД/21.23 Конфекционирање на хартија,  
137. ГД/21.25 Производство на други предмети од хартија и картон,  
138. ГД/22.14 Издавање на снимени медиуми,  
139. ГД/22.22 Печатење неспомнато на друго место,  
140. ГД/22.23 Книговезни и завршни работи.

### 8. ХЕМИКАЛИИ И ХЕМИСКИ ПРОИЗВОДИ

141. ГЕ/24.14 Производство на други основни органски хемикалии,  
142. ГЕ/24.20 Производство на пестициди и други хемикалии за земјоделството,  
143. ГЕ/24.30 Производство на бои, лакови и други премази, печатарско мастило и китови,  
144. ГЕ/24.51 Производство на сапуни и детергенти, препарати за чистење и полирање,  
145. ГЕ/24.62 Производство на туткал и желатин,  
146. ГЕ/24.66 Производство на други неспомнати хемиски производи,  
147. Е /52.74 Сервисирање на противпожарни апарати.

### 9. ГУМА И ПЛАСТИКА

148. ГЖ/25.12 Протектирање на гуми за возила,  
149. ГЖ/25.13 Производство на други производи од гума,  
150. ГЖ/25.21 Производство на плочи, листови, цевки и профили од пластични маси,  
151. ГЖ/25.22 Производство на амбалажа од пластични маси,  
152. ГЖ/25.23 Производство на предмети за вградување од пластични маси,  
153. ГЖ/25.24 Производство на други производи од пластични маси,  
154. ГЛ/36.63 Производство на неспомнати разновидни производи,  
155. ГЛ/37.20 Рециклажа на неметални отпадоци и остатоци.

### 10. НЕМЕТАЛНИ МИНЕРАЛИ

156. ГЗ/26.12 Обликување и обработка на рамно стакло,  
157. ГЗ/26.13 Производство на шупливо стакло,  
158. ГЗ/26.15 Производство и обработка на друго стакло,  
159. ГЗ/26.21 Производство на керамички украсни предмети и керамички предмети за домаќинство,  
160. ГЗ/26.24 Производство на други технички производи од керамика,  
161. ГЗ/26.40 Производство на цигли и керамида,  
162. ГЗ/26.52 Производство на вар,  
163. ГЗ/26.61 Производи од бетон за градежни цели,  
164. ГЗ/26.62 Производство на производи од гипс за градежни цели,  
165. ГЗ/26.66 Производство на други производи од бетон, цемент и гипс,  
166. ГЗ/26.70 Сечење, обликување и обработка на камен,  
167. ГЗ/26.81 Производство на брусни производи,

### 11. ЛИЧНИ УСЛУГИ

168. А /02.02 Услуги во одгледувањето и користењето на шумите,  
169. З /63.11 Претовар на товар  
170. И /71.40 Изнајмување на предмети за лична употреба и за домаќинствата,  
171. И /74.70 Чистење на објекти

172. И /74.81 Фотографски услуги  
173. И /74.82 Услуги на пакување  
174. И /74.84 Неспомнати деловни активности  
175. ЈБ /92.33 Панаѓурски активности и активности на забавни паркови,  
176. ЈБ /92.34 Други забавни активности, неспомнати на друго место,  
177. ЈБ /93.01 Перење и хемиско чистење на текстилни и крзнени предмети,  
178. ЈБ /93.04 Третмани за подобрување на психофизичката состојба и расположението,  
179. ЈБ /93.05 Други услужни активности, неспомнати на друго место.

### Л И С Т А Бр. 2

#### Уметнички занаетлиски дејности

1. ГБ /17.54.1 Производство на позамантерија (изработка на украсни предмети, плетени, реси, помпони, гоблени, таписерии ...),  
2. ГБ /18.22 Производство на друга горна облека (изработка на народни носии),  
3. ГБ /18.23 Производство на долна облека (изработка на долна облека за народни носии),  
4. ГГ /20.51 Производство на други производи од дрво (изработка на дрвени ковчежиња, кутии за накит, сувенири, дрвени статуи и украси, резбарии и .....)  
5. ГЗ /26.13.2 Производство на неспомнато шупливо стакло (изработка на уметнички предмети),  
6. ГЗ /26.15 Производство и обработка на друго стакло, вклучувајќи и техничка стаклена стока (изработка на уметнички предмети и стаклена стока што се користи во производство на бижутерија),  
7. ГЗ /26.21 Производство на керамички украсни предмети и керамички предмети за домаќинствата (изработка на статуети и други украсни предмети),  
8. ГЗ /26.66 Производство на други производи од бетон, цемент и гипс (изработка на статуи, предмети со плиток и висок релеф, украсни садови и предмети),  
9. ГС /27.54 Леене на други обоени метали (леене на свона и статуи),  
10. ГЛ /36.30 Производство на музички инструменти (изработка на народни музички инструменти),  
11. ГЛ /36.50 Производство на игри и играчки (изработка на кукли облечени во народни носии).

### Л И С Т А Бр. 3

#### Дејности кои можат да се вршат како домашни ракотворби

1. ГБ /17.11 Подготовка и предење на влакна од памучен вид,  
2. ГБ /17.12 Подготовка и предење на влакна од волнен вид,  
3. ГБ /17.13 Подготовка и предење на чешлана волна,  
4. ГБ /17.14 Подготовка и предење на влакна од конопен и ленен вид,  
5. ГБ /17.15 Подготовка и предење на свила,  
6. ГБ /17.21 Ткаење на ткаенини од памучен вид,  
7. ГБ /17.22 Ткаење на ткаенини од волнен вид,  
8. ГБ /17.24 Ткаење на ткаенини од свилен вид,  
9. ГБ /17.25 Ткаење на други ткаенини,  
10. ГБ/17.40/1 Производство на готови текстилни производи за домаќинствата,  
11. ГБ / 17.51 Производство на теписи и подни прекривки,  
12. ГБ / 17.52 Производство на јажиња, конопи, плетени и мрежи,

|                 |  |                |  |
|-----------------|--|----------------|--|
| 13.ГБ / 17.54/1 | Производство на позамантерија,   | 15. ГБ/18.24   | Производство на други предмети и прибори за облека неспомнати на друго место (шапкар, кечеџија), |
| 14. ГБ / 17.71  | Производство на плетени и хеклани чорапи,  | 16. ГВ/19.20   | Производство на куфери, рачни торби, и слични предмети, седла и сарачки производи (самарџија),   |
| 15. ГБ / 17.72  | Производство на плетени и хеклани пуловери, џемпери и слични производи,  | 17. ГВ/19/30   | Производство на обувки (наландија, опинчар, папуџија),   |
| 16. ГБ /18.34   | Производство на други предмети и прибори за облека неспомнати на друго место, (шапки, капи, ракавици, појаси, шалови, машини, вратоврски, мрежи за коса и т.н.), | 18. ГГ/20.10.1 | Производство на режана граѓа (бичкиџија),  |
| 17. ГВ /19.20   | Производство на куфери, рачни торби и слични предмети, седла и сарачки производи,  | 19. ГГ/20.40   | Производство на дрвена амбалажа (качар, бочвар),   |
| 18. ГВ / 19.30  | Производство на обувки (налани, клоппи, опинци, каљачи .....),   | 20. ГГ/20.52   | Производство на предмети од плута, слама и плетарски материјал,                                  |
| 19. ГГ / 20.51  | Производство на други производи од дрво,   | 21. ГД/22.22   | Печатење неспомнато на друго место (фотокопир),  |
| 20. ГГ / 20.52  | Производство на предмети од плута, слама и плетарски материјал,  | 22. ГЕ/24.14   | Производство на други основни органски хемикалии (производство на кумур),                        |
| 21. ГД / 21.23  | Конфекционирање на хартија   | 23. ГЗ/26.21   | Производство на керамички украсни предмети и керамички предмети за домаќинствата (грнчар),       |
| 22. ГЖ/ 22.15   | Друга издавачка дејност (фотографии, гравури, постери, уметнички репродукции и сл.)  | 24. ГЗ/26.40   | Производство на цигли, керамици и производи од печена глина за градежништвото,                   |
| 23. ГЗ / 26.21  | Производство на керамични украсни предмети и керамички предмети за домаќинства,  | 25. ГЗ/26.52   | Производство на вар,   |
| 24. ГЗ / 26.66  | Производство на други производи од бетон, цемент и гипс,   | 26. ГЗ/26.61   | Производство на производи од бетон за градежни цели,   |
| 25. ГЛ / 36.50  | Производство на игри и играчки,  | 27. ГЗ/26.70   | Сечење, обликување и обработка на камен,   |
| 26. ГЛ / 36.61  | Производство на имитација на накид,  | 28. ГЗ/26.81   | Производство на брусни производи (производство на мелнички камења),                              |
| 27. ГЛ / 36.62  | Производство на метли и четки,   | 29. ГС/28.40   | Ковање, пресување, штанцување и валање на метали (налбат, острач на ножеви и секири, ковач)      |
| 28. ГЛ / 36.63  | Друго производство на разновидни предмети неспомнати на друго место,   | 30. ГС/28.51   | Обработка и пресвлекување на метали (калаџија),  |

#### Л И С Т А Бр. 4

##### Занаетчиски дејности за кои не е потребно соодветно образование

|                |  |               |   |
|----------------|--|---------------|---|
| 1. А / 01.25   | Одгледување на други животни (медар, црвар),   | 31. ГК/35.50  | Производство на други сообраќајни средства, неспомнати на друго место (колари-ковач),   |
| 2. А /02.01    | Одгледување, користење и заштита на шуми (сечење на дрва, шумски трупци, собирање на некултивирани шумски материјали, собирање на шумски плодови), | 32. ДН/36.62  | Производство на метли и четки (метлар, четкар),   |
| 3. ВБ/14.21    | Вадење на чакал и песок,   | 33. ДН/36.63  | Друго производство на разновидни предмети, неспомнати на други места (копчар, свеќар, изработка на вештачко цвеќе, венци, сита, ладала, сенила, предмети од трска, рогозина, слама, лико и др. слични производи), |
| 4. ГА/15.33    | Преработка и конзервирање на овошје и зеленчук неспомнато на друго место (мелење на пипер),  | 34. Ѓ /45.11  | Уривање и демантирање на објекти, земјани работи (ископ, насипување, нивелирање на градежно земјиште, ископ на јама-бунариџија, отстранување на камења и расчистување на градилишта),                             |
| 5. ГА/15.61    | Производство на мелнички производи (мелење на житни растенија, лупење оризова арпа),   | 35. Ѓ /45.45  | Останати завршни работи (монтирање и поправка на ролетни и жалюзини)  |
| 6. ГА/15.86    | Преработка на чај и кафе (мелење на кафе),   | 36. Е /50.20  | Одржување и поправка на моторни возила (миење и чистење на возила),   |
| 7. ГА/15.89    | Производство на останати прехранбени производи неспомнати на друго место (леблебиџија, семкар и др. ),   | 37. Е /52.74  | Поправки неспомнати на друго место (полнење и поправка на запалки и чадори),  |
| 8. ГБ/17.12    | Подготовка и предење на влакна од волнен тип (волновлачар),  | 38. З /63.11  | Претовар на товар,  |
| 9. ГБ/17.30    | Довршување на текстилни ткаенини (боење и печатење на ткаенини и облека, валање)   | 39. И /71.40  | Изнајмување на предмети за лична употреба и за домаќинствата, неспомнати на друго место (видеотека),  |
| 10. ГБ/17.40.1 | Производство на готови текстилни производи за домаќинство (јорганџија),  | 40. И /74.70  | Чистење на објекти (внатрешно чистење на станбени и деловни објекти, чистење на оаци, печки, котли),  |
| 11. ГБ/17.52   | Производство на јажиња, конопци, плетени и мрежи (јажар),  | 41. И /74.82  | Услуги на пакување,   |
| 12. ГБ/17.54.1 | Производство на позамантерија (везач),   | 42. ЈБ /92.33 | Панаѓурски активности и активности на забавни паркови,  |
| 13. ГБ/17.71   | Производство на плетени и хеклани чорапи,  | 43. ЈБ /93.05 | Други услужни активности, неспомнати на друго место (чистење на чевли).   |
| 14. ГБ/17.72   | Производство на плетени и хеклани пуловери, џемпери и слични производи,  |               |   |

**1608.**

Врз основа на член 263, а во врска со член 90 од Законот за воздушната пловидба ("Службен лист на СФРЈ" бр. 45/86, 29/88, 80/89 и 29/90), кој согласно член 5 од Уставниот закон за спроведување на Уставот на Република Македонија е преземен како републички пропис, министерот за транспорт и врски, донесе

**П Р А В И Л Н И К  
ЗА ПОСЕБНИТЕ УСЛОВИ ШТО МОРА ДА ГИ ИСПОЛНИ ПРАВНО ЛИЦЕ ЗА ОДРЖУВАЊЕ И ТЕХНИЧКА КОНТРОЛА НА ОДРЖУВАЊЕТО НА ВОЗДУХОПЛОВ, МОТОР, ЕЛИСА, ПАДОБРАН И ОПРЕМА НА ВОЗДУХОПЛОВОТ**

## Член 1

Со овој правилник се пропишуваат посебните услови што мора да ги исполни правно лице за одржување и техничка контрола на одржувањето на воздухоплов, мотор, елиса, падобран и опрема на воздухопловот.

## Член 2

Правно лице за да врши одржување и техничка контрола на одржувањето на воздухоплов, мотор, елиса, падобран и опрема на воздухопловот треба да ги исполнува посебните услови наведени во меѓународниот стандард JAR-145 на ЈАА кој е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

## Член 3

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 02-16821  
2 декември 2004 година  
Скопје

Министер,  
**Агрон Буцаку**, с.р.

## ПРИЛОГ-1

**МК-JAR - 145 Посебни услови за овластени организации за одржување и техничка контрола**

**МК-JAR 145.1 Општи насоки**

(Види AMC & IEM 145.1)

(а) Ниеден воздухоплов кога се користи во комерцијален воздушен сообраќај не може да се користи освен ако не е издадено уверение за враќање во употреба (Certificate of Release to Service) од страна на организација за одржување кое одржување се врши на воздухопловот или воздухопловна компонента со намера да се вгради во тој воздухоплов.

(б) Ниедна организација не може да издаде уверение за враќање на воздухоплов во употреба кој се користи за комерцијален воздушен сообраќај освен ако не е овластена во согласност со овој МК-JAR-145 или прифатена во согласност со МК-JAR-145.10(е). Ако не е поинаку наведено во став (е), ниедна организација не може да одржува таков воздухоплов освен ако не е соодветно овластена во согласност со овој МК-JAR-145 или прифатена во согласност со МК-JAR-145.10(е), или работи согласно системот за квалитет на една соодветно овластена или прифатена организација за одржување согласно МК-JAR-145.

*Забелешка: МК-JAR-145 овластување не се бара за пред-полетен преглед.*

(в) Ниедна организација не може да издаде уверение за враќање во употреба на воздухопловна компонента со намера да се вгради во воздухоплов кој се користи во комерцијален воздушен сообраќај освен ако не е овластена во согласност со МК-JAR-145 или прифатена во согласност со МК-JAR-145.10(е). Ако не е поинаку наведено во став (е), ниедна организација не може да одржува таков воздухоплов, освен ако не е соодветно овластена во согласност со МК-JAR-145 или прифатена во согласност со МК-JAR-145.10(е), или работи согласно системот за квалитет на една соодветно овластена или прифатена организација за одржување согласно МК-JAR-145.

(д) Овластување на организација за одржување може да се даде за активности за одржување кои се разликуваат меѓу оние за воздухопловна компонента од оние за целиот воздухоплов или која било комбинација на истите.

(е) Организација која работи согласно системот за квалитет на соодветно овластена организација за одржување согласно МК-JAR-145 или организација прифатена во согласност со МК-JAR-145.10(е) е ограничена во обемот (делокругот) на работа дозволен согласно процедурите наведени во МК-JAR-145.65(б) и не може да извршува проверка на базно одржување на еден воздухоплов или проверка на сепкупното одржување во работилница или на ремонт на мотор или моторски модул.

[Ch.I.A.R.95; Ch 2, 10.7.98; Amn3, 01.04.01.]

**МК-JAR 145.5 Дефиниции**

(Види IEM 145.5)

Опредени изрази употребени за потребите на овој прилог МК-JAR-145 го имаат следново значење:

*"МК-JAR-145"* е македонска верзија на делот 1 од меѓународниот стандард JAR-145 на ЈАА.

*"Прифатени начини на придржување (AMC)"* го илустрира значењето или неколку алтернативни значења, меѓутоа не е единствените можни значења под кои некој услов може да се најде.

*"Инженерски-објаснувачки материјал (IEM)"* помага при илустрирање на значењето на некој услов.

*"Одговорен директор"* значи директор кој има корпоративни овластувања за да обезбеди дека сепкупното одржување кое го бара клиентот може да се финансира и изврши согласно стандардот кој го бара надлежниот орган на полвоправна членка на ЈАА.

*"Воздухоплов"* значи авион, хеликоптер или воздушен брод.

*"Воздухопловна компонента"* значи склоп/ предмет/компонента/дел на воздухоплов, вклучувајќи ја

целата поговорска група и/или која било оперативна опрема и опрема за во случај на опасност.

*\*Овластување од страна на надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА\** значи овластување од надлежен орган на полноправна членка на ЈАА директно или во согласност со процедурата одобрена од надлежниот орган.

*\*Одобрен стандард\** значи стандард за производство /проектирање/одржување/квалитет кој е одобрен од надлежниот орган на полноправната членка на ЈАА.

*\*Овластен персонал за издавање на уверенија\** значи персонал кој е овластен од страна на организација за одржување овластена во согласност со процедура прифатлива за надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА да издава уверение за враќање во употреба на воздухопловот или воздухопловните компоненти.

*\*Комерцијален воздушен сообраќај\** значи превоз на патници/товар/пошта со надомест.

[ *\*Човечки фактори\** значи принципи кои се однесуваат на воздухопловно проектирање, издавање уверенија, обука, летачки операции и одржување и кои бараат сигурна меѓусебна поврзаност помеѓу човекот и другите компоненти на системот со правилна процена на човечките карактеристики.

*\*Човечки карактеристики\** значи човечки способности и ограничувања кои имаат влијание врз безбедноста и ефикасноста на воздухопловните операции.]

*\*Инспекција\** значи преглед на воздухоплов/воздухопловна компонента за да се утврди согласност со одобрениот стандард.

*\*МК-JAR-145 овластување за издавање уверение\** значи овластување издадено на персоналот за издавање уверение од страна на организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 и дека тие можат да потпишуваат уверенија согласно МК-JAR-145.50 во кое е наведен фактот за враќање во употреба во рамките на ограничувањата наведени во таквите овластувања во име на организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145.

*\*Локација\** значи место од кое организацијата ги врши активностите или сака да врши активности за кои е потребно одобрение согласно МК-JAR-145.

*\*Одржување\** значи кој било, или комбинација од, ремонт, поправка, преглед, замена, измена или поправка на дефект на воздухоплов/воздухопловна компонента.

*\*Податоци за одржување\** значи кој било податок неопходен за да се обезбеди дека воздухопловот или воздухопловната компонента може да се одржуваат во состојба во која се обезбедува пловидбеноста на воздухопловот или исправноста на оперативната опрема и опремата во случај на опасност.

*\*Прирачник на организацијата за одржување\** значи документ(и) кој го содржи материјалот кој се бара согласно МК-JAR-145.70 за да покаже како организацијата се придржува кон условите МК-JAR-145.

*\*Модификација\** значи преправка/измена на воздухоплов/воздухопловна компонента во согласност со одобрен стандард.

*\*Организација\** значи или организација регистрирана како правно лице во кој било суд без разлика дали е или не на териториите на државите кои членуваат во Заедничките воздухопловни власти или физичко лице. Таква една организација може да биде лоцирана на повеќе од една локација и може да поседува повеќе од едно овластување согласно МК-JAR-145.

*\*Ремонт\** значи обновување на воздухоплов/воздухопловна компонента со преглед и замена во согласност со одобрен стандард со цел да се продолжи оперативниот век на истите.

*\*Пред-полетниот преглед\** значи преглед извршен пред лет за да се обезбеди дека воздухопловот е подготвен за планираниот лет. Овој преглед не вклучува поправка на дефект.

*\*Политика за квалитет\** значи севкупните намери и насоки на една организација во поглед на квалитетот, како што е одобрена од страна на одговорниот директор.

"Појравка" значи обнова на воздухоплов/воздухопловна компонента до исправна состојба во согласност со одобрен стандард.

[Ch. 1.4.8.95; Ch.2, 10.7.98; Amdt. 3, 01.04.01; Amdt. 4, 01.11.01; Amdt. 5, 01.01.03]

#### **МК-JAR 145.10 Применливост**

(Види AMC& IEM 145.10)

(a) Овој МК-JAR-145 ги пропишува условите за издавање на овластувања на организации за одржување на воздухоплов и воздухопловни компоненти и ги пропишува општите оперативни правила за овластените организации за одржување. Овластувањето, кога е доделено, ќе се однесува на целата организација со која раководи одговорниот директор.

(b) Организацијата која е лоцирана, во целост или делумно, на териториите на државите полноправни членки на Заедничките воздухопловни власти ќе и биде дадено овластување во поглед на која било локација во рамките на тие територии кога се придржува со овој МК-JAR-145.

(c) Организацијата која е лоцирана, во целост или делумно, надвор од териториите наведени во ставот (b) ќе добие овластување за која било локација надвор од тие територии само ако надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА е уверен во постоење на потреба за таквото овластување за одржување на воздухоплов /воздухопловни компоненти на таа локација и кога е во согласност со овој МК-JAR-145. Понатаму, надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА може да прифати таква организација врз основа на овластување дадено од страна на надлежен орган на земјата што не е членка или полноправна членка на Заедничките воздухопловни власти ако таа организацијата е во согласност со објавените ЈАА посебни услови за одржување за да се обезбеди усогласеност со МК-JAR-145. Од така прифатената организација може да се бара да покаже потреба за постоење пред да биде прифатена.

[Ch. 1.4.8.95; Ch. 2, 10.7.98]

#### **МК-JAR 145.15 Барање и издавање**

(Види AMC 145.15)

a) Барање за добивање овластување на организација за одржување или за измена и дополнување на постоечкото овластување на организација за одржување се поднесува во форма и начин пропишани од страна на надлежен орган на полноправна членка на ЈАА и се поднесува заедно со барањот број на примероци од прирачникот на организацијата за одржување или измените и дополнувањата на истиот.

b) Барателот кој ги исполнува условите на овој МК-JAR-145 и ги плати сите надоместоци пропишани од страна на надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА стекнува право за добивање овластување на организација за одржување. Издавањето на овластување на организацијата за одржување и на другите сертификати споменати во овој МК-JAR-145 се врши во форма и на начин пропишани со JAR-145, неговите анекси и Упатството за административни постапки и примена (Administrative Guidance Material-AGM) на ЈАА.

[Ch.2, 10.7.98]

#### **МК-JAR 145.20 Опсег на овластување**

(Види IEM 145.20)

Доделувањето на овластување се потврдува со издавање на уверение за овластување на организацијата од страна на надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА. Уверението за овластување ќе го определи опсегот на овластувањето. Прирачникот на организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да го определи обемот на работа кој се смета дека го сочинува овластувањето.

[Ch.2, 10.7.98]

**МК-JAR 145.25 Услови за објекти**

(Види АМС 145.25)

(a) Mora да се обезбедат објекти соодветни за севкупната планирана работа, обезбедувајќи особено заштита од временските услови. Специјализираните работилници и простории мора да бидат соодветно издвоени за да се обезбеди дека е неверојатно да се случи загадување на околината и работната зона.

(b) Mora да се обезбеди канцелариско сместување соодветно за планираната работа на раководството од став (a), вклучувајќи го посебно, раководството за квалитет, планирање и технички записи.

(c) Работната средина мора да биде соодветна за задачата која се извршува, а особено за посебните услови за надзор. Освен ако природата на една задача не бара поинаква работната средина, во тој случај работната средина мора да биде таква, што нема да ја намалува ефикасноста на персоналот.

(d) Mora да се обезбедат објекти за сигурно складирање на воздухопловните компоненти, опремата, алатот и материјалите. Условите за складирање мора да обезбедат одвојување на исправните од неисправните воздухопловни компоненти, материјали, опрема и алат. Условите за складирање мора да бидат во согласност со упатствата на производителите за да се спречи распување и оштетување на складираните предмети. Пристапот до објектите за складирање мора да се ограничи само за овластен персонал.

[Ch.2, 10.7.98]

**МК-JAR 145.30 Услови за персоналот**

(Види АМС 145.30)

(a) Mora да се наменува претпоставено лице или група на лица прифатливи за надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА, чии одговорности вклучуваат и обезбедување дека организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 се придржува кон условите наведени во МК-JAR-145. Ова лице/а мора директно да му одговараат на одговорниот директор, кој мора да е прифатлив за надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА.

(b) Одговорниот директор е одговорен за утврдување и промовирање на политиката за безбедност и квалитет утврдена согласно МК-JAR-145.65(a)].

(c) Одговорниот директор мора да наменува претпоставено лице наведено во став(a), со одговорност за следење на системот за квалитет наведен во МК-JAR-145.65(c), вклучувајќи го системот за повратна врска. Ова претпоставено лице мора да има право на директен пристап до одговорниот директор за да се обезбеди дека одговорниот директор правилно се известува за прашања за квалитет и придржување.

(d) Организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да има план за работник/час, кој прикажува дека организацијата има доволно персонал за да планира, изведува, надгледува, прегледува и го следи квалитетот во согласност со овластувањето. Покрај ова, организацијата мора да има процедура за превентивување на работата која се планира да се изврши кога расположливоста со персонал е помала од планираното ниво на персонал за која било работна смена или период.

(e) Стручноста на персоналот вклучен во одржувањето [месемент] и/или ревизиите на квалитет мора да се утврди и контролира во согласност со процедура и стандард прифатливи за надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА. [Покрај неопходната стручност во врска со работното место, стручноста мора да вклучува разбирање за примената на прашањата во врска со човечките фактори и човечките особини кои прашања се соодветни со оние за функцијата на тие лица во организацијата.]

(f) Персоналот кој спроведува и/или контролира тест без разорување/нарушување на постојаната пловидбеност на конструкцијата на воздухоплови и/или воздухопловни компоненти мора да биде соодветно квалификуван посебно за тоа испитување без разорување во согласност со договореното издание на ЈАА за Европски стандард EN 4179, освен кога надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА може да прифати истоветен стандард во случај на која било овластена/прифатена организација за одржување согласно МК-JAR-145 лоцирана во границите на полноправните земји членки на ЈАА. Персоналот кој врши која било друга специјализирана задача мора да биде соодветно

квалификуван согласно кој било постоечки национален стандард прифатен како соодветен стандард од страна на надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА.

(1) Покрај наведеното во став [(f)], персоналот кој стекнал квалификации пред 31 декември 2003 година во согласност со кој било национален стандард признат од надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА може да продолжи да врши и/или контролира вакво испитување без разорување/нарушување и по 31 декември 2003 година. Секој ваков персонал кој има намера да врши и/или контролира испитување без разорување/нарушување за кој не е квалификуван пред 31 декември 2003 година мора да се стекне со квалификации за испитување без разорување/нарушување во согласност со одобреното издание на ЈАА за Европскиот стандард 4179.

(2) Покрај наведеното во став [(f)], овој персонал наведен во подстав [(g)](1) и [(g)](2), квалификуван во подкатегија B1 од JAR-66, може да врши и/или контролира и испитување за колорен контраст на тестови со боја за пробојност.

[(g)] Секоја организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 која одржува воздухоплов со максимална маса на полетување од 5700 kg и повеќе, освен каде е поинаку наведено во став [(j)], мора да има;

(1) Во случај на линиско одржување на воздухоплов, персонал за издавање уверенија со овластување за тип на воздухоплов во согласност со МК-JAR-145.35, плус под-категија B1 и B2 од JAR-66. Покрај ова, организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145, исто така, може да користи персонал за издавање уверенија обучен за задача кој е квалификуван во согласност со МК-JAR-145.35, плус категорија A од JAR-66 за вршење на помало планирано линиско одржување и поправка на едноставни дефекти. Расположливоста со персонал овластен за издавање на уверенија од категорија A не ја заменува потребата од персонал овластен за издавање на уверенија од поткатегија B1 и B2 на JAR-66 за поддршка на персоналот за издавање на уверенија од категорија A, освен кога не е потребно персоналот од подкатегијата B1 и B2 од JAR-66 секогаш да биде присутен во станицата за линиско одржување за време на помало планирано линиско одржување или поправка на поедноставни дефекти.

(2) Во случај на базно одржување на воздухоплов, персонал за издавање уверенија соодветно овластен за тип на воздухоплов во согласност со МК-JAR-145.35, плус категорија C од JAR-66. Покрај ова, организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да има соодветен персонал со овластување за тип на воздухоплов квалификуван во согласност со МК-JAR-145.35(b) и (e) плус под-категија B1 и B2 од JAR-66 за поддршка на персоналот овластен за издавање на уверенија од категорија C. Организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да води евиденција за кој било квалификуван помошен персонал за под-категија B1 и B2 од JAR-66.

[(h)] **Резервирано за персонал овластен за издавање на уверенија со максимална маса за полетување на воздухоплови под 5700 kg.** Се додека JAR-66 наведува услов за персонал овластен за издавање на уверенија за воздухоплови максимална маса за полетување, под 5700 kg, потребно е постојано придржување кон важечките национални воздухопловни прописи на надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА која дава или предлага да се даде овластување согласно МК-JAR-145.

[(i)] **Резервирано за персонал овластен за издавање на уверенија за воздухопловни компоненти.** Се додека JAR-66 наведува услов за персонал овластен за издавање на уверенија за воздухопловни компоненти, потребно е постојано придржување кон важечките национални воздухопловни прописи на надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА која доделува или предлага да се даде овластување согласно МК-JAR-145.

[(j)] Покрај наведеното во став [(g)] организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145, може во следните случаи да користи персонал овластен за издавање на уверенија квалификуван согласно наведеното во овој став, под услов да се придржува кон условите наведени за секој случај поединечно;

(1) Организација за одржување согласно МК-JAR-145, овластена од страна на надлежен орган на полноправна членка на ЈАА, а основана во земја која не е членка на ЈАА или не е земја полноправна членка на ЈАА, може да користи персонал овластен за издавање на уверенија квалификуван во согласност со националните воздухопловни прописи на земјата во која организацијата е основана под услов дека надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА, заедно со секторот на ЈАА за одржување (JAA Maintenance Division), се уверени дека овие прописи се

совпаѓаат со стандард за квалификација што може да се спореди со JAR-66. Објавените дополнителни услови на ЈАА, каде што е назначено, треба да се исполнат за да се обезбеди истоветност.

(2) Резервирано за организација за одржување согласно МК-JAR-145 прифатена од страна на надлежните органи на полноправните членки на ЈАА согласно МК-JAR-145.10(c), а овозможува во земја која не е членка на ЈАА.

(3) За ограничено линиското одржување кое го врши друга организација согласно системот за квалитет на надлежен орган на полноправна членка на ЈАА, организацијата за одржување согласно МК-JAR-145 лоцирана во земја која не е земја членка на ЈАА или земја која не е полноправна членка на ЈАА, може да користи персонал овластен за издавање на уверенија квалификуван во согласност со националните воздухопловни прописи на земјата во која организацијата е основана, под услов дека надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА заедно со секторот на ЈАА за одржување (JAA Maintenance Division), се уверени дека овие прописи резултираат со стандард за квалификација што може да се спореди со JAR-66. Објавените дополнителни услови ЈАА, каде што е назначено, треба да се исполнат за да се обезбеди истоветност.

(4) За директивата за пловидбеност што се однесува на предполетување и постојано се повторува, а која може да ја врши и екипажот за летање, организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145, може да им издаде ограничено овластување согласно МК-JAR-145 на водачот на воздухопловот и/или механичарот летач под услов дека е уверена дека е завршена практична обука за да се обезбеди дека тој водач на воздухоплов и/или механичар-летач може да ја спроведе директивата за пловидбеност согласно бараниот стандард.

(5) Во случај на непредвидливо приземјување на воздухоплов на локација каде нема соодветна организација за одржување овластена или прифатена согласно МК-JAR-145, организација за одржување овластената или прифатената согласно МК-JAR-145 која склучила договор за давање помош за одржување може да издаде еднократно овластување на лице, со повеќе од 5 години искуство за одржување, и важечка ICAO дозвола за одржување на воздухоплов со овластување за тип на воздухоплов за кој се бара овластување, под услов дека организацијата за одржување согласно МК-JAR-145 добива и води евиденција за искуството и дозволата. Сите вакви случаи мора да се пријават кај надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА во рок од 7 дена од издавање на ваквото овластување. Надлежниот орган на полноправната членка на ЈАА ќе бара секое вакво одржување кое би можело да влијае врз безбедноста на летањето повторно да се провери од страна на овластена или прифатена организација за одржување согласно МК-JAR-145 која има sklu-eno dogovor za davawe na pomo{.

За целите на оваа подстав под непредвидено се подразбира дека авиопревозникот неможел да го предвиди приземјувањето на воздухопловот поради неочекуван дефект во, до тоа време, сигурниот систем.

[Ch. 2, 10.7.98; Amdt. 3, 01.04.01; Amdt. 5, 01.01.03]

#### **МК-JAR 145.35 Овластен персонал за издавање уверенија** ( Види AMC 145.35)

(a) Покрај наведеното во ставовите од [(g)] до [(j)] во МК-JAR-145.30, организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да обезбеди дека овластениот персонал има соодветно познавање за одреден воздухоплов и/или воздухопловна компонента(и) кои треба да се одржуваат заедно со придружните процедури на организацијата пред да се издаде или при повторно да се издаде овластување согласно МК-JAR-145. Одреден воздухоплов и/или воздухопловна компонента(и) значи овие воздухоплови и/или воздухопловната компонента(и) наведени во определеното уверение за овластување во согласност со МК-JAR-145.

(b) Организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да обезбеди дека севкупниот овластен персонал за издавање уверение за враќање во употреба на воздухоплов е ангажиран, барем 6 месеци, на секои 2 години, во работи на одржување. За целите на оваа став, под поимот конкретно ангажиран во одржување на воздухоплов се подразбира дека лицето работело во одржување на воздухоплов или ги користело правата од овластувањето согласно МК-JAR-145 и/или одржувале најмалку неколку од системите на тип на воздухоплов, кои се наведени во определеното овластување согласно МК-JAR-145.



(c) Организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да обезбеди дека севкупниот овластен персонал оди на постојана обука, на секој 2 години, за да се обезбеди дека овој овластен персонал има најнови познавања за прашања од областа на технологијата, процедурите на организација и човечки фактори.

(d) Организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145, мора да утврди програма за постојана обука и процедура за да се обезбеди придржување кон точките во МК-JAR-145.35 како основа за издавање на уверение за овластување на овластен персонал во согласност со МК-JAR-145, плус ако е прикладно, процедура за да се обезбеди придржување кон или исполнување на условите наведени во JAR-66.

(e) Освен за еднократното МК-JAR-145 уверение за овластување, наведено во МК-JAR-145.30 [(j)(5)), организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора на севкупниот предвиден овластен персонал да ја процени нивната стручност, квалификации и способности за извршување на планираните должности во согласност со процедура прифатлива за надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА, пред да се издаде или повторно издаде уверение за овластување согласно МК-JAR-145.

(f) Организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да издаде уверение за овластување согласно МК-JAR-145 во кое јасно е наведен обемот и ограничувањата на овластување за овој персонал кој со уверението е именуван како овластен персонал во име на организацијата, кога ќе се утврди дека таквиот персонал е во согласност со ставовите (a),(c) и (e) плус (b). Постојаната важност на уверението за овластување согласно МК-JAR-145 зависи од постојаното придржување кон ставовите (a) и (c) плус (b).

(g) Директорот или лицето одговорно за системот за квалитет, исто така мора, во име на организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145, да биде одговорно за издавање на уверенија за овластување согласно МК-JAR-145 на персоналот за издавање на уверенија. Тој директор или лице може да определи други лица за издавање на уверение за овластување во согласност со МК-JAR-145, а согласно со процедура која е прифатлива за надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА.

(h) Организација за одржување овластената согласно МК-JAR-145 мора да води евиденција за севкупниот овластен персонал, а во евиденцијата мора да се опфитени детали за која било дозвола за одржување на воздухоплов издадена согласно JAR-66, за сите завршени обуки како и обемот на нивното уверение за овластување издадено согласно МК-JAR-145. Евиденцијата мора да ги вклучи и оние со ограничени или еднократни уверенија за овластување издадени согласно МК-JAR-145.

(i) Овластениот персонал мора да има примерок од своето уверение за овластување издадено согласно МК-JAR-145. Примерокот може да биде или во форма на документ или во електронски облик.

(j) Овластениот персонал мора, во разумен временски рок, да го даде на увид своето уверение за овластување издадени согласно МК-JAR-145 на кое било овластено лице.

[Amđt. 3, 01.04.01; Amđt. 5, 01.01.03]

#### **МК-JAR 145.40 Опрема, алатки и материјал**

(Види AMC 145.40)

(a) Организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да ја има неопходната опрема, алатки и материјал за да го извршува одобрените обем на работа.

(b) Каде е неопходно, алатките, опремата, а посебно опремата за тестирање мора да се проверуваат и калибрираат по стандарди прифатливи за надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА, толку често колку што е потребно да се обезбеди исправност и точност. Податоците од овие калибражи и за стандардот кој се користи мора да ги чува организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145.

**МК-JAR 145.45 Податоци за одржување**  
(Види AMC 145.45)

(а) Организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да поседува и користи важечки актуелни податоци за одржување при извршување на одржувањето, вклучувајќи ги измените и поправките. Под важечки се подразбира битни за било кој воздухоплов, воздухопловна компонента или постапка наведена во распоредот/планот на одобренето за овластување за класа и која било потврда за оспособеност на организација за одржување овластена според МК-JAR-145.

(б) За целите на МК-JAR-145 важечки податоци за одржување се следните:

(1) Кој било важечки услов, процедура, директива за пловидбеност, работна директива или податоци издадени од страна на ЈАА или надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА.

(2) Која било важечка директива за пловидбеност издадена од страна на надлежен орган на земја која не е членка на ЈАА или надлежен орган на земја која не е полноправна членка на ЈАА каде наведениот орган е тој кој е надлежен орган за издавање на привичното или првото уверение за тип.

(3) Кои било важечки податоци, како што се, но не ограничувајќи се на, прирачници за одржување и поправка, издадени од страна на организација која има одобрение од надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА, вклучувајќи ги и имателите на уверение за тип и дополнително уверение за тип и која било друга организација овластена од страна на наведениот надлежен орган да ги објавува таквите податоци.

(4) Освен ако не е поинаку наведено од страна на надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА, кои било важечки податоци, како што се, но ограничувајќи се на, прирачници за одржување и поправка издадени од страна на организацијата согласно одобрение или овластување од надлежен орган на земја која не е членка на ЈАА или надлежен орган на земја која не е полноправна членка на ЈАА каде наведениот орган е тој кој е надлежен орган за издавање на привичното уверение за тип.

(5) Кој било важечки стандард, како што се, но ограничувајќи се на стандардни практики за одржување издадени од страна на кој било надлежен орган, институт или организација, а кои надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА ги признава како добри стандарди за одржување.

(6) Кој било важечки податоци издаден во согласност со став [(d)].

[(c) Организација овластената согласно МК-JAR-145 мора да утврди процедури со кои се обезбедува дека ако се откријат, кои било погрешни, нецелосни или двосмислени процедури, практики, податоци или упатства за одржување кои се содржат во податоците за одржување кои ги користи персоналот за одржување, истите се заведуваат и за нив се известува авторот на податоците за одржување.]

[(d) Организација овластената согласно МК-JAR-145 може само да ги изменува упатствата за одржување во согласност со процедура наведена во прирачникот на организацијата за одржување, каде може да се покаже дека тоа изменето упатство за одржување резултира во еднаков или подобрен стандард за одржување, а имателот на типот на уверение се известува. За истото упатство за одржување за целта на овој став значи упатство за тоа како да се изврши одредената задача за одржување. Организацијата овластена согласно МК-JAR-145 може да врши инженерски поправки и модификации на конструкција согласно овој став [(d)].

[(e) Организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да биде соодветно овластена како што се бара по JAR-21 Поддел М за класифицирање на поправките како помали или поголеми и за одобрување на податоци за конструкција во врска со помали поправки. Ова одобрување не е потребно за организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 која врши само поправки во согласност со одобрените објавени податоци за поправка на иматели на уверение за тип или кои било други одобрени податоци за поправка на надлежен орган на полноправната членка на ЈАА. Без разлика дали е овластена или не во согласност со овој став, организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да утврди процедура за да се обезбеди дека се презема соодветна дејност во случај на проценка на оштетување и потребата да се користат само одобрени податоци за поправка.

[(f) Освен каде е поинаку наведено во подстав [(f)](1), организација за одржување овластена

согласно МК-JAR-145 мора да обезбеди опит систем на работни картици или работни листи кој ќе се користат во битните делови во организацијата и мора, или точно да ги внесе податоците за одржување кои се содржат во ставовите (b), [(d)] и [(e)] во тие работни картици или работни листи, или точно да ја напomme задачата(те) за одржување кои се содржат во податоците за одржување. Работните картици и работните листи може компјутерски да се генерираат и чуваат во електронска база на податоци под услов и едните и другите да се соодветно заштитени од неовластени измени на истите и да се прави (back-up) на електронската база на податоци која се ажурира во рок од 24 часа после секој влез во главната електронска база на податоци.

(1) Каде организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 дава на оператор услуга за одржување, оператор кој бара да се користи неговниот систем за работни картици или работни листи во тој случај може да се користи ваквиот систем за работни картици или работни листи. Во овој случај, организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да воспостави процедура за да обезбеди точно пополнување на работните картици или работните листи за воздухопловите на операторот.

[(g)] Организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да обезбеди дека сите важечки податоци за одржување се лесно достапни за користење кога нив ги бара персоналот за одржување.

[(h)] Организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да обезбеди дека податоците за одржување кој ги контролира организацијата се ажурираат. Во случај операторот /клиентот да извршил контрола и доставил податоци за одржување, организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да покаже дека, или има писмена потврда од операторот /клиентот дека сите такви податоци за одржување се ажурираат или дека има работни налози во кои се наведува статусот на измената и дополнувањето на податоците за одржување кои треба да се користат, или тиа може да покаже дека тие се на списокот на операторот /клиентот за измени и дополни на податоците за одржување.

[Amđ. 3, 01.04.01; Amđ. 5, 01.01.03]

#### **МК-JAR 145.47 Планирање на производство** ( Види AMC&TEM 145.47)

(a) Организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да има систем кој е соодветен на обемот и сложеноста на работата, за да ја планира расположливоста со севкупниот неопходен персонал, алатки, опрема, материјал, податоци за одржување и средства со цел да се обезбеди безбедно завршување на работата за одржување.

(b) При планирање на задачите за одржување и организирање на смени, мора да се земат предвид ограничувањата на човечките карактеристики.

(c) Кога се бара да се предаде продолжување или завршување на активност за одржување заради промена на смена или персонал, битните податоци мора соодветно да се пренесуваат помеѓу персоналот кој заминува и оној кој доаѓа во согласност со процедура која е прифатлива за надлежниот орган на воздухопловна членка на ЈАА].

[Amđ. 5, 01.01.03]

#### **МК-JAR 145.50 Потврдување на одржување** ( Види AMC 145.50)

(a) Освен каде е поинаку наведено во ставовите (d), (e) и (f), уверение за враќање во употреба мора да е издадено од страна на соодветен овластен персонал во име на организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145, кога е уверена дека севкупното одржување кое го бара клиентот за воздухоплов или воздухопловна компонента го извршила како што треба организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 во согласност со процедурите наведени во МК-JAR-145.70 прирачникот на организацијата за одржување, земајќи ги в предвид расположливоста и користењето на податоците за одржување наведени во МК-JAR-145.45.

*ЗАБЕЛЕШКА: За воздухопловна компонента која се одржува надвор од воздухопловна употреба е да се издаде уверение за*

*враќање во употреба за илкуптивно одржување и друго уверение за враќање во употреба што се однесува на пилот дека испити се инсталирани првично во воздухопловот кога такава активност се изведува.*

(b) Едно уверение за враќање во употреба мора да ги содржи основните податоци за одржувањето кое се врши, датата кога таквото одржување е завршено и видот на одржување вклучувајќи и референца за овластувањето, на организацијата за одржување овластена согласно МК-JAR-145 и на овластениот персонал кој го издава такво уверение.

(c) Уверение за враќање во употреба на користената воздухопловна компонента издадено пред датата од соодветниот МК-JAR-145.3 (a)(3) или (5) од страна на организација што не се овластени по МК-JAR-145 е со важност до 1 јануари 2000 година. Меѓутоа, организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора самата да е убедена дека одредената воздухопловна компонента може да се прилагоди на воздухопловот кога се применуваат различни стандарди за измена и/или директиви за шовидбеност.

(d) И покрај наведеното во ставот (a), кога организација за одржување согласно МК-JAR-145 е овластена за одржување на воздухопловот, а не е во можност да го заврши севкупното одржување кое го бара клиентот, кој е оператор на воздухоплов, во рамките на ограничувањата на операторите со воздухопловите, во таков случај тој податок мора да се внесе во уверението за враќање на воздухоплов во употреба пред истото да се издаде.

(e) И покрај наведеното во став (a), кога воздухоплов е приземјен на друга локација, а не на главната станица за линиско одржување или главната база за одржување заради немање на воздухопловна компонента со соодветно уверение за враќање во употреба, се дозволува привремено да се вгради воздухопловна компонента без соодветно уверение за враќање во употреба и тоа најмногу за 30 часа на летање, или се до првото враќање на воздухопловот во главната станица за линиско одржување или во главната база за одржување, зависно што е поскоро/побрзо, што е предмет на согласност од операторот на воздухопловот, а горе споменатата компонента да има соодветна потврда за исправност, но било кое и да е, да биде во согласност со сите други услови во JAR-OPS 1 или 3 Поддел М и МК-JAR-145. Овие воздухопловни компоненти мора се одстранат до наведеното време освен ако во меѓувреме не се добило соодветно уверение за враќање во употреба.

(f) И покрај наведеното во став (a), (c), (d) и (e), уверението за враќање во употреба не смее да се издаде во случај на непридржување за кое знае организацијата за одржување овластена согласно МК-JAR-145, кое може да ја загрози безбедноста на летањето.

[Ch 1, 4.8.95; Ch 2, 10.7.98; Amk. 3, 01.04.01]

#### **МК-JAR 145.55 Документација за одржување** (Види AMC&EM 145.55)

(a) Организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да ги забележува сите детали за извршената работа во образец прифатлив за надлежниот орган на полноправната членка на ЈАА.

(b) Организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да му даде на операторот на воздухопловот примерок од секое уверение за враќање во употреба, заедно со примерок од кои било посебно одобрени податоци за поправка/измена кои се користат за вршење на поправки/измени.

(c) Организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да чува примерок од сите детални записи за одржување и кои било односни податоци за одржување, две години од датата кога се вратени во употреба воздухопловот или воздухопловната компонента на кои се однесува работата кога организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 го вратила во употреба воздухопловот и воздухопловната компонента.

*ЗАБЕЛЕШКА: Кога оператор на воздухоплов склучува договор со организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 да ги чува неговото уверение за враќање на воздухопловот во употреба и кои било други придружни и одобрени податоци за поправки/измени, периодот на чување е оној кој се бара во JAR-OPS 1 (3) Поддел М, а не оној наведен во МК-JAR 145.55 (c). Се додека JAR-OPS 1 (3) не влезе во сила, организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да се придружува кон важечките национални прописи за воздухопловство на надлежниот орган на операторот со воздухопловот.*

[Ch 2, 10.7.98; Amk. 3, 01.04.01]

**МК-JAR 145.60 [Пријавување на настани]**  
[( Види AMC 145.60, IEM 145.60, ACJ 20X8)]

(а) Организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да пријави [до својот надлежен орган на полноправна членка на ЈАА и организацијата одговорна за конструкцијата на воздухопловот или воздухопловната компонента] која било состојба на воздухопловот или воздухопловната компонента, која е утврдена од страна на организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 која [довела или може да доведе до небезбедна состојба] и која би можела сериозно да го загрози воздухопловот.

(б) [Организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да воспостави внатрешен систем за пријавување на настани, прифатлив за надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА за да се обезбеди прибирањето и проценката на таквите пријави вклучувајќи го оценувањето и извлекувањето на оние настани кои треба да се пријават согласно став (а). Процедурата мора да ги утврди неповошните движења, корективните активности кои се преземаат за отстранување на недостатоците и мора да опфаќа проценка на сите познати битни податоци кои се однесуваат на тие настани и начинот за проследување на податоците, ако е потребно.]

[(с)] Пријавите мора да се прават [на начин прифатлив за] надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА и да ги содржат сите односни податоци за состојбата [и резултатите од оценките] кои што и се познати на организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145.

[(д)] Каде организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 има склучено со [ ] [еден] оператор договор за одржување, организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора на операторот исто така да му пријави било која состојба која влијае на [ ] на воздухопловот или воздухопловната компонента на операторот. [Во случајот на воздухоплов, каде државата на регистрација е различна од таа на

надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА која издала соодветно овластување(а) согласно МК-JAR-145 или JAR OPS, во тој случај исто така мора да се известат националните воздухопловни власти на државата на регистрација.]

[(е)] Пријавите мора да се достават што е можно побрзо, но во кој било случај во рок од [72 часа] откако организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 ја утврдила состојбата за која пријавата се однесува.

[Ch 2, 10.7.98; Amk. 5, 01.01.03]

**МК-JAR 145.65 Процедури за одржување и систем за квалитет**  
(Види AMC& IEM 145.65)

а) Организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да воспостави, политика за [безбедност и] квалитет за организацијата која политика треба да се вклучи во прирачникот МК-JAR 145.70.

б) Организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да утврди процедури кои се прифатливи за надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА [земајќи ги в предвид човечките фактори и карактеристики] за да се обезбеди добра практика за одржување и придржување кои сите битни услови наведени во овој МК-JAR-145, кои мора да вклучуваат јасен работен налог или договор со кој воздухоплов и воздухопловна компонента можат повторно да бидат пуштени во употреба во согласност со МК-JAR 145, 50.

в) Организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да воспостави систем за квалитет, кој опфаќа:

(1) Независни ревизии/прегледи со цел да се следи придржувањето кон бараните стандарди кои се бараат за воздухоплов/воздухопловна компонента и прикладноста на процедурите за да се обезбеди дека овие процедури содржат добри практики за одржување и за пловидбен воздухоплов/воздухопловна компонента. Во најмалите организации за делот од независната ревизија на контрола на квалитет може да склучат договор со друга организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 или лице со соодветни технички знаења и докажано задоволително искуство во областа на прегледи прифатливи за надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА.

(2) Систем за известување на резултатите од ревизијата на квалитетот кој треба да се достави до лицето или група на лица наведени во МК-JAR-145.30(a) и секако до одговорниот директор за да се обезбеди точна и навремена корективна активност како одговор на извештаите од независните ревизии утврдени за да се исполнат условите наведени во МК-JAR-145.65(e) (1).

(Сл.2,10.7.98; Амд3,01.04.01; Амд5,01.01.03)

#### **МК-JAR 145.70 Прирачник на организација за одржување**

(Види IEM 145,70)

(а) Организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да обезбеди прирачник за одржување на организацијата кој ќе го користи организацијата за одржување овластена согласно МК-JAR-145 кој ги содржи следниве податоци:

(1) Изјава потпишана од одговорниот директор со која се потврдува дека прирачникот на организацијата за одржување и кои било останати прирачници во кои се потврдува дека организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 се придржува кои наведени во МК-JAR-145 и дека секогаш ќе се придржува кон истото. Ако одговорниот директор не е генерален директор на организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 тогаш тој генерален директор мора да биде сопотписник на изјавата.

(2) Политика за безбедноста и квалитет согласно МК-JAR-145.65(a) на организациите.

(3) Функцијата(те) и името(њата) на претпоставеното лице(а) прифатени од страна на надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА, во согласност со МК-JAR-145.30(a).

(4) Должностите и одговорностите на претпоставеното лице(а) наведени во подстав (3) вклучувајќи ги прашањата кои тие можат директно да ги решаваат со надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА во име на организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145.

(5) Организациона шема на која е прикажана поврзаноста на одговорноста на претпоставеното лице(а) наведени во подстав (3).

(6) Список на овластен персонал за издавање уверенија.

(7) Општ опис на ресурсите за работна сила.

(8) Општ опис на средствата лоцирани на секоја адреса наведена во уверението за овластување на организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145.

(9) Спецификација на обемот на работа на организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 применлив за обемот на овластувањето.

(10) Процедурата за известување на измени согласно МК-JAR-145.85 за организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145.

(11) Процедура за изменување и дополнување на прирачникот на организацијата за одржување.

**ЗАБЕЛЕШКА:** Подставите од (1) до (11) го сочинуваат делот за упршување од прирачникот на организацијата за одржување.

(12) Процедурите и системот за квалитет на организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 како што се бара во МК-JAR 145.25 (вклучително и МК-JAR 145.95).

(13) Список на оператори согласно JAR-OPS, ако има такви, на кои организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 им дава услуги за одржување на воздухоплови.

(14) Список на организации, ако има такви, како што е наведено во МК-JAR 145.75(b).

(15) Список на станици за линиско одржување, ако има такви, како што е наведено во МК-JAR 145.75(b).

(16) Список на организации за одржување овластени согласно МК-JAR 145 со кои е склучен договор, ако има такви.

(b) Податоците наведени во подставите (б) и (12) вклучително и (16), кога се дел од прирачникот на организацијата за одржување, може да се водат како посебни документи или во посебни електронски податоци, во делот за управување на споменатиот прирачник кој содржи јасни упатства за тие документи или датотеки со електронски податоци.

(c) Прирачникот на организацијата за одржување и кои било последователни измени и дополнувања мораат да бидат одобрени од страна на надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА.

(Сл. 2,10.7.98; Амд3,01.04.01; Амд5,01.01.03)

#### **МК-JAR 145.75 Права на организација за одржување**

Организацијата за одржување овластена согласно МК-JAR-145 може да ги врши само следниве задачи кои се одобрени и се во согласност со прирачникот на организацијата за одржување овластената согласно МК-JAR-145:

(a) Одржување на кој било воздухоплов или воздухопловна компонента за кое таа е овластена и тоа на места наведени во уверението за овластување и/или во прирачникот на организацијата за одржување овластената согласно МК-JAR-145.

(b) Организирање на одржување на воздухоплов или воздухопловна компонента во рамките на ограничувањата наведени во МК-JAR-145 1(c) за кое таа е овластена во друга организација која што работи според системот на квалитет на организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145.

(c) Одржување на кој било воздухоплов или воздухопловна компонента за кое таа е овластена, на кое било место, што е предмет на потребата за ваквото одржување кое произтегува или, од неисправност на воздухопловот или од потребата за повремено линиско одржување согласно условите наведени во процедура прифатлива за надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА, која е вклучена во прирачникот на организацијата за одржување овластена согласно МК-JAR-145.

(d) Одржување на кој било воздухоплов или воздухопловна компонента за кое таа е овластена на место наведено како место за линиско одржување, опремено за помали одржувања, а само ако прирачникот на организацијата за одржување овластена согласно МК-JAR-145 ги дозволува овие активности, и во листите ги има тие места.

(e) Издавање на уверенија за враќање во употреба наведени во ставовите од (a) до (d) по завршување на одржувањето согласно со МК-JAR 145.50.

(Сл. 1, 4.8.95; Сл. 2, 10.7.98)

#### **МК-JAR 145.80 Ограничувања на овластената организација за одржување**

(Види IEM 145.80)

Организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 може да одржува само воздухоплов или воздухопловна компонента за кои таа е овластена кога ги има на располагање сите неопходни средства, опрема, алатки, материјали, одобрени податоци и овластен персонал за издавање уверенија.

(Сл. 2, 10.7.98; Сл. 3, 01.04.01)

#### **МК-JAR 145.85 Измени во овластена организација за одржување**

(a) Организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 мора да го извести надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА за секој предлог да ги врши следните измени пред извршување на вистите, за да му овозможи на надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА да го утврди постојаното придржување кои овој МК-JAR-145 и да го измени или доволни, ако е неопходно, уверението за овластување, освен во случај кога раководството не знаело од порано за предложените измени на персоналот, тогаш за таквите измени се праќа известување во првата наредна прилика.

- (1) името на организацијата.
- (2) локација на организацијата.
- (3) дополнителни локации на организацијата.
- (4) одговорниот директор.
- (5) кои било претпоставени лица наведени во став МК-JAR-145.30(a).
- (6) простор, опрема, алатки, материјал, процедури, обем на работа и персонал овластен за издавање уверение што може да влијае врз овластувањето.

(b) Надлежниот орган може да промишле услови под кои организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 може да работи за време на овие измени освен ако надлежниот орган не утврди дека овластувањето треба да се суспендира.

[Ch. 2, 10.7.98]

#### **МК-JAR 145.90 Постојана важност на овластувањето**

Освен ако овластувањето не било претходно откажано, заменето, суспендирано, повлечено или му поминал рокот на важност кој може да биде наведен во уверението за овластување, постојаната важност на овластувањето зависи од тоа дали:

(a) Организација за одржување овластена согласно МК-JAR-145 постојано се придржува кон МК-JAR-145 и;

(b) Организацијата за одржување овластена согласно МК-JAR-145 му дава пристап на надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА за да утврди дека таа постојано се придржува кон овој МК-JAR-145 и;

(c) Се платени сите надоместоци пропишани од страна надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА. Неплаќањето му дава право на надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА да го суспендира овластувањето но не и автоматски да го прогласи за неважечко.

[Ch. 2, 10.7.98]

#### **МК-JAR 145.95 Случај на еднаква безбедност**

(Види IEM 145.95)

(a) Надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА може да ослободи организација од услов наведен во МК-JAR-145, кога е убеден дека постојечката состојба не е предвидена во услов наведен во МК-JAR-145, а подложи на придржување кои било кој дополнителен услов(и) кој горе споменатиот орган смета дека се неопходни за да се обезбеди еднаква безбедност. За овој дополнителен услов(и) мора да се договорат надлежните органи на полноправните членки на ЈАА за да се обезбеди постојано признавање на овластувањето.

(b) Надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА може да ослободи организација од услов наведен во МК-JAR-145, за поединечен случај врз основа на давање на дозвола за тој случај, по услов да има придржување кои било дополнителен услов(и) за кој горе споменатиот орган смета дека е неопходен за да се обезбеди еднаква безбедност.

[Ch. 2, 10.7.98]

#### **МК-JAR 145.100 Повлекување, суспендирање, ограничување или одбивање да се продолжи уверение за овластување согласно МК-JAR 145**

(Види IEM 145.95)

Надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА може, од разбирливи причини, после соодветна истрага да повлече, суспендира, ограничи или одбие да продолжи уверение за овластување согласно МК-JAR-145, ако горе споменатиот орган не е убеден дека имателот на уверението за овластување ги исполнува барањата наведени во МК-JAR-145, што подлежи на условите наведени во ставовите (a) или (b).

(a) Освен како што е наведено во став (b), пред да се повлече, суспендира, ограничи или одбие да се продолжи уверение за овластување согласно МК-JAR-145, надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА мора прво да достави писмено известување до имателот најмалку 28 дена пред неговата намера да го стори тоа со наведување на причините за неговиот предлог и на имателот мора да му даде можност да достави преставка, а споменатиот надлежен орган ќе ја разгледа истата.

(b) Во случајот кога надлежниот орган на полноправна членка на ЈАА утврди дека безбедното летање на еден воздухоплов може да биде загрозувано, горе споменатиот орган може, покрај наведеното во став(a), привремено да го суспендира, делумно или во целост, уверението за овластување согласно МК-JAR-145 без претходна известување се додека не се заврши процедурата наведена во став (a).

(Ch.2 10.7.98)



**1609.**

Врз основа на член 183 став 5 од Законот за служба во Армијата на Република Македонија ("Службен весник на РМ" бр. 62/02, 98/02, 25/03 и 71/03), министерот за одбрана донесе

**П Р А В И Л Н И К  
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА КРИТЕРИУМИТЕ, МЕРИЛАТА И ПОСТАПКАТА ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ НА КОРИСТЕЊЕ СЛУЖБЕНИ СТАНОВИ НА ВОЕНИ СТАРЕШИНИ И ЦИВИЛНИ ЛИЦА НА СЛУЖБА ВО АРМИЈАТА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

**Член 1**

Во Правилникот за утврдување на критериумите, мерилата и постапката за доделување на користење службени станови на воени старешини и цивилни лица на служба во Армијата на Република Македонија ("Службен весник на РМ" бр. 76/04), во член 13 став 2 алинејата 3 се менува и гласи:

"- изјава за семејното домаќинство, заверена кај нотар;"

**Член 2**

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

Бр. 01-5844/1  
24 ноември 2004 година  
Скопје

Министер за одбрана,  
д-р **Владо Бучковски**, с.р.

**1610.**

Врз основа на член 57 од Законот за семенски материјал, саден материјал и материјал за размножување, признавање, одобрување и заштита на сорта ("Сл. весник на РМ" бр.41/2000), министерот за земјоделство, шумарство и водостопанство објавува

**Л И С Т А  
НА НОВИ ПРИЗНАТИ СОРТИ НА ДОМАШНИ  
ЗЕМЈОДЕЛСКИ РАСТЕНИЈА ВО РЕПУБЛИКА  
МАКЕДОНИЈА**

| Вид на растение  | Ознака на сортата | Година на признавање на сортата | Фирма односно име и адреса на одржувачот на сортата, односно застапникот |
|--|-------------------|---------------------------------|--|
| Г.ГРАДИНАРСКИ РАСТЕНИЈА                                |                   |                                 |  |
| Г.18 Cucumis sativum L.-краставица во заштитен простор | Наташа            | 2004                            | м-р Васил Глигоров ул: "Благој Мучето" бр. 46/7-Струмица                 |

Бр. 08-13272/1  
2 декември 2004 година  
Скопје

Министер,  
**Славко Петров**, с.р.

**1611.**

Врз основа на член 57 од Законот за семенски материјал, саден материјал и материјал за размножување, признавање, одобрување и заштита на сорта ("Сл. весник на РМ" бр.41/2000), министерот за земјоделство, шумарство и водостопанство објавува

**Л И С Т А  
НА НОВИ ОДОБРЕНИ СОРТИ НА СТРАНСКИ  
ЗЕМЈОДЕЛСКИ РАСТЕНИЈА ВО РЕПУБЛИКА  
МАКЕДОНИЈА**

| Вид на растение  | Ознака на сортата | Година на воведување на сортата | Фирма односно име и адреса на одржувачот на сортата, односно застапникот           |
|--|-------------------|---------------------------------|--|
| Г.ГРАДИНАРСКИ РАСТЕНИЈА                                    |                   |                                 |  |
| Г.23 Lycopersicum esculentum L – домаг во заштитен простор | Velocity F1       | 2004                            | Enza Zaden-Holland, ДПУТ "РИМА КОМЕРЦ" ДООЕЛ ул: "Климент Охридски" б.б., Струмица |

|  |             |      |  |
|--|-------------|------|--|
|  | Jeremy F1   | 2004 | De Ruiters seeds-Holland, ДПУТ "ГЕОТЕРМИКА-ДРС" ДОО ул: "Гуро Гаковик" бр.13, Струмица |
|  | Falcato F1  | 2004 | De Ruiters seeds-Holland, ДПУТ "ГЕОТЕРМИКА-ДРС" ДОО ул: "Гуро Гаковик" бр.13, Струмица |
|  | Magnus F1   | 2004 | De Ruiters seeds-Holland, ДПУТ "ГЕОТЕРМИКА-ДРС" ДОО ул: "Гуро Гаковик" бр.13, Струмица |
|  | Unity F1    | 2004 | Seminis vegetable seeds-Holland Агрохемија ул: "Франклин Рузвелт" бр.22, Скопје        |
|  | Birgitta F1 | 2004 | Seminis vegetable seeds-Holland Агрохемија ул: "Франклин Рузвелт" бр.22, Скопје        |
|  | Melodia F1  | 2004 | Seminis vegetable seeds-Holland Агрохемија ул: "Франклин Рузвелт" бр.22, Скопје        |
| Г.18 Cucumis sativum L.-краставица во заштитен простор | Paramos F1  | 2004 | De Ruiters seeds-Holland, ДПУТ "ГЕОТЕРМИКА-ДРС" ДОО ул: "Гуро Гаковик" бр.13, Струмица |
|  | Tornac F1   | 2004 | De Ruiters seeds-Holland, ДПУТ "ГЕОТЕРМИКА-ДРС" ДОО ул: "Гуро Гаковик" бр.13, Струмица |
|  | Loustik F1  | 2004 | Seminis vegetable seeds-Holland Агрохемија ул: "Франклин Рузвелт" бр.22, Скопје        |
|  | Danko       | 2004 | Fito semillas-Espania Агро Микс ул: "Орце Николов" бр.71 Скопје                        |
| Г.30 Solanum melongena L -патлидан во заштитен простор | Barcelona   | 2004 | Fito semillas-Espania Агро Микс ул: "Орце Николов" бр.71 Скопје                        |
| Г.14 Capsicum annum L-пиперка во заштитен простор      | Fortesse F1 | 2004 | De Ruiters seeds-Holland, ДПУТ "ГЕОТЕРМИКА-ДРС" ДОО ул: "Гуро Гаковик" бр.13, Струмица |

|  |             |      |   |
|--|-------------|------|---|
|  | Pinokkio F1 | 2004 | De Ruiters<br>seeds-Holland,<br>ДПТУ "ГЕОТЕР-<br>МИКА-ДРС"<br>ДОО ул: "Гуро<br>Гаковик" бр. 13,<br>Струмица |
|--|-------------|------|---|

Бр. 08-13272/2  
2 декември 2004 година  
Скопје

Министер,  
**Славко Петров, с.р.**

## 1612.

Врз основа на членовите 42 став 4 и 52 став 4 од Законот за класифицирани информации ("Службен весник на Република Македонија" бр. 9/2004), директорот на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации донесе

### П Р А В И Л Н И К ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАСЦИТЕ НА БЕЗБЕДНОСНИОТ ПРАШАЛНИК И НА БЕЗБЕДНОСНИТЕ СЕРТИФИКАТИ

#### Член 1

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на обрасците на безбедносниот прашалник и на безбедносните сертификати.

#### Член 2

Обрасците на безбедносниот прашалник се определени според степенот на класифицираната информација за која е поднесено барање за издавање на безбедносен сертификат и тоа:

- безбедносен прашалник за информации класифицирани со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА" образец-"А";
- безбедносен прашалник за информации класифицирани со степен "СТРОГО ДОВЕРЛИВО" образец-"Б";
- безбедносен прашалник за информации класифицирани со степен "ДОВЕРЛИВО" образец-"В";
- безбедносен прашалник за информации класифицирани со степен "ИНТЕРНО" образец-"Г".

#### Член 3

Безбедносниот прашалник образец-"Г" содржи податоци за:

- а) лични податоци за кандидатот
  - име и презиме;
  - име и презиме на таткото и мајката;
  - занимање (професија);
  - датум и место на раѓање (за родени во странство и името на државата);
  - постојана и привремена адреса;
  - државјанство (вклучувајќи и двојно/повеќе државјанства) и
  - единствен матичен број на граѓанинот;
- б) идентификација
  - број на лична карта, датум и место на издавање, и
  - број на патна исправа, датум и место на издавање и време на важност;
- в) образованието
  - вид на образование и
  - назив и седиште на највисоката завршена образовна установа.

#### Член 4

Безбедносниот прашалник образец-"В", покрај податоците од членот 3 на овој правилник, содржи и податоци за:

- г) вработувањето
  - назив и адреса на сегашниот работодавач и
  - називи на сите претходни работодавачи и служби во последните пет години.

#### Член 5

Безбедносниот прашалник образец-"Б" покрај податоците од членот 4 на овој правилник, содржи и податоци за:

- д) матичната медицинска установа
- ѓ) зависности
  - од алкохол и
  - од наркотици или психотропни супстанции

- е) воена и полициска служба
  - отслужен воен рок, воена пошта и достигнат чин;
  - воена служба, воена пошта и достигнат чин и
  - полициска служба, полициска единица-установа и достигнат чин
- ж) контакти со странски разузнавачки служби
- з) семејството
  - брачната состојба;
  - брачниот другар
  - име и презиме (и поранешни презимиња)
  - датум и место на раѓање
  - државјанство (вклучувајќи и двојно/повеќе државјанства)
  - единствен матичен број на граѓанинот;
  - деца постари од 18 години
  - име и презиме;
  - датум и место на раѓање;
  - државјанство (вклучувајќи и двојно/повеќе државјанства);
  - единствен матичен број на граѓанинот.

#### Член 6

Безбедносниот прашалник образец-"А", покрај податоците од членот 5 на овој правилник, содржи и податоци за:

- с) лица постари од 18 години кои живеат со лицето во исто домаќинство
  - име и презиме;
  - датум и место на раѓање;
  - државјанство (вклучувајќи и двојно/повеќе државјанства);
  - единствен матичен број на граѓанинот;
- и) родителите на кандидатот и за родителите на неговиот брачен другар
  - име и презиме;
  - датум и место на раѓање;
  - единствен матичен број на граѓанинот;
- ј) финансиска состојба на денот на пополнувањето на прашалникот
  - редовни месечни приходи изразени во денари;
  - други приходи;
  - приближна вкупна пазарна вредност на недвижниот и движниот имот и парични средства изразено во денари;
  - даночни прекршоци за последните 10 години и
  - к) фотографија на кандидатот.

#### Член 7

Секој образец на безбедносен прашалник, освен податоците од членовите 3,4,5 и 6 од овој правилник, содржи и:

- изјава на кандидатот дека на прашањата се дадени точни одговори и дека е согласен тие да бидат проверени заради издавање на безбедносен сертификат и
- податоци за крајниот резултат од извршената безбедносна проверка.

#### Член 8

Обрасците на безбедносните прашалници "А", "Б", "В" и "Г" се печатат во А4 формат.

Обележувањето на обрасците се врши на следниот начин: степенот на класификацијата се бележи во средината најгоре (т.н.р. "хедер") и најдолу (т.н.р. "футер"), кои се оддалечени по 1,25 сантиметри од рабовите на страницата; останатите содржини на безбедносниот прашалник од членовите 3, 4, 5 и 6 од овој правилник, се бележат помеѓу "хедерот" и "футерот" во простор што од горниот и долниот раб на страницата е оддалечен по 1,00 сантиметри, а од левиот и десниот раб на страницата е оддалечен по 0,5 сантиметри.

Сите обрасци се класифицирани со степен "ИНТЕРНО". Степенот на класификацијата се означува на секоја страница. На првата страница на образецот, под означениот степен на класификација, се испишани зборовите: "БЕЗБЕДНОСЕН ПРАШАЛНИК". Веднаш под нив, во заграда, се испишани зборовите: "кандидатот своерачно го пополнува прашалникот". Страниците на образецот се обележуваат со реден број од вкупниот број на страници.

Во левиот долен агол на последната страница од образецот е местото на кое се запишуваат датумот и местото на пополнување на безбедносниот прашалник.

Во десниот долен агол на последната страница од образецот има место за потпис на кандидатот.

#### Член 9

На секој од обрасците на безбедносниот прашалник, на задната страна од последната страница, во горната половина, отпечатена е изјавата на кандидатот во смисла на членот 7 став 1 алинеја 1 од овој правилник, која тој своерачно ја пополнува, како и датумот и местото на пополнувањето.

Во долната половина на истата задна страна од последната страница, одделена со полна линија од горната половина, се внесуваат податоците во смисла на членот 7 став 1 алинеја 2 од овој правилник, кои ги пополнува дирекцијата и тоа:

- штембилот на дирекцијата;
- датумот на започнување и датумот на завршување на безбедносната проверка и
- дали е или не е издаден безбедносен сертификат.

#### Член 10

Во зависност од правниот статус на кандидатот за кој треба да се издаде безбедносен сертификат има:

- безбедносен сертификат за физички лица и
- безбедносен сертификат за правни лица.

Во зависност од тоа за чии класифицирани информации се бара издавање на безбедносен сертификат, има:

- безбедносен сертификат за пристап до класифицирани информации на Република Македонија и
- безбедносен сертификат за пристап до класифицирани информации на странска држава или меѓународна организација.

Безбедносните сертификати од став 1 и 2 на овој член се издаваат како изворник-безбедносен сертификат образец "А" и како извод од изворникот-безбедносен сертификат образец "Б".

Обрасците на безбедносните сертификати "А" и "Б" за правни лица се издаваат само за пристап до класифицирани информации.

#### Член 11

Безбедносниот сертификат образец-"А" за физичко лице содржи податоци за:

- името и презимето на лицето на кое му се издава безбедносниот сертификат;
- датумот и местото на раѓање на лицето;
- единствен матичен број на граѓанинот;
- датумот на почетокот на важење и датумот на престанок на важноста на безбедносниот сертификат;
- степенот на класификација на информациите за кои се издава безбедносниот сертификат;
- серискиот број на безбедносниот сертификат;
- назив на органот на издавање на безбедносниот сертификат;
- потпис на овластеното лице на органот на издавање на безбедносниот сертификат и печат на органот на издавање и
- датумот и местото на издавање на безбедносниот сертификат.

#### Член 12

Безбедносниот сертификат образец-"Б" за физичко лице содржи податоци за:

- името и презимето на лицето на кое му се издава извод од безбедносниот сертификат;
- единствен матичен број на граѓанинот;
- датумот на почетокот на важење и датумот на престанок на важноста на изводот од безбедносниот сертификат;
- степенот на класификација на информациите за кои се издава безбедносниот сертификат;
- серискиот број на изводот од безбедносниот сертификат;
- назив на органот на издавање на изводот од безбедносниот сертификат;
- потпис на овластеното лице на органот на издавање на изводот од безбедносниот сертификат и печат на органот на издавање и

- датумот и местото на издавање на изводот од безбедносниот сертификат.

Безбедносниот сертификат има важност само со приложување на личната карта или патната исправа на физичкото лице.

#### Член 13

Безбедносниот сертификат образец-"А" за правно лице содржи податоци за:

- назив и седиште на субјектот на кој му се издава безбедносниот сертификат;
- единствен даночен број на субјектот;
- име и презиме и единствен матичен број на граѓанинот кој е одговорно лице на субјектот;
- датумот на почетокот на важење и датумот на престанок на важноста на безбедносниот сертификат;
- степенот на класификација на информациите за кои се издава безбедносниот сертификат;
- серискиот број на безбедносниот сертификат;
- назив на органот на издавање на безбедносниот сертификат;
- потпис на овластеното лице на органот на издавање на безбедносниот сертификат и печат на органот на издавање и
- датумот и местото на издавање на безбедносниот сертификат.

#### Член 14

Безбедносниот сертификат образец-"Б" за правно лице содржи податоци за:

- назив и седиште на субјектот на кој му се издава изводот од безбедносниот сертификат;
- единствен даночен број на субјектот;
- име и презиме на одговорното лице на субјектот;
- датумот на почетокот на важење и датумот на престанок на важноста на изводот од безбедносниот сертификат;
- степенот на класификација на информациите за кои се издава безбедносниот сертификат;
- серискиот број на изводот од безбедносниот сертификат;
- назив на органот на издавање на изводот од безбедносниот сертификат;
- потпис на овластеното лице на органот на издавање на изводот од безбедносниот сертификат и печат на органот на издавање и
- датумот и местото на издавање на изводот од безбедносниот сертификат.

Безбедносниот сертификат има важност само со приложување на даночната карта на правното лице.

#### Член 15

Безбедносниот сертификат образец-"А" се печати во А4 формат.

Обрасците на безбедносните сертификати "Б" за пристап до класифицирани информации на Република Македонија се печатат со формат 60 мм X 90 мм.

Безбедносниот сертификат образец-"Б" за пристап до класифицирани информации на странска држава или меѓународна организација се печатат со формат утврден со меѓународен договор или друг пропис.

#### Член 16

Обележувањето на безбедносниот сертификат образец-"А" се врши така што: степенот на класификацијата се бележи во средината најгоре (т.н.р. "хедер") и најдолу (т.н.р. "футер"), кои се оддалечени по 1,25 сантиметри од рабовите на страницата. Во истиот ред со означениот степен на класификација, горе десно на страницата, се бележи буквата "А".

Во просторот помеѓу "хедерот" и "футерот", што од горниот и долниот раб на страницата е оддалечен по 2,54 сантиметри, а од левиот и десниот раб на страницата е оддалечен по 3,17 сантиметри, се бележат останатите содржини како следи: во горниот дел на страницата, веднаш под означениот степен на класификација, е отпечатен грбот на Република Македонија и под него зборовите "Република Македонија". Под нив е испишан полниот назив на дирекцијата за безбедност на класифицирани информации. Под називот на дирекцијата, на средината од страницата се испишани зборови-

те: "БЕЗБЕДНОСЕН СЕРТИФИКАТ". Под овие зборови се бележат останатите содржини на безбедносните сертификати и тоа од членот 11 од овој правилник (за физички лица), односно од членот 13 од овој правилник (за правни лица), но така да како последни, во левиот долен дел на страницата, едно по друго се испишани серискиот број на сертификатот и датумот на издавањето, во десниот долен дел на страницата има место за потписот на овластеното лице на органот на издавањето на безбедносниот сертификат, а во средината во долниот дел на страницата има место за печатот на органот на издавањето на безбедносниот сертификат.

На задната страна од безбедносниот сертификат отпечатен е текстот: "Согласно членот 37 од Законот за класифицирани информации ("Службен весник на Република Македонија" бр. 9/2004) лицето има пристап до информации класифицирани со степен: (место за наведување на степенот за кој е извршена безбедносна проверка). Лицата кои имаат безбедносен сертификат за пристап до повисок степен на класифицирани информации, имаат право на користење на класифицирани информации од понизок степен".

#### Член 17

Обележувањето на безбедносниот сертификат образец "Б" за пристап до класифицирани информации на Република Македонија се врши во зависност од тоа за кое лице се издава и тоа:

##### 1. за физички лица

а) за користење на класифицирани информации на Република Македонија обележувањето се врши така што:

На предната страна од образецот е отпечатен грбот на Република Македонија и под него зборовите "Република Македонија". Под нив е испишан полниот назив на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации. Под називот на дирекцијата, на средината од страницата се испишани зборовите: "БЕЗБЕДНОСЕН СЕРТИФИКАТ". Под овие зборови е отпечатена линија со дебелина од 6 мм, во боја соодветна на степенот на класифицираните информации за кои се издава безбедносниот сертификат. Под линијата, во средина, се испишува името и презимето на лицето на кое му се издава безбедносниот сертификат. Под нив, на левата страна, се испишува единствениот матичен број на граѓанинот, под него серискиот број на безбедносниот сертификат, а под него, во два реда едно по друго се испишуваат датумот на издавањето и датумот на престанок на важењето на безбедносниот сертификат. На десната страна, во ист ред со датумот на издавањето на безбедносниот сертификат, има место за потписот на овластеното лице на органот на издавањето. На средината долу има место за печатот на органот на издавањето на безбедносниот сертификат.

На задната страна од образецот, најгоре и најдолу е отпечатена линија со дебелина од 6 мм, во боја соодветна на степенот на класифицираните информации за кои се издава безбедносниот сертификат. Под горната линија е отпечатен текстот: "Согласно членот 37 од Законот за класифицирани информации ("Службен весник на Република Македонија" бр. 9/2004) лицето има пристап до информации класифицирани со степен:". Во средината се испишува степенот за кој е извршена безбедносна проверка. Над долната линија е отпечатен текстот: "Лицата кои имаат безбедносен сертификат за пристап до повисок степен на класифицирани информации, имаат право на користење на класифицирани информации од понизок степен".

б) за користење на класифицирани информации на странска држава или меѓународна организација обележувањето се врши според меѓународниот договор за размена на класифицирани информации склучен со одделна држава или меѓународна организација, при што како орган на издавање на безбедносниот сертификат се наведува Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации. На безбедносниот сертификат има место за потписот на овластеното лице на органот на издавањето и за печат на органот на издавањето на безбедносниот сертификат.

##### 2. за правни лица

На предната страна од образецот е отпечатен грбот на Република Македонија и под него зборовите "Република Македонија". Под нив е испишан полниот назив на дирекцијата за безбедност на класифицирани информации. Под називот на дирекцијата, на средината од страницата се испишани зборовите: "БЕЗБЕДНОСЕН СЕРТИФИКАТ". Под овие зборови е отпечатена линија со дебелина од 6 мм, во боја соодветна на степенот на класифицираните информации за кои се издава безбедносниот сертификат. Под линијата, во средина, се испишува назив и седиште на правното лице на кое му се издава безбедносниот сертификат. Под нив, на левата страна, се испишува единствениот даночен број на субјектот, а под него името и презимето на одговорното лице на субјектот. Под името и презимето се испишува серискиот број на безбедносниот сертификат, а под него, во два реда едно по друго се испишува датумот на издавањето и датумот на престанок на важењето на безбедносниот сертификат. На десната страна, во ист ред со датумот на издавањето на безбедносниот сертификат, има место за потписот на овластеното лице на органот на издавањето. На средината долу има место за печатот на органот на издавањето на безбедносниот сертификат.

На задната страна од образецот, најгоре и најдолу е отпечатена линија со дебелина од 6 мм, во боја соодветна на степенот на класифицираните информации за кои се издава безбедносниот сертификат. Под горната линија е отпечатен текстот: "Согласно членот 37 од Законот за класифицирани информации ("Службен весник на Република Македонија" бр. 9/2004) правното лице има пристап до информации класифицирани со степен:". Во средината се испишува степенот за кој е извршена безбедносна проверка. Над долната линија е отпечатен текстот: "Правните лица кои имаат безбедносен сертификат за пристап до повисок степен на класифицирани информации, имаат право на користење на класифицирани информации од понизок степен".

#### Член 18

Во зависност од степенот на класификацијата на информациите за кои се издаваат, боите на линиите на обрасците на безбедносните сертификати "Б" за пристап до класифицирани информации на Република Македонија се следни:

- за ДРЖАВНА ТАЈНА - црвена боја;
- за СТРОГО ДОВЕРЛИВО - сина боја;
- за ДОВЕРЛИВО - зелена боја, и
- за ИНТЕРНО - жолта боја.

#### Член 19

По пополнувањето и заверката со потпис и печат, безбедносните сертификати "Б" за пристап до класифицирани информации на Република Македонија се пластифицираат.

#### Член 20

Доколку со меѓународен договор или друг пропис не е поинаку определено, текстот на безбедносниот сертификат "Б" за пристап до класифицирани информации на странска држава или меѓународна организација е напишан на англиски јазик.

#### Член 21

Обрасците "А", "Б", "В" и "Г" на безбедносниот прашалник и обрасците "А" и "Б" на безбедносните сертификати се составен дел на овој правилник.

#### Член 22

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

Бр. 49-323/1  
26 ноември 2004 година  
Скопје

Директор,  
д-р Стојан Славески, с.р.

## ИНТЕРНО

## Образец - "А"

## Безбедносен прашалник

(Кандидатот своерачно го пополнува прашалникот)

| <b>Лични податоци</b>   |         |   |         |
|---|---------|---|---------|
| Име и Презиме   |         |   |         |
| Име и презиме на таткото и мајката                                    |         |   |         |
| Занимање (професија)  |         |   |         |
| Датум и место на раѓање (за родени во странство и името на државата)  |         |   |         |
| Постојана адреса  |         |   |         |
| Привремена адреса   |         |   |         |
| Државјанство (двојно или повеќекратно државјанство доколку има)       |         |   |         |
| Единствен матичен број на граѓанинот                                  |         |   |         |
| <b>Податоци за идентификација</b>                                     |         |   |         |
| Број на лична карта   |         | Датум и место на издавање                                 |         |
| Број на патна исправа   |         | Датум на издавање   |         |
|   |         | Издадена од:  |         |
|   |         | Важи до :   |         |
| <b>Образование</b>  |         |   |         |
| Степен на образование   |         | Назив и седиштена највисоката завршена образовна установа |         |
| <b>Податоци за вработување</b>  |         |   |         |
| Назив и адреса на сегашниот работодавач                               |         |   |         |
| Називи на сите претходни работодавачи и служби во последните 5 години |         |   |         |
| <b>Матична медицинска установа</b>                                    |         |   |         |
| Матична медицинска установа, матичен лекар                            |         |   |         |
| <b>Зависности</b>   |         |   |         |
| Дали сте или сте биле зависник од алкохол                             |         |   | ДА / НЕ |
| Дали користите или сте користеле наркотици или психотропни супстанции |         |   | ДА / НЕ |
| <b>Воена и полициска служба</b>                                       |         |   |         |
| Отслужен воен рок   | ДА / НЕ | Воена пошта   | ЧИН     |
| Воено лице  | ДА / НЕ | Воена пошта   | ЧИН     |
| Полициски службеник   | ДА / НЕ | Полициска единица - установа                              | ЧИН     |
| Контакти со странски разузнавачки служби                              |         |   |         |

## ИНТЕРНО

| <b>Семејство</b>   |       |                         |              |                        |                       |       |
|--|-------|-------------------------|--------------|------------------------|-----------------------|-------|
| Брачна состојба  | самец | женет<br>мажева         | разведен     | вдовец<br>вдовица      | вообрачна<br>заедница | друго |
| <b>Братен другар</b>   |       |                         |              |                        |                       |       |
| Име и презиме (и поранешни презимиња)  |       |                         |              |                        |                       |       |
| Датум и место на раѓање  |       |                         |              |                        |                       |       |
| Државјанство   |       |                         |              |                        |                       |       |
| Поранешни, двојни или повеќе државјанства  |       |                         |              |                        |                       |       |
| Единствен матичен број на граѓанинот   |       |                         |              |                        |                       |       |
| <b>Деца (постари од 18 години)</b>   |       |                         |              |                        |                       |       |
| име и презиме  |       | датум и место на раѓање | државјанство | единствен матичен број |                       |       |
|  |       |                         |              |                        |                       |       |
|  |       |                         |              |                        |                       |       |
|  |       |                         |              |                        |                       |       |
| <b>Лица постари од 18 години кои живеат со кандидатот во исто домаќинство</b>                        |       |                         |              |                        |                       |       |
| име и презиме  |       | датум и место на раѓање | државјанство | единствен матичен број |                       |       |
|  |       |                         |              |                        |                       |       |
|  |       |                         |              |                        |                       |       |
|  |       |                         |              |                        |                       |       |
|  |       |                         |              |                        |                       |       |
| <b>Родители</b>  |       |                         |              |                        |                       |       |
| на кандидатот  |       | име и презиме           | државјанство | единствен матичен број |                       |       |
|  |       |                         |              |                        |                       |       |
| на сопругот/сопругата  |       | име и презиме           | државјанство | единствен матичен број |                       |       |
|  |       |                         |              |                        |                       |       |
| <b>Финансиска состојба</b>   |       |                         |              |                        |                       |       |
| Редовни месечни приходи изразени во денари   |       |                         |              |                        |                       |       |
| Други приходи  |       |                         |              |                        |                       |       |
| Приближна вкупна пазарна вредност на недвижниот и движиот имот и парични средства изразено во денари |       |                         |              |                        |                       |       |
| Далочни прекршоци во последните 10 години  |       |                         |              |                        |                       |       |

Фотографија на кандидатот



Во \_\_\_\_\_  
на деп \_\_\_\_\_, 200\_\_

Потпис на кандидатот \_\_\_\_\_

**ИЗЈАВА**

Јас, долупотпишаниот \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_  
(име, татково име и презиме)

изјавувам под целосна морална, материјална и кривична одговорност дека податоците наведени во овој прашалник, се точни и дека сум согласен тие да бидат проверени заради издавање на безбедносен сертификат за пристап до класифицирани информации.

Во \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 200\_\_ год.

Изјавил,

\_\_\_\_\_

---

Пополнува Дирекција за безбедност на класифицирани информации



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**  
**ДИРЕКЦИЈА ЗА БЕЗБЕДНОСТ НА**  
**КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ**

**Бр.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 200\_\_ година

**Скопје**

Проверката започнала на : \_\_\_\_\_ 200\_\_ година

Проверката завршила на: \_\_\_\_\_ 200\_\_ година

ИЗДАДЕН БЕЗБЕДНОСЕН СЕРТИФИКАТ \_\_\_\_\_ ДА / НЕ

Овластено лице,

\_\_\_\_\_

## ИНТЕРНО

Образец - „Б“

**Безбедносен прашалник**

(Кандидатот своерачно го поополнува прашалникот)

| <b>Лични податоци</b>  |         |   |         |
|--|---------|---|---------|
| Име и Презиме  |         |   |         |
| Име и презиме на таткото и мајката                                     |         |   |         |
| Занимање (професија)   |         |   |         |
| Датум и место на раѓање (за родени во странство и името на државата)   |         |   |         |
| Постојана адреса   |         |   |         |
| Припремена адреса  |         |   |         |
| Државјанство (двојно или повеќекратно државјанство доколку има)        |         |   |         |
| Единствен матичен број на граѓанинот                                   |         |   |         |
| <b>Податоци за идентификација</b>                                      |         |   |         |
| Број на лична карта  |         | Датум и место на издавање                                 |         |
| Број на патна исправа  |         | Датум на издавање   |         |
|  |         | Издадена од:  |         |
|  |         | Важи до :   |         |
| <b>Образование</b>   |         |   |         |
| Степен на образование  |         | Назив и седиштена највисоката завршена образовна установа |         |
| <b>Податоци за пражување</b>   |         |   |         |
| Назив и адреса на сегашниот работодавач                                |         |   |         |
| Називи на сите претходни работодавачи и служби во последните 5 години  |         |   |         |
| <b>Матична медицинска установа</b>                                     |         |   |         |
| Матична медицинска установа, матичен лекар                             |         |   |         |
| <b>Зависности</b>  |         |   |         |
| Дали сте или сте биле зависник од алкохол                              |         |   | ДА / НЕ |
| Дали користите или сте користеле наркотични или психотропни супстанции |         |   | ДА / НЕ |
| <b>Воена и полициска служба</b>  |         |   |         |
| Отслужен воен рок  | ДА / НЕ | Воена пошта   | чин     |
| Воено лице   | ДА / НЕ | Воена пошта   | чин     |
| Полициски службеник  | ДА / НЕ | Полициска единица - установа                              | чин     |
| Контакти со странски разузнавачки служби                               |         |   |         |

ИНТЕРНО

1 од 2





## ИНТЕРНО

## Образец - "В"

## Безбедносен прашалник

(Кандидатот своерачно го пополнува прашалникот)

| <b>Лични податоци</b>   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Име и Презиме   |  |   |  |
| Име и презиме на таткото и мајката                                    |  |   |  |
| Занимање (професија)  |  |   |  |
| Датум и место на раѓање (за родени во странство и името на државата)  |  |   |  |
| Постојана адреса  |  |   |  |
| Привремена адреса   |  |   |  |
| Државјанство (двојно или повеќекратно државјанство доколку има)       |  |   |  |
| Единствен матичен број на граѓанинот                                  |  |   |  |
| <b>Податоци за идентификација</b>                                     |  |   |  |
| Број на лична карта   |  | Датум и место на издавање                                 |  |
| Број на патна исправа   |  | Датум на издавање   |  |
|   |  | Издана од:  |  |
|   |  | Важи до :   |  |
| <b>Образование</b>  |  |   |  |
| Степен на образование   |  | Назив и седиштена највисоката завршена образовна установа |  |
| <b>Податоци за вработување</b>  |  |   |  |
| Назив и адреса на сегашниот работодавач                               |  |   |  |
| Називи на сите претходни работодавачи и служби во последните 5 години |  |   |  |

Во \_\_\_\_\_  
на ден \_\_\_\_\_, 200\_\_

Потпис на кандидатот

**ИЗЈАВА**

Јас, долупотпишаниот \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_

(име, татково име и презиме)

изјавувам под целосна морална, материјална и кривична одговорност дека податоците наведени во овој прашалник, се точни и дека сум согласен тие да бидат проверени заради издавање на безбедносен сертификат за пристап до класифицирани информации.

Во \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 200\_\_ год.Изјавил,  
\_\_\_\_\_

Пополнува Дирекција за безбедност на класифицирани информации



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
ДИРЕКЦИЈА ЗА БЕЗБЕДНОСТ НА  
КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ**

**Бр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 200\_\_ година  
Скопје**

Проверката започнала на : \_\_\_\_\_ 200\_\_ година

Проверката завршила на: \_\_\_\_\_ 200\_\_ година

ИЗДАДЕН БЕЗБЕДНОСЕН СЕРТИФИКАТ \_\_\_\_\_ ДА / НЕ

Овластено лице,  
\_\_\_\_\_

ИНТЕРНО

Образец - "Г"

Безбедносен прашалник

(Кандидатот своерачно го пополнува прашалникот)

| Лични податоци  |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Име и Презиме   |  |  |  |
| Име и презиме на таткото и мајката                                  |  |  |  |
| Занимање (професија)  |  |  |  |
| Датум и место на раѓање (за роени во странство и името на државата) |  |  |  |
| Постојана адреса  |  |  |  |
| Припремена адреса   |  |  |  |
| Државјанство (двојно или повеќекратно државјанство доколку има)     |  |  |  |
| Единствен матичен број на граѓанинот                                |  |  |  |
| Податоци за идентификација  |  |  |  |
| Број на лична карта   |  | Датум и место на издавање                                  |  |
| Број на патна исправа   |  | Датум на издавање  |  |
|   |  | Издадена од:   |  |
|   |  | Важи до :  |  |
| Образование   |  |  |  |
| Степен на образование   |  | Назив и седиште на највисоката завршена образовна установа |  |

Во \_\_\_\_\_  
на ден \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 200\_\_Потпис на кандидатот  
\_\_\_\_\_

ИНТЕРНО

1 од 1

**ИЗЈАВА**

Јас, долупотпишаниот \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_  
(име, татково име и презиме)

изјавувам под целосна морална, материјална и кривична одговорност дека податоците наведени во овој прашалник, се точни и дека сум согласен тие да бидат проверени заради издавање на безбедносен сертификат за пристап до класифицирани информации.

Во \_\_\_\_\_ 200\_\_ год. \_\_\_\_\_ Изјавил,

Пополнува Дирекција за безбедност на класифицирани информации



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
ДИРЕКЦИЈА ЗА БЕЗБЕДНОСТ НА  
КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ**

Бр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 200\_\_ година  
Скопје

Проверката започнала на : \_\_\_\_\_ 200\_\_ година  
Проверката завршила на : \_\_\_\_\_ 200\_\_ година  
ИЗДАДЕН БЕЗБЕДНОСЕН СЕРТИФИКАТ \_\_\_\_\_ ДА / НЕ

Овластено лице, \_\_\_\_\_

Образец „А“



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
ДИРЕКЦИЈА ЗА БЕЗБЕДНОСТ НА  
КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ**  
**БЕЗБЕДНОСЕН СЕРТИФИКАТ**

Име : \_\_\_\_\_  
Презиме : \_\_\_\_\_  
Датум и место на раѓање : \_\_\_\_\_  
Единствен матичен број на граѓанинот : \_\_\_\_\_  
Има право на пристап до информации класифицирани со степен : \_\_\_\_\_  
Сервисен број : \_\_\_\_\_  
Датум на издавање : \_\_\_\_\_  
Датум на преставок на важноста : \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
овластено лице

**ИНТЕРНО**

Согласно членот 37 од Законот за класифицирани информации ("Службен весник на Република Македонија" број 09/2004) лицето има пристап до информации класифицирани со степен :

Лицата кои имаат безбедносен сертификат за пристап до повисок степен на класифицирани информации имаат право на користење на класифицирани информации од повисок степен.

**ИНТЕРНО**

ИНТЕРНО

Образец "А"



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
ДИРЕКЦИЈА ЗА БЕЗБЕДНОСТ НА  
КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ**

**БЕЗБЕДНОСЕН СЕРТИФИКАТ**

Назив и седиште : \_\_\_\_\_  
Единствен даночен број : \_\_\_\_\_  
Име и презиме на одговорното лице : \_\_\_\_\_  
ЕМБГ на одговорното лице : \_\_\_\_\_  
Има право на пристап до информации класифицирани со степен : \_\_\_\_\_  
Сервисен број : \_\_\_\_\_  
Датум на издавање : \_\_\_\_\_  
Датум на преставок на важноста : \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
овластено лице

**ИНТЕРНО**

Согласно членот 37 од Законот за класифицирани информации ("Службен весник на Република Македонија" број 09/2004) прашаното лице има пристап до информации класифицирани со степен :

Прашаните лица кои имаат безбедносен сертификат за пристап до повисок степен на класифицирани информации имаат право на користење на класифицирани информации од повисок степен.

**ИНТЕРНО**



## 1613.

Врз основа на членот 60 став 3 од Законот за класифицирани информации ("Службен весник на Република Македонија" бр. 9/2004), директорот на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации донесе

**П РА В И Л Н И К  
ЗА СОДРЖИНАТА, ФОРМАТА И НАЧИНОТ НА  
ВОДЕЊЕ НА ЕВИДЕНЦИИТЕ ЗА ИЗДАДЕНИТЕ  
БЕЗБЕДНОСНИ СЕРТИФИКАТИ, ПОПОЛНЕНИТЕ  
БЕЗБЕДНОСНИ ПРАШАЛНИЦИ И ИЗДАДЕНИТЕ  
ДОЗВОЛИ ЗА ПРИСТАП ДО КЛАСИФИЦИРАНИ  
ИНФОРМАЦИИ**

## Член 1

Со овој правилник се пропишува содржината, формата и начинот на водење на евиденциите за издадените безбедносни сертификати, пополнетите безбедносни прашалници и издадените дозволи за пристап до класифицирани информации.

## Член 2

При Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации се водат евиденции за:

- барањата за издавање на безбедносни сертификати;
- пополнети безбедносни прашалници;
- преписката со надлежните органи кои ја спроведуваат оперативната безбедносна проверка;
- издадените безбедносни сертификати;
- издадените дозволи за пристап до класифицирани информации;
- решенијата за одбивање на барањето за издавање на безбедносен сертификат или на дозвола за пристап;
- решенијата за престанок на важењето на безбедносниот сертификат или на дозволата за пристап пред истекот на рокот на важење и

- останата документација сврзана со спроведувањето на постапките што се евидентираат.

Евиденциите од ставот 1 на овој член се водат во посебни евиденциони книги и тоа:

- книга за безбедносни сертификати за физички лица;
- книга за безбедносни сертификати за правни лица;
- книга за дозволи за пристап и
- книга за решенија за безбедносни сертификати и за дозволи за пристап.

Сите записи во книгите за евиденција претставуваат информации класифицирани со степен "ИНТЕРНО".

## Член 3

Во книгата за безбедносни сертификати за физички лица се евидентираат:

- податоците за подносителот на барањето за издавање на безбедносен сертификат (organ, правно или физичко лице);
- податоците од безбедносниот прашалник за физичкото лице за кое се издава безбедносен сертификат;
- крајниот резултат од спроведената безбедносна проверка;
- степенот на класификација за кој е издаден безбедносниот сертификат;
- датумот на издавање на безбедносниот сертификат и рокот на важност и
- останатата документација сврзана со безбедносна проверка на лицето.

## Член 4

Во книгата за безбедносни сертификати за правни лица се евидентираат:

- податоците за подносителот на барањето за издавање на безбедносен сертификат (organ, правно или физичко лице);

- податоците од регистрацијата на правното лице за кое се издава безбедносен сертификат;
- единствениот даночен број на правното лице;
- податоците за лицата вработени во правното лице за кои се бара издавање на безбедносен сертификат;
- крајниот резултат од спроведената безбедносна проверка;
- степенот на класификација за кој е издаден безбедносниот сертификат;
- датумот на издавање на безбедносниот сертификат и рокот на важност и
- останатата документација сврзана со безбедносната проверка на правното лице.

#### Член 5

Во книгата за дозволи за пристап се евидентираат:

- податоците за странскиот орган, странското правно или физичко лице кои барале издавање на дозвола за пристап до класифицирани информации;
- податоци од странскиот безбедносен сертификат;
- степенот на класификација за кој е издаден странскиот безбедносен сертификат;
- степенот на класификација за кој е издадена дозволата за пристап;
- датумот на издавање на дозволата за пристап и рокот на важност и
- останатата документација сврзана со издавањето на дозволата за пристап.

#### Член 6

Во книгата за решенија за безбедносни сертификати и за дозволи за пристап се евидентираат:

- податоците за органот, правното или физичкото лице од Република Македонија или за странскиот орган, странското правно или физичко лице на кои им е издаден безбедносен сертификат или дозвола за пристап до класифицирани информации;
- степенот на класификација за кој е издаден безбедносниот сертификат или дозволата за пристап;
- датумот на издавање на безбедносниот сертификат или на дозволата за пристап и рокот на важност;
- решенијата за одбивање на барањето за издавање на безбедносен сертификат или на дозвола за пристап;
- решенијата за престанок на важењето на безбедносниот сертификат или на дозволата за пристап пред истекот на рокот на важење;
- правни лекови поднесени по решенијата;
- конечни решенија на надлежните органи по поднесените правни лекови и
- останатата документација сврзана со решенијата за одбивање на барањето за издавање на безбедносен сертификат или дозвола за пристап и со престанок на важењето на безбедносниот сертификат или на дозволата за пристап.

#### Член 7

Евиденциите за издадените безбедносни сертификати, пополнетите безбедносни прашалници и издадените дозволи за пристап до класифицирани информации можат да се водат и на системи за автоматска обработка на податоци (АОП).

На крајот на секоја календарска година евидентираниите податоци се печатат во тврда копија, се подврзуваат во единствена книга која се заведува во соодветната евиденциона книга.

#### Член 8

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

Бр. 49-323/2  
26 ноември 2004 година  
Скопје

Директор,  
д-р **Стојан Славески**, с.р.

#### 1614.

Врз основа на член 110 став 4 од Законот за хартии од вредност (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 63/00, 103/00, 34/01, 4/02, 37/02, 31/03 и 85/03), Комисијата за хартии од вредност на својата седница одржана на 24.11.2004 година, донесе

### П Р А В И Л Н И К ЗА ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ ЗА ИМЕНУВАЊЕ ДИРЕКТОР НА БРОКЕРСКА КУКА

#### Член 1

Во член 6 од Правилникот за начинот и постапката на давање согласност за именување директор на брокерска кука (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 16/2001 година), се додаваат три нови става 2, 3 и 4 кои гласат:

“ Времено решение за согласност за именување на предложен кандидат за директор на брокерска кука, Комисијата за хартии од вредност издава за период не подолг од 6 месеци.

Максимален период во кој едно лице може временно да ја извршува функцијата извршен директор на брокерска кука е шест месеци.

Кон барањето за давање временно решение за согласност за именување на предложен кандидат за директор на брокерска кука, до Комисијата за хартии од вредност се доставуваат документите од член 2 на овој правилник, освен Програма за спроведување на деловната и развојната политика на брокерска кука во наредните две деловни години.“

#### Член 2

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

Бр. 08-1644/2  
24 ноември 2004 година  
Скопје

Комисија за хартии од вредност  
Претседател,  
проф. д-р **Весна Пендовска**, с.р.

#### 1615.

Врз основа на член 37, 38 и 41 од Законот за хартии од вредност (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 63/00, 103/00, 34/01, 4/02, 37/02, 31/03 и 85/03), Комисијата за хартии од вредност на својата седница одржана на 24.11.2004 година, го донесе следното

### Р Е Ш Е Н И Е ЗА ДАВАЊЕ ОДОБРЕНИЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ДОЛГОРОЧНИ ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ

1. На ПроКредит банка АД Скопје се дава одобрение за издавање на долгорочни хартии од вредност - трета емисија на 800.000 обични акции во вкупна вредност на емисијата од 4.000.000 евра односно во денарска противвредност од 245.899.600 денари, по средниот курс на НБРМ на денот на донесување на ова решение.

2. Издавачот на долгорочни хартии од вредност од точка 1 на ова решение е должен да ги изврши сите обврски од хартиите од вредност во рокот и на начинот предвиден со Законот и Одлуката од 27.07.2004 година за зголемување на капиталот на ПроКредит банка АД Скопје со издавање акции од трета емисија.

3. Издавачот на долгорочни хартии од вредност од точка 1 на ова решение е должен во рок од 8 дена од истекот на рокот за реализација на емисијата да го пријави за упис зголемувањето на основната главнина во трговскиот регистар на надлежниот суд.

4. Издавачот на долгорочни хартии од вредност од точка 1 на ова решение е должен веднаш по уписот на зголемувањето на основната главнина во трговскиот регистар на надлежниот суд да поднесе барање до Централниот Депозитар за хартии од вредност АД Скопје за регистрација на акциите.

5. Издавачот на долгорочни хартии од вредност од точка 1 на ова решение е должен во рок од 8 дена од регистрацијата на акциите во Централниот Депозитар за хартии од вредност АД Скопје до Комисијата за хартии од вредност да достави доказ дека е извршен упис на акциите.

6. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето.

7. Ова решение ќе се објави во “Службен весник на Република Македонија”.

Бр. 07-1439/6                      Комисија за хартии од вредност  
24 ноември 2004 година                      Претседател,  
Скопје                                      проф. д-р **Весна Пендовска**, с.р.

#### 1616.

Врз основа на член 37, 38 и 41 од Законот за хартии од вредност (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 63/00, 103/00, 34/01, 4/02, 37/02, 31/03 и 85/03), Комисијата за хартии од вредност на својата седница одржана на 24.11.2004 година, го донесе следното

#### РЕШЕНИЕ

#### ЗА ДАВАЊЕ ОДОБРЕНИЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ДОЛГОРОЧНИ ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ

1. На Поштенска банка АД Скопје се дава одобрение за издавање на долгорочни хартии од вредност - трета емисија на 17.010 обични акции во вредност од 1.701.000 евра односно во денарска противвредност од 103.879.464 денари, согласно Одлуката бр. 1866/4-2 од 24.12.2003 година донесена од Собранието на акционери на банката.

2. Издавачот на долгорочни хартии од вредност од точка 1 на ова решение е должен да ги изврши сите обврски од хартиите од вредност во рокот и на начинот предвиден со Законот и Одлуката за нивно издавање.

3. Издавачот на долгорочни хартии од вредност од точка 1 на ова решение е должен во рок од 8 дена од истекот на рокот за реализација на емисијата да го пријави за упис зголемувањето на основната главнина во трговскиот регистар на надлежниот суд.

4. Издавачот на долгорочни хартии од вредност од точка 1 на ова решение е должен веднаш по уписот на зголемувањето на основната главнина во трговскиот регистар на надлежниот суд да поднесе барање до Централниот Депозитар за хартии од вредност АД Скопје за регистрација на акциите.

5. Издавачот на долгорочни хартии од вредност од точка 1 на ова решение е должен во рок од 8 дена од регистрацијата на акциите во Централниот Депозитар за хартии од вредност АД Скопје до Комисијата за хартии од вредност да достави доказ дека е извршен упис на акциите.

6. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето.

7. Ова решение ќе се објави во “Службен весник на Република Македонија”.

Бр. 07-839/19                      Комисија за хартии од вредност  
24 ноември 2004 година                      Претседател,  
Скопје                                      проф. д-р **Весна Пендовска**, с.р.

#### 1617.

Врз основа на член 46-а, и член 163 став 1 точка 5 од Законот за хартии од вредност (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 63/00, 103/00, 34/01, 4/02, 37/02, 31/03 и 85/03), Комисијата за хартии од вредност на 08.10.2004 година, донесе

#### РЕШЕНИЕ

#### ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ ЗА ПРОМЕНА НА ПОЗНАТИОТ КУПУВАЧ ВО ТЕКОТ НА ЕМИСИЈАТА

1. Се дава согласност на Македонска банка АД Скопје за промена на познатиот купувач во текот на реализација на втората емисија на акции, одобрена со решение на Комисијата за хартии од вредност број 07-590/14 од 18.12.2003 година и решение на Комисијата за хартии од вредност бр. 07-1066/3 од 13.07.2004 година, така што купувач на акциите е Фармацевтска козметичка и диететска индустрија АД ЈАКА 80 Радовиш, наместо Медела АД Врбас, СЦГ и Југоремедија АД Зрењанин, СЦГ.

2. Купувачот на акциите од оваа емисија пред стекнување на акциите потребно е да обезбеди претходна согласност од Народната банка на Република Македонија.

3. Издавачот на долгорочни хартии од вредност од точка 1 на ова решение е должен да ја објави промената на познатиот купувач на втората емисија на акции во најмалку еден дневен весник веднаш по приемот на ова решение.

4. Издавачот на долгорочни хартии од вредност од точка 1 на ова решение е должен во рок од 8 дена од истекот на рокот за реализација на емисијата да го пријави за упис зголемувањето на основната главнина во трговскиот регистар на надлежниот суд.

5. Издавачот на долгорочни хартии од вредност од точка 1 на ова решение е должен веднаш по уписот на зголемувањето на основната главнина во трговскиот регистар на надлежниот суд да поднесе барање до Централниот Депозитар за хартии од вредност АД Скопје за регистрација на акциите.

6. Издавачот на долгорочни хартии од вредност од точка 1 на ова решение е должен во рок од 8 дена од регистрацијата на акциите во Централниот Депозитар за хартии од вредност АД Скопје до Комисијата за хартии од вредност да достави доказ дека е извршен упис на акциите.

7. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето.

8. Ова решение ќе се објави во “Службен весник на Република Македонија”.

Бр. 07-1066/9                      Комисија за хартии од вредност  
8 октомври 2004 година                      Претседател,  
Скопје                                      проф. д-р **Весна Пендовска**, с.р.

#### 1618.

Врз основа на член 110, и член 163 став 10 од Законот за хартии од вредност (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 63/00, 103/00, 34/01, 4/02, 37/02, 31/03 и 85/03), Комисијата за хартии од вредност на седницата одржана на 24.11.2004 година, го донесе следното

#### РЕШЕНИЕ

1. Решението број 07-421/3 од 29.05.2001 година, за давање согласност за именување на Небојша Момчиловиќ за директор на брокерската куќа Мак Брокер АД, со седиште во Скопје, ул. “Скопска“ бр. 9А/1-2, се укинува.

2. Ова решение влегува во сила со денот на негово донесување и истото ќе се објави во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 07-1619/4                      Комисија за хартии од вредност  
24 ноември 2004 година            Претседател,  
Скопје                                проф. д-р **Весна Пендовска**, с.р.

### 1619.

Врз основа на член 41-а, член 64 став 1 точка 22 и член 69 од Законот за Народната банка на Република Македонија ("Службен весник на РМ" бр. 3/2002, 51/2003, 85/2003 и 40/2004) и точка 14 од Одлуката за содржината и начинот на функционирање на Кредитниот регистар ("Службен весник на РМ" бр. 61/2004), гувернерот на Народна банка на Република Македонија, донесе

## У П А Т С Т В О ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ОДЛУКАТА ЗА СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ФУНКЦИОНИРАЊЕ НА КРЕДИТНИОТ РЕГИСТАР

### I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

1. Заради еднообразно спроведување на Одлуката за содржината и начинот на функционирање на Кредитниот регистар (во понатамошниот текст: Одлуката), Народна банка на Република Македонија воспоставува посебна WEB Апликација - Кредитен регистар (во понатамошниот текст: Апликацијата).

2. Со ова упатство се пропишува начинот и роковите на доставување и користење на податоците и информациите во Кредитниот регистар.

### II. НАЧИН НА ФУНКЦИОНИРАЊЕ НА АПЛИКАЦИЈАТА КРЕДИТЕН РЕГИСТАР

3. Апликацијата работи во интернет околина со ограничен пристап на компјутерската мрежа и базата на податоци.

4. Апликацијата е достапна за оние корисници чиј пристап е дефиниран во точка 15 од одлуката.

5. За пристап на Апликацијата, учесниците доставуваат податоци согласно техничките инструкции за начинот на поврзување со Народна банка на Република Македонија за работа со WEB апликации.

### III. РОКОВИ НА ДОСТАВУВАЊЕ И КОРИСТЕЊЕ НА ПОДАТОЦИТЕ И ИНФОРМАЦИИТЕ ВО КРЕДИТНИОТ РЕГИСТАР

6. Банките и штедилниците се должни да ги доставуваат податоците и информациите за водење на Кредитниот регистар од точка 4 на одлуката, согласно следните рокови:

За состојба на 31.12, рокот за доставување на податоците е 20.02 - 05.03;

За состојба на 31.03, рокот за доставување на податоците е 01.04 - 15.04;

За состојба на 30.06, рокот за доставување на податоците е 20.07 - 05.08;

За состојба на 30.09, рокот за доставување на податоците е 01.10 - 15.10.

7. Народна банка на Република Македонија врши усогласување на податоците и информациите во Кредитниот регистар, согласно точка 7 од одлуката.

8. Согласно точка 8 од одлуката, Народна банка на Република Македонија ги прави достапни податоците и информациите од Кредитниот регистар во рок од 1 месец од роковите предвидени во точка 6 на ова упатство.

### IV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

9. Се задолжува Дирекцијата за информациона технологија, преку изработка на технички инструкции, да го пропише форматот за начинот на поврзување и работа со Апликацијата за Кредитен регистар на Народна банка на Република Македонија и да врши нивно постојано ажурирање.

10. Ова упатство влегува во сила 8 дена по неговото објавување во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 5860  
7 декември 2004 година  
Скопје

Гувернер,  
м-р **Петар Гошев**, с.р.

## О Б Ј А В И

Врз основа на членот 10 од Законот за исплата на платите во Република Македонија ("Службен весник на Република Македонија" бр. 70/94, 62/95, 33/97, 50/2001, 26/2002 и 46/2002), Министерството за труд и социјална политика

## О Б Ј А В У В А

1. Стапката на трошоците на живот за месец ноември 2004 година, во однос на месец октомври 2004 година, е повисока за 0,5%.

2. Правото на пораст на платите за месец ноември 2004 година, во однос на месец октомври 2004 година, за работодавците од членот 3 став 1 изнесува 0,25%.

Министер,  
**Јован Манасијевски**, с.р.

Врз основа на член 40 и 44 од Законот за данокот од добивка ("Службен весник на Република Македонија" бр. 80/93 и 11/2001), Државниот завод за статистика го утврдува и објавува

## ДВИЖЕЊЕТО НА ЦЕНИТЕ НА МАЛО ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ЗА МЕСЕЦ НОЕМВРИ 2004 ГОДИНА

Движењето на цените на мало во Република Македонија во периодот јануари-ноември 2004 година во однос на просечните цени на мало во 2003 година изнесува 0,9 %.

Директор,  
**Катерина Костадинова Даскаловска**, с.р.



www.slvvesnik.com.mk  
contact@slvvesnik.com.mk

Издавач: ЈП СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА, ц.о.-Скопје  
бул. "Партизански одреди" бр. 29. Поштенски факс 51.  
Директор и одговорен уредник - Борис Тренески.  
Телефони: +389-2-3298-860, +389-2-3298-769. Телефакс: +389-2-3112-267.

Претплатата за 2004 година изнесува 9.200,00 денари.  
"Службен весник на Република Македонија" излегува по потреба.  
Рок за рекламации 15 дена.  
Жиро-сметка: 300000000188798. Број за ДДВ МК: 4030987108771.  
Депонент: Комерцијална банка, АД - Скопје.  
Печат: Графички центар КМ Креатив - Скопје.