

СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Број 58 год. LXVII

19 април 2011, вторник

Цената на овој број е 330 денари

www.slvesnik.com.mk

contact@slvesnik.com.mk



СОДРЖИНА

	Стр.		Стр.
1537. Решение за давање согласност на Од- луката за разрешување од функцијата индивидуален рабoтoвoдeн oрган – ди- ректор на Републичкиот завод за унап- редување на домаќинството – Скопје...	2	1546. Правилник за содржината и формата на полугодишен извештај за спрове- дени специјализирани обуки за др- жавните службеници.....	67
1538. Деловник за изменување и дополну- вање на Судскиот деловник.....	2	1547. Правилник за работните места со висок ризик по животот и здравјето на државниот службеник.....	82
1539. Правилник за изменување и дополну- вање на Правилникот за начинот на пресметка и уплата на придонесите од задолжително социјално осигурување..	16	1548. Правилник за начинот и постапката за оценување на државните службе- ници, содржината на извештаите и образецот за оценување.....	83
1540. Правилник за формата и содржината на обрасците за едвинтирање на пода- тоците за државните службеници.....	17	1549. Правилник за содржината на Годиш- ниот извештај за податоците од ре- гистарот на државни службеници.....	96
1541. Правилник за содржината на Годиш- ниот извештај за спроведен надзор.....	46	1550. Правилник за начинот на вршење надзор.....	96
1542. Правилник за поблиски критериуми за доделување парична награда на држа- вните службеници.....	52	1551. Решение за обновување на дозвола за работење на брокер.....	97
1543. Правилник за содржината на Годиш- ниот план за соодветна и правична застапеност на заедниците.....	55	1552. Решение за обновување на дозвола за работење на брокер.....	98
1544. Правилник за начинот на водењето на дисциплинската постапка за утвр- дување на дисциплински престап.....	57	1553. Решение за обновување на дозвола за работење на брокер.....	98
1545. Правилник за содржината и формата на Годишниот извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност на државни- те службеници.....	60	1554. Решение за обновување на дозвола за работење на брокер.....	99
		1555. Решение за давање дозвола за работе- ње на инвестиционен советник.....	99
		1556. Правилник за изменување и допол- нување на Правилникот за постапката за обновување на дозволата за работе- ње на брокер.....	99

	Стр.		Стр.
1557. Обрасци бр. 29 и 30 од Државна изборна комисија.....	101	1562. Одлука од Советот на јавните обвинители на Република Македонија.....	107
1558. Одлука за утврдување на продажна цена на природен гас за тарифни потрошувачи приклучени на системот за дистрибуција на природен гас во технолошко-индустриска развојна зона-Скопје во вториот квартал од 2011 година.....	105	1563. Одлука од Советот на јавните обвинители на Република Македонија.....	107
1559. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за содржината и формата на нотификацијата, потребната документација и потврдата за регистрација.....	105	1564. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за максимално дозволени количини на радионуклиди во храна, вода, воздух, земјиште, производи и сировини од животинско и растително потекло и предмети за општа употреба.....	107
1560. Решение за определување на денот за отпочнување со работа на извршителот	106	1565. Објава за стапката на трошоците на живот и платите за месец март 2011 година.....	108
1561. Решение за определување на денот за отпочнување со работа на извршителот	106	Огласен дел	1-100

ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

1537.

Врз основа на член 8 од Законот за Републичкиот завод за унапредување на домаќинството („Службен весник на СРМ“ бр. 29/73 и 39/77), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 12 април 2011 година, донесе

РЕШЕНИЕ

ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА ОДЛУКАТА ЗА РАЗРЕШУВАЊЕ ОД ФУНКЦИЈАТА ИНДИВИДУАЛЕН РАБОТОВОДЕН ОРГАН – ДИРЕКТОР НА РЕПУБЛИЧКИОТ ЗАВОД ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА ДОМАЌИНСТВОТО – СКОПЈЕ

1. Владата на Република Македонија дава согласност на Одлуката на Собирот на работниците во проширен состав на Републичкиот завод за унапредување на домаќинството – Скопје бр. 02-33/1 од 4.2.2011 година со која Марија Грамосли, дипл. инж. архитект е разрешена од функцијата индивидуален рабoтoвoдeн oргaн – директор на Републичкиот завод за унапредување на домаќинството – Скопје.

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

Бр. 22-865/2
12 април 2011 година
Скопје

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

МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА

1538.

Врз основа на член 84 став 1 од Законот за судовите („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/06, 35/08 и 150/10), по претходно мислење на општата седница на Врховниот суд на Република Македонија, министерот за правда, донесе

ДЕЛОВНИК ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА СУДСКИОТ ДЕЛОВНИК

Член 1

Во Судскиот деловник („Службен весник на Република Македонија“ бр.71/07 и 157/09), во член 203 ставот 4 се менува и гласи:

„Правосилно решените кривични и прекршочни предмети се ставаат во архива откако претседателот на судот, претседателот на советот или судијата поединец ќе утврди: дека е издаден и примен налог за извршување на кривичната санкција односно глобата; дека по донесената одлука за трошоците на кривичната и прекршочната постапка се внесени во контролникот и доставено е барање за наплата на паричните казни, глобите, паушалот и трошоците на кривичната и прекршочната постапка до судијата за извршување на санкции; дека се извршени сите известувања на надлежните органи, организации и заедници; дека се решени депозитите и предметите - корпора деликта; дека се здружени повратниците и доставниците; дека органите се известени за датумот на правосилноста на одлуката со која е завршена кривичната постапка против обвинетиот кој се наоѓал во притвор или бил отстранет од работа и дека се завршени сите други потребни дејствија.“

По ставот 4 се додава нов став 5 кој гласи:

„Предметите за извршување на санкциите се ставаат во архива со денот на доставување до надлежниот орган.“

Ставот 5 станува став 6.

Член 2

Во член 216 во ставот 5 алинеите 3 и 4 се менуваат и гласат:

„ - предметите за извршување на санкции по кои се води постапка за наплата на парична казна ќе се сметаат за решени кога паричната казна ќе биде наплатена или кога кривичната парична казна ќе се замени со казна затвор, и

- предметите за извршување на санкции со кои се врши наплата на глоба, трошоци на кривична и прекршочна постапка ќе се сметаат за решени со денот на доставувањето до Управата за јавни приходи.“

Член 3

Во членот 230 зборовите „Контролник за наплатени парични казни, за трошоци на кривичната постапка и конфискација на имот и имотна корист и одземање на предмети“ се заменуваат со зборовите „Контролник за парични казни, глоби, трошоци на кривичната и прекршочната постапка и паушал“, а зборовите „Дневник за приходи од паричните казни, трошоците на постапката и пленетата имотна корист“ се заменуваат со зборовите „Дневник за приходи од наплатен паушал“.

Член 4

Во дел четврти во главата тринаесетта поглавјата 5 и 6 и членовите 245 и 246 се менуваат и гласат:

„5. Евиденција и наплатување на парични казни, глоби, трошоци на кривичната и прекршочната постапка

Член 245

Судот се грижи за извршување на судската одлука за наплата на паричната казна, глобата, трошоците на кривичната и прекршочната постапка, согласно закон.

Правосилните судски одлуки за изречените парични казни, глоби, трошоци на кривичната и прекршочната постапка и паушал, се заведуваат во контролникот за парични казни, глоби, трошоци на кривичната и прекршочната постапка и паушал (Образец бр. 113).

Доколку осудениот не ја плати казната во рокот определен во одлуката од став 1 на овој член, одговорниот судски службеник ќе го извести судијата кој постапува по предметот дека доброволниот рок за наплата е изминат (Образец 150).

Судијата кој постапувал по предметот, во рокот определен со закон доставува налог за присилна наплата до судијата за извршување на санкции (Образец 150-а).

Претседателот на судот секој месец врши увид и контрола во контролникот од став 2 на овој член за наплатените парични казни, глоби, трошоците на кривичната и прекршочната постапка и паушалот.

Во контролникот се внесуваат и паричните казни изречени за нарушување на редот, нејавување на сведоци и вештачи, одбивање да се сведочи или вештачи, како и за трошоците на постапката сторени поради нивно неоправдано изостанување и одлагање на главниот претрес или расправа, чие плаќање судот му го наложил на лицето што ги предизвикало.

6. Евиденција на приходи од наплатени паушали

Член 246

Евиденцијата на износите од наплатените паушали се врши во соодветниот дневник за приходи од наплатен паушал (Образец бр. 149).

По извршеното евидентирање во дневникот за приходи од наплатен паушал, сметководството на судот го известува соодветниот оддел во судот.

Сите уплати на паушалите се вршат во корист на посебните сметки на приходите на буџетот на судот кој ја донел одлуката.

За секоја уплата на паушалот, судската писарница се известува со пополнување на Образецот „Известување за наплатен паушал.“ (Образец бр. 151) од страна на сметководството на судот за секој предмет поодделно.“

Член 5

Членовите 247,248,249,250,251 и 252 се бришат.

Член 6

По членот 254 се додаваат две нови глави тринаесетта-а и тринаесетта -б и два нови члена 254-а и 254-б кои гласат:

„Глава тринаесетта-а

ПОСТАПУВАЊЕ ПО ГРАЃАНСКИ ПРЕДМЕТИ

Член 254-а

Во граѓанските предмети кога судот изрекол парична казна од причини определени со закон, доколку казнето физичко или правно лице не ја плати казната доброволно на сметката и во рокот кои ги определил судот во правосилната и извршна одлука, како и не постапил по задолжението да го извести судот дека ја платил паричната казна, таа присилно се наплатува.

Судијата кој ја изрекол паричната казна со налог за присилна наплата ја доставува одлуката до Управата за јавни приходи заради присилна наплата. (Образец бр.164-в за граѓански парични казни).

Одговорниот судски службеник составува евидентен лист во електронска форма за сите доставени барања за присилна наплата од став 2 на овој член и по електронски пат го доставува до Управата за јавни приходи (Образец „ОПП/БИ“).

Глава тринаесетта-б

ПОСТАПУВАЊЕ ПО УПРАВНИ ПРЕДМЕТИ

Член 254-б

Во постапката по управните спорови кога судот на јавна расправа ќе изрече парична казна заради одржување на редот на јавната расправа, доколку казнето физичко или правно лице не ја плати доброволно на сметката и во рокот кои ги определил судот во правосилната и извршна одлука, како и не постапил по задолжението да го извести судот дека ја платил паричната казна, таа присилно се наплатува.

Судијата или претседателот на советот кој ја изрекол паричната казна од ставот 1 на овој член, со барање за присилна наплата ја доставува одлуката до Управата за јавни приходи заради присилна наплата (Образец 164-г за присилна наплата на парични казни во постапката по управните спорови).

Одговорниот судски службеник составува евидентен лист во електронска форма за сите доставени барања за присилна наплата од став 2 на овој член и по електронски пат го доставува до Управата за јавни приходи (Образец „ОПП/БИ“).

Член 7

Во член 289 ставот 1 се менува и гласи:

„Решението од член 288 став 2 од овој деловник се заведува во контролникот за парични казни, глоби, трошоци на кривичната и прекршочната постапка и паушал (Образец бр. 113).“

Член 8

По членот 290 се додава нов член 290-а кој гласи:

„Член 290-а

Судијата за извршување на санкциите испраќа барање за присилна наплата на кривичните парични казни, глоба и трошоци на постапката до Управата за јавни приходи заедно со правосилната и извршна одлука (Образец бр.164-а и бр.164-б).

Одговорниот судски службеник за извршување на санкции составува евидентен лист во електронска форма за сите доставени барања за присилна наплата од став 1 на овој член и по електронски пат го доставува до Управата за јавни приходи (Образец „ОПП/БИ“).

Член 9

Задолжителните обрасци бр. 113, 149, 150, 151 и 152 се заменуваат со нови задолжителни обрасци бр. 113, 149, 150, 151 и 152, кои се дадени во прилог и се составен дел на овој деловник.

Член 10

По образецот бр.150 се додава нов образец бр.150-а, а по образецот бр. 164 се додаваат пет нови обрасци бр.164-а, 164-б, 164-в, 164-г и образец „ОПП/БИ“, кои се дадени во прилог и се составен дел на овој деловник.

Член 11

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

Бр. 07-524/14
14 април 2011 година
Скопје

Министер за правда,
Михајло Маневски, с.р.

Прилог

Контролник за парични казни, глоби, трошоци на кривичната и прекршочната постапка и паушал

Реден број	2	Датум на упис				Име и презиме живеалиште односно престојувалиште на лицето кое е задолжено за плаќање(назив и седиште на правното лице)				4	Број на предметот				5	Датум на правосилност на пресуда				6	Датум на извршност на пресуда				Парична казна				Глоби			Трошоци на кривична и прекршочна постапка			Паушал			20	Датум на достава на извршување				21	Извршувањето спроведено на ден,под број				22	ЗАБЕЛЕШКА																
1	7	Целосен износ за наплата				8	Уплатена во целост или делумно				9	Заменета со казна затвор				10	Сторнирана,застарена,помилувана,амнестирана, смрт и др.				11	Износ на глобата				12	Уплата во целост или делумно				13	Сторнирано,застарени и др.				14	Целосен износ односно остаток од минатата година				15	Уплатено во целост или делумно				16	Подолнежко утврдување на неплатен износ				17	Целосен износ односно остаток од минатата година				18	Уплатено во целост или делумно				19	Подолнежко утврдување на неплатен износ			

Образец СД бр.113 (член 245)-Контролник за парични казни, глоби, трошоци на кривична и прекршочна постапка и паушал

ДНЕВНИК ЗА ПРИХОДИ ОД НАПЛАТЕН ПАУШАЛ

Реден број	Датум на уплата	Име и презиме , односно назив на уплатувачот	Број на предметот по кој е извршена уплатата	Број на контролникот	Износ на уплатениот паушал	Дата на известување на Оддел за извршената уплата	Забелешка
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец СД.бр.149 (чл.246 ст.1 од СД)- Дневник за приходи од наплатен
паушал

До
Судија/претседател на советот

Известување за истекот на рокот за наплата

По извршениот преглед во Контролникот за парични казни, глоби, трошоци на кривичната и прекршочната постапка и паушал, Ве известуваме дека доброволниот рок за наплата е истечен, поради што се исполнети условите за поведување на присилна наплата согласно Законот за извршување на санкциите против _____ од _____ за неисплатена парична казна од _____ денари, глоба од _____, неисплатен паушал од _____ денари, и кривични или прекршочни трошоци во износ од _____ денари.

Судски службеник,

Образец СД бр.150-Известување за истекот на рокот за наплата

До
Судијата за извршување на санкциите

НАЛОГ ЗА ПРИСИЛНА НАПЛАТА

Врз основа на чл.245 од Судскиот деловник, Ви ја доставуваме правосилната и извршна пресуда на овој суд К.бр.-Прк.бр._____/_____ од _____ година, против осуденото лице _____ од _____, заради присилна наплата на парична казна, глоба и кривични или прекршочни трошоци.

Во прилог Ви доставуваме три примерока од правосилната и извршна пресуда, и фотокопија од уплатници во износ од _____ денари како доказ дека осуденото лице ги има доставено до судот.

Судија,

Образец СД бр.150-а Налог за присилна наплата

До

_____ писарница

Известување за наплатен паушал

Ве известуваме дека од лицето _____ од
_____ по предметот К.бр-Прк.бр. _____ / _____, на ден
_____ година наплатена е сума од _____ денари на име
паушал.

Судски службеник,

Образец СД бр.151-Известување за наплатен паушал (чл.246 став 4 СД)

До
Управата за јавни приходи
-Генерална дирекција-
Сектор за присилна наплата
Центар за наплата на глоби

**Барање за известување за текот
на наплатата на кривичната парична казна**

Рокот од доставувањето на барањето за присилна наплата на кривичната парична казна за да се спроведе во рок од 2 години од правосилноста на пресудата е изминат.

Бидејќи не сме известени за евентуалните пречки поради кои наплатата делумно е спроведена, не е спроведена или воопшто не може да биде спроведена во предвидениот рок, Ве молиме веднаш да бидеме известени за утврдената состојба од Ваша страна.

Судија за извршување на санкциите,

**Образец СД бр.152-Барање за известување за текот на извршувањето на
кривичната парична казна**

Основен суд _____
-Оддел за извршување на санкции-
_____ бр. _____
_____ година

До МФ-УЈП
Сектор за присилна наплата
Центар за наплата на глоби

БАРАЊЕ ЗА ПРИСИЛНА НАПЛАТА

Врз основа Законот за извршување на санкциите, Законот за Управата за јавни приходи и Законот за даночната постапка, во прилог ви ја доставуваме правосилната и извршна пресуда на Основниот суд _____, _____ бр. _____ од _____ година и образецот СД бр. _____, заради присилна наплата спрема осудениот _____ од _____, бидејќи осудениот не ги платил наведените износи и покрај тоа што уредно бил повикан да ги плати и тоа:

- 1.Парична казна _____ денари
- 2.Трошоци _____ денари

Согласно чл.214 ст.3 од Закон за извршување на санкциите, присилната наплата на кривичната парична казна да се спроведе во рок од 2 години од правосилноста на пресудата. Ако присилното извршување остане без успех, се пристапува кон замена на паричната казна со затвор.

Прилог: извршна исправа и образец како во текстот.

Одговорен судски службеник

Судија за извршување на санкциите

Образец СД бр.164 а (чл.290-а кривична парична казна)

Основен суд _____
-Оддел за извршување на санкции-
_____.бр. _____
_____ година

До
Министерство за финансии
-Управа за јавни приходи-
-Регионална дирекција _____

БАРАЊЕ ЗА ПРИСИЛНА НАПЛАТА

Врз основа на Законот за извршување на санкциите, Законот за Управата за јавни приходи и Законот за даночна постапка, во прилог Ви ја доставуваме правосилната и извршна пресуда на Основниот суд _____, _____ бр. _____ од _____ година и образецот СД бр. _____, заради присилна наплата према осудениот _____ од _____, бидејќи осудениот не ги платил наведените износи и покрај тоа што уредно бил повикан да ги плати и тоа:

1. Парична казна-глоба _____ денари
2. Трошоци _____ денари

Прилог: извршна исправа и образец како во текстот

Одговорен судски службеник

Судија за извршување на санкциите

Образец СД бр.164-б (прекршочна парична казна-глоба)

Основен суд _____
Оддел _____
_____ бр. _____
_____ година

До
Министерство за финансии
-Управа за јавни приходи-
-Регионална дирекција _____

БАРАЊЕ ЗА ПРИСИЛНА НАПЛАТА

Врз основа на Законот за Управата за јавни приходи, Законот за даночна постапка и Судскиот деловник, во прилог Ви ја доставуваме правосилната и извршна пресуда на Основниот суд _____, _____ бр. _____ од _____ година и образецот СД бр. _____, заради присилна наплата спрема казнетото физичко/правно лице _____ од _____, бидејќи казнетото лице не ги платило наведените износи и покрај тоа што уредно било повикано да ги плати и тоа:

1. Парична казна _____ денари

Прилог: извршна исправа и образец како во текстот

Одговорен судски службеник

Судија за извршување на санкциите

Образец СД бр.164 в (граѓански парични казни)

Управен суд _____
_____ бр. _____
_____ година

До
Министерство за финансии
-Управа за јавни приходи-
-Регионална дирекција _____

БАРАЊЕ ЗА ПРИСИЛНА НАПЛАТА

Врз основа на Законот за Управата за јавни приходи, Законот за даночна постапка и Судскиот деловник, во прилог Ви ја доставуваме одлуката на Управниот суд _____, бр. _____ од _____ година и образецот СД бр. _____, заради присилна наплата према казнетото физичко/правно лице _____ од _____, бидејќи казнетото лице не ја платило паричната казна во износ од _____ денари и покрај тоа што уредно било повикано да ја плати.

Прилог: Одлука на Управниот суд и образец, како во текстот

Одговорен судски службеник

Судија / Претседател на совет

Образец СД бр.164-г (парична казна изречена за одржување на редот на јавната расправа во постапките по управните спорови)

ОБРАЗЕЦ ЗА ПРИМОПРЕДАВАЊЕ / БАРАЊЕ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ

Образец "ОП/БИ"

ОРГАН КОЈ ПРЕДАВА	(назив)	(седиште)	Предал:	(име и презиме)
ОРГАН КОЈ ПРИМА	(назив)	(седиште)	Примил:	(име и презиме)
ОРГАН КОЈ ИЗДАПРЕШЕНИЈА/ПРЕСУДИ	(назив)	(седиште)	Број на примопредавање:	
			Датум на примопредавање:	

[illegible]

Образец "ОПГ/БИ"

[illegible]

МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА**1540.**

Врз основа на член 82-е став (3) од Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“, бр. 59/00, 112/00, 34/01, 103/01, 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 6/09, 114/09, 35/10, 167/10 и 36/11), министерот за информатичко општество и администрација донесе

П РА В И Л Н И К**ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАСЦИТЕ ЗА ЕДВИНТИРАЊЕ НА ПОДАТОЦИТЕ
ЗА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ****Член 1**

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на обрасците за евидентирање на податоците за државните службеници.

Член 2

Податоците за државните службеници кои се внесуваат во Регистарот на државните службеници се обезбедуваат преку пополнување на соодветни обрасци и тоа:

- Образец ДС – 1 (општи податоци за државниот службеник),
- Образец ДС – 2 (пријава – одјава на државниот службеник),
- Образец ДС-3а (податоци за стручно усовршување на државниот службеник – генерички обуки),
- Образец ДС – 3б (податоци за стручно усовршување на државниот службеник во локалната самоуправа – специјализирани обуки),
- Образецот ДС – 3в (податоци за стручно усовршување на државниот службеник во централната власт – специјализирани обуки),
- Образец ДС – 4 (податоци за дисциплинска и материјална одговорност на државниот службеник),
- Образец ДС – 5 (податоци за оценување на државниот службеник).

Обрасците од ставот 1 на овој член се доставуваат до Министерството за информатичко општество и администрација.

Член 3

Обрасците од членот 2 од овој правилник се изготвуваат во писмена или електронска форма.

Член 4

Образецот ДС – 1 содржи: грб на Република Македонија, „Република Македонија“, „Министерство за информатичко општество и администрација“, наслов: „Општи податоци за државен службеник“, назив на органот во кој е вработен државниот службеник, лични податоци за државниот службеник

(име, татково име, презиме, пол ЕМБГ, датум на раѓање, место на раѓање, општина на раѓање, држава, припадност на заедница, адреса на живеење, место на живеење и општина на живеење), вид на образование (степен на образование, образовна институција и насока) и потпис на државниот службеник.

Член 5

Образецот ДС- 2 содржи: грб на Република Македонија, „Република Македонија“, „Министерство за информатичко општество и администрација“, наслов: „Пријава – одјава на државен службеник“, пријава – назив на органот во кој државниот службеник се пријавува, име, презиме, ЕМБГ, датум на пријавување, звање, степен на кариера, сектор, одделение, работно место и основ на пријавување, е-пошта, телефон на работното место, службен мобилен телефон, одјава – назив на органот од кој државниот службеник се одјавува, име, презиме, ЕМБГ, датум на одјавување, основ за одјавување и потпис на државен службеник кој врши работи и задачи од областа на управување со човечки ресурси во органот.

Член 6

Образецот ДС-3а содржи: грб на Република Македонија, „Република Македонија“, „Министерство за информатичко општество и администрација“, наслов: „Податоци за стручно усовршување на државен службеник, генерички (општи) обуки“, назив на органот во кој е вработен, име, презиме, ЕМБГ, податоци за стручно усовршување (тип на обука, ниво на обука, број на денови на обука, месец, година) во областа на системот на јавна администрација и државна служба во Република Македонија, административното работење, комуникација, управувањето со човечки ресурси, управување на проектен циклус, креирање на политики, управување со финансии, ЕУ обуки, E-governance, ИТ вештини, познавање на странски јазици и потпис на државниот службеник.

Член 7

Образецот ДС-3б содржи: грб на Република Македонија, „Република Македонија“, „Министерство за информатичко општество и администрација“, наслов: „Податоци за стручно усовршување на државен службеник во локалната самоуправа – специјализирани обуки“, назив на општината во која е вработен, име, презиме, ЕМБГ, податоци за стручно усовршување (тип на обука, ниво на обука, број на денови на обука, месец, година) во областа на урбанистичкото планирање, заштита на животната средина и природата, локалниот економски развој, комуналните дејности, културата, спорт и рекреација, социјална заштита и заштита на деца, образованието, здравствената заштита, заштита и спасување на граѓани и материјални добра, противпожарна заштита, финансирањето, меѓуопштинската соработка, прекугранична соработка и потпис на државниот службеник.

Член 8

Образецот ДС-3в содржи: грб на Република Македонија, „Република Македонија“, „Министерство за информатичко општество и администрација“, наслов: „Податоци за стручно усовршување на државен службеник во централната власт – специјализирани обуки“, назив на органот во кој е вработен, име, презиме, ЕМБГ, податоци за стручно усовршување (тип на обука, ниво на обука, број на денови на обука, месец, година) од областа на одбраната, внатрешни работи, правда, надворешни работи, финансии, економија, земјоделство, шумарство и водостопанство, здравство, образование и наука, труд и социјална политика, култура, животна средина и просторно планирање, локална самоуправа, транспорт и врски, архивска граѓа, геодетски работи, статистика и потпис на државниот службеник.

Член 9

Образецот ДС- 4 содржи: грб на Република Македонија, „Република Македонија“, „Министерство за информатичко општество и администрација“, наслов: „Податоци за дисциплинска и материјална одговорност“, назив на органот во кој е вработен државниот службеник, лични податоци за државниот службеник (име, презиме, звање, ЕМБГ), податоци за дисциплинска и материјална одговорност (вид на одговорност, основ за одговорност, изречена мерка, дата на конечност на решението) и потпис на државниот службеник кој врши работи и задачи од областа на управување со човечки ресурси во органот.

Член 10

Образецот ДС- 5 содржи: грб на Република Македонија, „Република Македонија“, „Министерство за информатичко општество и администрација“, наслов: „Податоци за оценување на државен службеник“, назив на органот во кој е вработен државниот службеник, лични податоци за државниот службеник – име, презиме, звање, ЕМБГ, податоци за оценување на државниот службеник – година за која се однесува оценувањето, дали службеникот е оценет (ДА, НЕ), оценка (нумеричка и дескриптивна), причина за неоценетост и потпис на државниот службеник кој врши работи и задачи од областа на управување со човечки ресурси во органот.

Член 11

Обрасците ДС-1, ДС-2, ДС-3а, ДС-3б, ДС- 3в, ДС- 4 и ДС -5 се дадени во Прилог и се составен дел на овој правилник.

Член 12

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за формата и содржината на обрасците за

евидентирање на податоците за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 142/09 и 60/10).

Член 13

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

Бр. 16-1364/1
2 април 2011 година
Скопје

Министер,
м-р **Иво Ивановски**, с.р.

Прилог

Образец ДС-1

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО
ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

ОПШТИ ПОДАТОЦИ ЗА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК

орган: _____
(назив на органот)

1. Лични податоци за државен службеник

- Име _____

- Татково име _____

- Презиме _____

- Пол машки ☐ женски ☐

- ЕМБГ

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

- Датум на раѓање _____

- Место на раѓање _____

- Општина на раѓање _____

- Држава _____

- Припадност на заседница _____

- Адреса на живеење _____

- Место на живеење _____

- Општина на живеење _____

2. Вид на образование

- Степен на образование ☐

- Образовна институција _____

- Насока _____

потпис на државниот службеник

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ДС-1

податоците да бидат идентични со податоците од личната карта и истите да се пополнуваат со големи печатни букви

орган: Министерство за одбрана
(назив на органот)

1. Лични податоци за државниот службеник

пример

Име	се внесува името на државниот службеник	ГОРАН
Татково име	се внесува татковото име на државниот службеник	ПЕТАР
Презиме	се внесува презимето на државниот службеник	ТРАЈКОВСКИ
Пол	се штиклира една од понудените опции (машки/женски)	машки ☒ женски ☐
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од личната карта на државниот службеник	010119162420019
Датум на раѓање	се внесува датумот на раѓање во облик dd.mm.yyyy (01.01.1962) за 01 јануари 1962 година	01.01.1962
Место на раѓање	се внесува местото каде е роден државниот службеник	КУМАНОВО
Општина на раѓање	се внесува општината каде е роден државниот службеник	КУМАНОВО
Држава	се внесува државата	МАКЕДОНИЈА
Припадност на заедница	за припадноста се определува самиот државен службеник согласно Уставот на РМ	МАКЕДОНЕЦ
Адреса на живеење	се внесува адресата на живеење на државниот службеник (улица и број)	БУЛ 3-ТА МУБ бр.29а/20
Место на живеење	се внесува местото на живеење на државниот службеник	КУМАНОВО
Општина на живеење	се внесува општината на живеење на државниот службеник	КУМАНОВО

2. Вид на образование на државниот службеник

пример

Степен на образование	се внесува 2, 3, 4, 5, 6, 7 или 8 според тоа дали 2= средно, 3=више, 4=високо, 5=магистратура, 6=докторат, 7=240 кредити според ЕКТС, 8=300 кредити според ЕКТС	☐ 4
Образовна институција	се внесува образовната институција	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ
Насока	се внесува насоката	КТИА

* Образецот ДС-1 содржи општи податоци за државен службеник и се доставува до Министерството при стекнување статус на државен службеник и при секоја промена на податоците содржани во образецот.

Образец ДС-2



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО
ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

ПРИЈАВА-ОДЈАВА НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК

ПРИЈАВА

- Орган _____
- Име _____
- Презиме _____
- ЕМБГ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- Датум на пријавување _____
- Звање _____
- Степен на кариера ☐
- Сектор _____
- Одделение _____
- Работно место _____
- Пробна работа ☐
- Основ за пријавување ☐
- е-пошта _____
- Телефон на работно место _____ Службен мобилен _____

ОДЈАВА

- Орган _____
- Име _____
- Презиме _____
- ЕМБГ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- Датум на одјавување _____
- Завршување на пробна работа ☐
- Основ за одјавување ☐

потпис на државен службеник
кој врши работи и задачи од областа на управување со човечки ресурси

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ДС-2

личните податоци за државниот службеник да бидат идентични со податоците од личната карта и истите се пополнуваат со големи печатни букви

ПРИЈАВА

Орган	се внесува името на органот каде се пријавува др.служ.	МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА
Име	се внесува името на др.служ.	ГОРАН
Презиме	се внесува презимето на др.служ.	ТРАЈКОВСКИ
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од л.к. др.служ.	010119624201019
Датум на пријавување	се внесува датумот на пријавување во облик dd.mm.yyyy (22.01.20012) за 22 јануари 20012 година	22.01.2012
Звање	се внесува звањето на др.служ.	СОВЕТНИК
Степен на кариера	се внесува степенот на кариера и тоа: А, Б, В, Г или ПРАЗНО	А
Сектор	името на соодветниот сектор во органот каде е вработен др.служ.	СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ
Одделение	името на соодветното одделение во секторот на органот на државната управа каде е вработен др.служ.	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РАБОТА СО МТС
Работно место	на кое работно место (според актот за систематизацијата)	СОВЕТНИК ЗА МОТОРНИ ВОЗИЛА
Пробна работа	Се штиклира доколку пријавата се однесува за пробна работа, во спротивно нема акција	
Основ на пријавување	се внесува бројот според тоа дали: 1=вработен по оглас, 6=вработување по пат на интерен оглас 2=превземање од друг орган, 3=распоредување во органот, 4=распоредување во органот и стекнување статус на државен службеник по положен испит за државен службеник, 5=распоредување по пат на интерен оглас, 7=распоредување по пат на јавен оглас, 8=распоредување поради укинување на работното место, 9=распоредување на државен службеник од групата на стучно административни звања на работно место во звање соработник, 10=распоредување на државен службеник врз основа на правосилна судска одлука, 11=распоредување на работно место во пониско звање по изречена дисциплинска мерка, 12=распоредување на работно место во пониско звање поради оцена „незадоволува“ 13=распоредување по завршување на неплатено отсуство од работа 14=распоредување по престанок на вршење на функција 15=распоредување по престанок на работа во странство 16=распоредување на државен службеник по престанувањето на работата на неговиот брачен другар во старанство 17=именување на генерален секретар, секретар на град Скопје и секретар на општина, 18=Распоредување по престанок на суспензија 19=распоредување во случај на вопретни околности 20=распоредување по завршување на пробната работа и стекнување статус на државен службеник 21=распоредување поради враќање на предходно работно место по завршување на пробната работа	
е-пошта	се внесува адресата на службената електронска пошта која ја добива др.служ. на новото работно место	g.trajkovski@morm.gov.mk
Телефон на работно	се внесува телефонот на др.служ. од новото работно место	02/3282202

место		
Службен мобилен тел.	се внесува службениот мобилен телефон на др.служ.	070 258 807

ОДЈАВА

Орган	се внесува името на органот од каде се одјавува др. служ.	МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА
Име	се внесува името на др.служ.	ГОРАН
Презиме	се внесува презимето на др.служ.	ТРАЈКОВСКИ
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од л. к. на др.служ.	01011962420019
Датум на одјавување	се внесува датумот на одјава во облик dd.mm.yyyy (на пр. 25.07.20014 за 25 јули 20014 година)	25.07.2014
Завршување на пробна работа	Се штиклира доколку одјавата се однесува за пробна работа, во спротивно нема акција	
Основ за одјавување	се внесува бројот според тоа дали: 1 Преземање во друг орган 2 Престанок по барање на др.служ. 3 Престанок поради осуда за кривично дело 4 Престанок поради оценка "не задоволува" 6 Престанок по изречена дисциплинска мерка 8 Престанок поради пензија 9 Престанок поради смрт 25 Престанок по сигодба 26 Престанок поради губење на работна способност 27 Престанок поради губење на државјанство на РМ 28 Престанок поради изрекување казна забрана за вршење професија, дејност, должност 29 Престанок поради издржување казна затвор подолга од 6 месеци 30 Престанок поради неоправдано одсуство од работа 3 дена последователно 31 Престанок поради премолчување и давање неточни податоци при вработување 33 Престанок поради вработување спротивно на З/С 35 Престанок поради одбивање на распоредување 36 Престанок поради земање на неплатено отсуство од работа 37 Престанок кога државен службеник е избран или именуван на државна или јавна функција 38 Престанок кога државен службеник е унатен на работа во странство 39 Престанок кога брачниот другар на државен службеник е унатен на работа во странство 40 Престанок поради не враќање на работа по завршување на неплатено отсуство од работа 41 Престанок поради не враќање на работа по престанок на вршење на функција 42 Престанок поради не враќање на работа по престанок на работа во странство 43 Престанок поради не враќање на работа на државен службеник по престанувањето на работата на неговиот брачен другар во странство 50 Престанок поради колективно (цел орган или одредени организациони облици во органот) губење статус на државен службеник согласно lex specialis 51 Престанок поради поединечни случаи на губење статус на државен службеник согласно lex specialis 13 Распоредување поради оценка "не задоволува" 14 Распоредување поради економски, структурални и слични промени по потреба на органот 21 Распоредување по барање на др.служ. 23 Распоредување во случај на вонредни околности 24 Распоредување по изречена дисциплинска мерка 44 Распоредување по положен приправнички испит 45 Распоредување по пат на интересен оглас 46 Распоредување по пат на јавен оглас 47 Распоредување поради укинување на работно место 48 Распоредување поради укинување или трансформација на органот чија надлежност се намалува или зголемува 49 Распоредување на државен службеник од групата на стручно административни звања на работно место во звање помлад соработник соработник. 52 Престанок поради именување за генерален секретар, секретар на град Скопје и секретар на општина 53 престанок поради суспензија 54 престанок на вршење на работните задачи и обврски на генералниот секретар, секретар на Град Скопје и секретар на општина 55 одјава по завршена пробна работа 56 престанок на вработување по завршена пробна работа 57 одјава поради враќање на претходно работно место по завршување на пробната работа 58 Престанок по барање на раководно лице на институцијата, согласно член 81 г став 1 алинеја 4 од З/С	5 

* Образецот ДС-2 претставува пријава, односно одјава на државен службеник на/од работно место и се доставува до Министерството кога е настаната промена во врска со работното место и статусот на државниот службеник.

Образец ДС-3а



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И
АДМИНИСТРАЦИЈА

ПОДАТОЦИ ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК
ГЕНЕРИЧКИ (ОПШТИ) ОБУКИ:

орган: _____
(точен назив на органот)

[illegible]

Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
--------------	---------------	-------------------------	-------	--------

1. Систем на јавна администрација и државна служба во Република Македонија

- Државна служба
- Управна постапка
- Друго _____

- ## 2. Административно работење

- Архивско работење
- Канцелариско работење
- Деловна комуникација
- Друго _____

- ### 3. Комуникација

- Прибирање, обработка и управување со информации
- Односи со јавност
- Сервисно ориентирано работење
- Друго _____

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
4. Управување со човечки ресурси					
- Основи на управување со човечки ресурси					
- Организациона структура и опис на работни места					
- Селекција и вработување					
- Оценување					
- Обука и стручно усовршување					
- Наградување					
- Градење на тимови					
- Друго _____					
5. Управување на проектен циклус					
- Дизајнирање на проекти					
- Обезбедување на средства за проекти					
- Имплементација на проекти					
- Мониторинг и евалуација					
- Друго _____					
6. Креирање на политики					
- Стратешки менаџмент					
- Координација на политики					
- Управување со политики					
- Управување со ризици					
- Оценка на влијанието на политиките					
- Друго _____					
7. Управување со финансии					
- Буџетски циклус					
- Финансиско планирање					
- Јавни набавки					
- Друго _____					
8. ЕУ обуки					
- Know how (знаење) и факти за ЕУ					
- Административни процедури					
- Политика и стратегија на Р. Македонија за европски интеграции					
- Влијание на ЕУ врз македонското општество					
- Меѓукултурна комуникација					
- Друго _____					

9. E-governance

- Е-Влада
- Е-Демократија
- Друго _____

10. IT вештини

- Оперативни системи
- Софтвер за канцелариско работење
- Софтвер за графички дизајн
- Софтвер за бази на податоци
- Друго _____

11. Странски јазици

- Англиски
- Француски
- Други _____

Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година

потпис на државниот службеник

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ДС-3 а

личните податоци за државниот службеник да бидат идентични со податоците од личната карта и истите да се пополнуваат со големи печатни букви

ПОДАТОЦИ ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ДРЖАВНИОТ СЛУЖБЕНИК

орган: МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА

Име	се внесува името на државниот службеник	СТОЈАН
Презиме	се внесува презимето на државниот службеник	СТОЈАНОВСКИ
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од личната карта на државниот службеник	0306965420029

При пополнување на полето во колоната ТИПОВИ НА ОБУКИ се внесува број од 1 до 6 соодветно од типот на обука која е посетувана и е наведена во пописот подолу

ТИПОВИ НА ОБУКИ:

1. Семинар е форма на учење за специфична област, без практична работа на учесниците, заради стекнување на дополнителни знаења
2. Работилница е форма на учење со примена на интерактивни методи со цел стекнување на одредени вештини преку решавање на конкретни проблеми
3. Студиска посета е форма на учење преку запознавање со искуствата на други држави на непосреден начин, заради нивна примена во сопствената работна средина
4. Обука на работно место е форма на учење за стекнување или усовршување на вештините за извршување на работните задачи за одредено работно место со помош на ментор(и)
5. Курс е форма на учење за стекнување или усовршување на знаења и вештини преку организирана настава во одреден временски период
6. LDL (Long distance learning) – е форма на учење со користење на материјали во специјално креирана електронска форма достапна преку интернет со помош од предавач (ментор)

При пополнување на полето во колоната НИВО НА ОБУКА се внесува буква О, Н или Т соодветно на нивото на обука наведена во пописот подолу

НИВО НА ОБУКА:

- О - Основно – обезбедува основни познавања од соодветната област и служи како основа за натамошно усовршување
- Н - Напредно – обезбедува проширени и продлабочени знаења за развивање на посебни компетенции од соодветната област
- Т – Обука на обучувачи – форма на учење со употреба на различни пристапи соодветни на содржината кој овозможува градење на капацитетите на поединците преку стекнување

знаења и обучувачки вештини, како и формирање на ставови со цел нивно оспособување за испорака на обуки.

Во полето од колоната БРОЈ НА ДЕНОВИ НА ОБУКА се внесуваат број на денови;

Во полето од колоната МЕСЕЦ се внесува кој месец е изведувана обуката;

Во полето од колоната ГОДИНА се внесува во текот на која година е изведувана обуката;

Пример:

Административно работење

- Архивско работење
- Канцелариско работење
- Деловна комуникација
- Друго _____

Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
3	Н	4	II	2005
6	Н	5	X	2004

Образец ДС-36



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И
АДМИНИСТРАЦИЈА

ПОДАТОЦИ ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК
ВО ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА
СПЕЦИЈАЛИЗИРАНИ ОБУКИ

Општина: _____

- Име	
- Презиме	
- ЕМБГ	

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
1. Урбанистичко планирање					
- Просторно и урбанистичко планирање					
- Планови и програми					
- Планирање и спроведување на земјишна политика					
- Информациони системи					
- Надзор					
- Друго _____					
2. Заштита на животната средина и природата					
- Заштита на животната средина					
- Заштита на природата					
- Управување со отпад					
- Квалитет на амбиентен воздух					
- Води					
- Надзор					
- Друго _____					
3. Локален економски развој					
- Планирање и водење на локална економска политика					
- Поддршка на развој на МСП и претприемаштво					
- Воспоставување на партнерства					
- Трговија, угостителство и туризам					
- Надзор					
- Друго _____					

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
4. Комунални дејности					
- Планирање					
- Снабдување и одведување вода					
- Превоз во патен сообраќај					
- Јавни патишта					
- Основање, управување и надзор на ЈП					
- Надзор					
- Друго _____					
5. Култура					
- Програми, планови и акти за установите					
- Финансирање на установите					
- Меморијални споменици и спомен обележја					
- Заштита на културно наследство					
- Друго _____					
6. Спорт и рекреација					
- Програми и акти					
- Финансирање на програмите					
- Организација и поддршка на спортски приредби и натпревари					
- Надзор					
- Друго _____					
7. Социјална заштита и заштита на деца					
- Администрирање на установите					
- Финансирање на установите					
- Социјална грижа за специфични категории лица					
- Друго _____					
8. Образование					
- Администрирање на установите					
- Финансирање на установите					
- Воспитно-образовна дејност					
- Надзор					
- Друго _____					
9. Здравствена заштита					
- Заштита на население од заразни болести					
- Друго _____					
10. Заштита и спасување на граѓани и материјални добра					
- Планирање на заштитата и спасувањето					
- Активности и мерки за превенција и заштита					
- Друго _____					

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
11. Противпожарна заштита					
- Планирање на ПП заштита					
- Финансирање на ПП заштита					
- Организирање на доброволна ПП заштита					
- Друго _____					
12. Финансирање					
- Извори на приходи					
- Буџет на општината					
- Сметководство					
- Внатрешна контрола и ревизија					
- Администрирање на локални даноци и такси					
- Трезорско работење					
- Друго _____					
13. Меѓуопштинска соработка					
14. Прекугранична соработка					

потпис на државниот службеник

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ДС-3 6

личните податоци за државниот службеник да бидат идентични со податоците од личната карта и истите да се пополнуваат со големи печатни букви

ПОДАТОЦИ ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ДРЖАВНИОТ СЛУЖБЕНИК

Општина: ПРИЛЕП

Име	се внесува името на државниот службеник	РУБИН
Презиме	се внесува презимето на државниот службеник	МАГДЕСКИ
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од личната карта на државниот службеник	0101962420019

При пополнување на полето во колоната ТИПОВИ НА ОБУКИ се внесува број од 1 до 6 соодветно од типот на обука која е посетувана и е наведена во пописот подолу

ТИПОВИ НА ОБУКИ:

1. Семинар е форма на учење за специфична област, без практична работа на учесниците, заради стекнување на дополнителни знаења
2. Работилница е форма на учење со примена на интерактивни методи со цел стекнување на одредени вештини преку решавање на конкретни проблеми
3. Студиска посета е форма на учење преку запознавање со искуствата на други држави на непосреден начин, заради нивна примена во сопствената работна средина
4. Обука на работно место е форма на учење за стекнување или усовршување на вештините за извршување на работните задачи за одредено работно место со помош на ментор(и)
5. Курс е форма на учење за стекнување или усовршување на знаења и вештини преку организирана настава во одреден временски период
6. LDL (Long distance learning) – е форма на учење со користење на материјали во специјално креирана електронска форма достапна преку интернет со помош од предавач (ментор)

При пополнување на полето во колоната НИВО НА ОБУКА се внесува буква О, Н или Т соодветно на нивото на обука наведена во пописот подолу

НИВО НА ОБУКА:

- О - Основно – обезбедува основни познавања од соодветната област и служи како основа за натамошно усовршување
- Н - Напредно – обезбедува проширени и продлабочени знаења за развивање на посебни компетенции од соодветната област
- Т – Обука за обучувачи – форма на учење со употреба на различни пристапи соодветни на содржината кој овозможува градење на капацитетите на поединците преку стекнување

знаења и обучувачки вештини, како и формирање на ставови со цел нивно оспособување за испорака на обуки.

Во полето од колоната БРОЈ НА ДЕНОВИ НА ОБУКА се внесуваат број на денови;

Во полето од колоната МЕСЕЦ се внесува кој месец е изведувана обуката;

Во полето од колоната ГОДИНА се внесува во текот на која година е изведувана обуката;

Пример:

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
Култура					
- Програми, планови и акти за установите	2	0	3	IV	2005
- Финансирање на установите					
- Меморијални споменици и спомен обележја					
- Заштита на културно наследство	5	Н	7	III	2005
- Друго _____					

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денов на обука	Месец	Година
4. Надворешни работи:					
- Дипломатска историја					
- Дипломатски методи и техники					
- Администрација и основните човекови права и слободи					
- Меѓународно и конзуларно право					
- Протокол					
- Друго					
5. Финансии:					
- Систем за финансирање					
- Трезорски систем					
- Царински систем					
- Даночен систем и даночна политика					
- Систем на девизно работење					
- Систем на банки и штедилници					
- Систем на сметководство, ревизија и платен промет					
- Заеми и кредити					
- Макроекономска политика/биланс					
- Платен биланс					
- Осигурување на имоти и лица					
- Сопственост и други имотно-правни односи					
- Друго					
6. Економија:					
- Политика во производството, трговијата, угостителството и занаетчиството					
- Глобален материјален развој на човечки ресурси					
- Меѓународни стопански движења					
- Надворешно-трговско работење					
- Заштита на потрошувачи					
- Енергетика и геолошки истражувања					
- Метрологија и стандардизација					
- Друго					
7. Земјоделство, шумарство и водостопанство:					
- Земјоделско земјиште, шуми и други природни богатства					
- Лов и риболов					
- Заштита на добитокот и растенијата					
- Води и режим на водите					
- Хидрометеоролошки и биометеоролошки појави					
- Друго					
8. Здравство:					
- Здравствена заштита и осигурување					
- Прехранбени производи и предмети за општа употреба					
- Лекови, медицински помагала/опрема, санитарски уреди и материјали					
- Друго					

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
9. Образование и наука:					
- Воспитание, образование и наука					
- Верификација на струките и профилите во образованието					
- Технолошки развој и техничка култура					
- Меѓународна научно-техничка соработка					
- Друго _____					
10. Труд и социјална политика:					
- Труд и трудово право					
- Безбедност и здравје при работа					
- Пензиско и инвалидско осигурување					
- Социјална заштита и вклучување					
- Антидискриминација и еднакви можности					
- Заштита на деца					
- Друго _____					
11. Култура:					
- Дејности во културата					
- Заштита на културно богатство					
- Национални установи					
- Авторско право и сродни права					
- Друго _____					
12. Животна средина и просторно планирање					
- Заштита на животна средина					
- Третман на цврст отпад					
- Просторно планирање					
- Друго _____					
13. Локална самоуправа					
- Развој на локална самоуправа					
- Територијална организација					
- Локален економски развој					
- Друго _____					
14. Транспорт и врски					
- Патен и железнички сообраќај					
- Воздушен сообраќај					
- Внатрешна пловидба					
- Телекомуникации					
- Радиодифузија					
- Поштенски сообраќај					
- Стамбено комунални работи					
- Друго _____					

15. Информатичко општество:

Информатичко општество:	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
- Мрежна инфраструктура					
- Администрирање на оперативни системи					
- Бази на податоци					
- Програмски јазици					
- Конфигурација, инсталација и одржување на хардверски компоненти					
- Менаџмент на ИТ проекти					
- Друго _____					

16. Архивска граѓа:

- Чување и заштита на архивска граѓа					
- Средување и обработка на архивска граѓа					
- Друго _____					

17. Геодетски работи:

Геодеетски работи:	1	2	3	4	5
- Управување со земјиште					
- Права и вредности на недвижен имот					
- Процедури за регистрација					
- Премер на недвижности					
- ГИС					
- Фотограметрија и дигитална картографија					
- Друго _____					

18. Статистика:

- Статистички методологии					
- Статистички стандарди и номенклатура					
- Друго _____					

потпис на државниот службеник

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ДС-3 В

личните податоци за државниот службеник да бидат идентични со податоците од личната карта и истите да се пополнуваат со големи печатни букви

ПОДАТОЦИ ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ДРЖАВНИОТ СЛУЖБЕНИК
орган: МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА

Име	се внесува името на државниот службеник	СТОЈАН
Презиме	се внесува презимето на државниот службеник	СТОЈАНОВСКИ
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од личната карта на државниот службеник	1030696542101029

При пополнување на полето во колоната ТИПОВИ НА ОБУКИ се внесува број од 1 до 6 соодветно од типот на обука која е посетувана и е наведена во пописот подолу

ТИПОВИ НА ОБУКИ:

1. Семинар е форма на учење за специфична област, без практична работа на учесниците, заради стекнување на дополнителни знаења
2. Работилница е форма на учење со примена на интерактивни методи со цел стекнување на одредени вештини преку решавање на конкретни проблеми
3. Студиска посета е форма на учење преку запознавање со искуствата на други држави на непосреден начин, заради нивна примена во сопствената работна средина
4. Обука на работно место е форма на учење за стекнување или усовршување на вештините за извршување на работните задачи за одредено работно место со помош на ментор(и)
5. Курс е форма на учење за стекнување или усовршување на знаења и вештини преку организирана настава во одреден временски период
6. LDI (Long distance learning) – е форма на учење со користење на материјали во специјално креирана електронска форма достапна преку интернет со помош од предавач (ментор)

При пополнување на полето во колоната НИВО НА ОБУКА се внесува буква О, Н или Т соодветно на нивото на обука наведена во пописот подолу

НИВО НА ОБУКА:

О - Основно – обезбедува основни познавања од соодветната област и служи како основа за натамошно усовршување

Н - Напредно – обезбедува проширени и продлабочени знаења за развивање на посебни компетенции од соодветната област

Т - Обука за обучувачи - форма на учење со употреба на различни пристапи соодветни на содржината кој овозможува градење на капацитетите на поединците преку стекнување знаења и обучувачки вештини, како и формирање на ставови со цел нивно оспособување за испорака на обуки.

Во полето од колоната БРОЈ НА ДЕНОВИ НА ОБУКА се внесуваат број на денови;

Во полето од колоната МЕСЕЦ се внесува кој месец е изведувана обуката;

Во полето од колоната ГОДИНА се внесува во текот на која година е изведувана обуката;

Пример:

Правда

- Амнестија и помилување

2005

- Судски вештачења

2004

- Друго _____

Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
3	Н	4	IV	
6	Н	6	X	

Образец ДС-4



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И
АДМИНИСТРАЦИЈА

ПОДАТОЦИ ЗА ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

орган: _____
(назив на органот)

1. Лични податоци за државен службеник

- ИМЕ _____

- Презиме _____

- Звање _____

- ЕМБГ

[illegible]

2. Податоци за дисциплинска и материјална одговорност

- Вид на одговорност □

- Основ за одговорност	
------------------------	--

- Изречена мерка

- Дата на окончателност на решението _____

(потпис на државниот службеник кој врши работи и задачи од областа на управување со човечки ресурси)

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ДС-4

личните податоци за државниот службеник да бидат идентични со податоците од личната карта и истите се пополнуваат со големи печатни букви

ПОДАТОЦИ ЗА ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

орган: МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА

1. Лични податоци за државен службеник		
Име	се внесува името на др.служ.	ГОРАН
Презиме	се внесува презимето на др.служ.	ТРАЈКОВСКИ
Звање	се внесува звањето на др.служ.	СОВЕТНИК
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од л.к. др.служ.	0101962420019
2. Податоци за дисциплинска и материјална одговорност		
Вид на одговорност	се внесува вид на одговорност 1= дисциплинска неуредност; 2=дисциплински престап; 3= материјална одговорност	1
Основ за одговорност	се внесува основот на одговорност според шифрарникот	
	1	
	1 =	недоаѓање на работа во определеното време и одење од работа пред истекот на работното време и покрај опомената од непосредно претпоставениот државен службеник
	2 =	неуредно чување на службените списи и податоци
	3 =	неоправдано недоаѓање на работа до два работни дена во текот на една календарска година
	4 =	неносење на ознаките со личното име, ако таква обврска постои
	5 =	неоправдано неизвестување на непосредно претпоставениот службеник односно функционерот кој раководи со органот од член 3 став (2) од Законот за државните службеници, за спреченоста за недоаѓање на работа во рок од 24 часа
	6 =	одбивање на стручно оспособување и усовршување на кое државниот службеник се упатува
	7 =	неизвршување или несовесно, непристојно, ненавремено или небрежно вршење на службената должност
	8 =	изразување и застапување на политичко уверување во вршењето на службените задачи
	9 =	одбивање да се даде или давање на неточни податоци на државните органи, правните лица и на граѓаните, доколку давањето на податоци е пропишано со закон
	10 =	незаконито располагање со материјалните средства
	11 =	одбивање на вршење на службените задачи од работното место на кои е распореден или одбивање на наредби од министерот, односно функционерот што раководи со органот од член 3 став (2), односно раководен службеник
	12 =	непочитување на актот од член 27 став (2) од Законот за државните службеници
	13 =	непреземање или делумно преземање на пропишаните мерки за осигурување на безбедноста на доверените предмети
	14 =	предизвикување на поголема материјална штета
	15 =	повторување на дисциплинска неуредност
	16 =	примање на подароци или друг вид корист
	17 =	злоупотреба на статусот или пречекорување на овластувањата во вршењето на службените задачи
	18 =	злоупотреба на боледување
	19 =	оддавање класифицирана информација со степен на тајност определен согласно закон
	20 =	внесување, употреба и работење под дејство на алкохол или наркотични средства
	21 =	непридржување кон прописите за заштита од болест, заштита при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материи и повреда на прописите за заштита на животната средина
	22 =	поставување на личниот финансиски интерес во судир со положбата и статусот на државен службеник
	23 =	навредливо или насилничко однесување
	24 =	неоправдано одбивање учество во изборни органи
25 =	спречувањето на изборите и гласањето, повреда на избирачкото право, повреда на слободата на определување на избирачите, поткуп при изборите, повреда на тајноста на гласањето,	

	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>уништување на изборни исправи, изборна измама што како член на изборен орган го извршил државниот службеник</td> </tr> <tr> <td>26=</td> <td>Неизвршување или несовесно, непристојно, ненавремено или небрежно вршење на службената должност со полесни последици од повредата</td> </tr> </table>		уништување на изборни исправи, изборна измама што како член на изборен орган го извршил државниот службеник	26=	Неизвршување или несовесно, непристојно, ненавремено или небрежно вршење на службената должност со полесни последици од повредата																						
	уништување на изборни исправи, изборна измама што како член на изборен орган го извршил државниот службеник																										
26=	Неизвршување или несовесно, непристојно, ненавремено или небрежно вршење на службената должност со полесни последици од повредата																										
Изречена мерка	се внесува изречената мерка според шифрарникот 1 шифрарник од изречени мерки: <table border="1"> <tr><td>1 =</td><td>Јавна опомена</td></tr> <tr><td>2 =</td><td>Парична казна од 20% во траење до 1 месец</td></tr> <tr><td>3 =</td><td>Парична казна од 20% во траење до 2 месеци</td></tr> <tr><td>4 =</td><td>Парична казна од 20% во траење до 3 месеци</td></tr> <tr><td>5 =</td><td>Парична казна од 30% во траење до 1 месец</td></tr> <tr><td>6 =</td><td>Парична казна од 30% во траење до 2 месеци</td></tr> <tr><td>7 =</td><td>Парична казна од 30% во траење до 3 месеци</td></tr> <tr><td>8 =</td><td>Парична казна од 30% во траење до 4 месеци</td></tr> <tr><td>9 =</td><td>Парична казна од 30% во траење до 5 месеци</td></tr> <tr><td>10 =</td><td>Парична казна од 30% во траење до 6 месеци</td></tr> <tr><td>11 =</td><td>Распоредување на работно место во непосредно пониско звање</td></tr> <tr><td>12 =</td><td>Престанок на вработувањето</td></tr> <tr><td>13 =</td><td>Надоместување на материјална штета</td></tr> </table>	1 =	Јавна опомена	2 =	Парична казна од 20% во траење до 1 месец	3 =	Парична казна од 20% во траење до 2 месеци	4 =	Парична казна од 20% во траење до 3 месеци	5 =	Парична казна од 30% во траење до 1 месец	6 =	Парична казна од 30% во траење до 2 месеци	7 =	Парична казна од 30% во траење до 3 месеци	8 =	Парична казна од 30% во траење до 4 месеци	9 =	Парична казна од 30% во траење до 5 месеци	10 =	Парична казна од 30% во траење до 6 месеци	11 =	Распоредување на работно место во непосредно пониско звање	12 =	Престанок на вработувањето	13 =	Надоместување на материјална штета
1 =	Јавна опомена																										
2 =	Парична казна од 20% во траење до 1 месец																										
3 =	Парична казна од 20% во траење до 2 месеци																										
4 =	Парична казна од 20% во траење до 3 месеци																										
5 =	Парична казна од 30% во траење до 1 месец																										
6 =	Парична казна од 30% во траење до 2 месеци																										
7 =	Парична казна од 30% во траење до 3 месеци																										
8 =	Парична казна од 30% во траење до 4 месеци																										
9 =	Парична казна од 30% во траење до 5 месеци																										
10 =	Парична казна од 30% во траење до 6 месеци																										
11 =	Распоредување на работно место во непосредно пониско звање																										
12 =	Престанок на вработувањето																										
13 =	Надоместување на материјална штета																										
Дата на конечност на решението	се внесува точниот датум на конечноста на решението <u>11.11.2011</u>																										

* Образецот ДС-4 евидентира податоци за дисциплинска и материјална одговорност на државен службеник и се доставува до Министерството по конечноста на одлуката донесена по завршување на дисциплинската постапка.

Образец ДС-5



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И
АДМИНИСТРАЦИЈА

ПОДАТОЦИ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК

орган: _____
(назив на органот)

1. Лични податоци за државен службеник

- Име _____

- Презиме _____

- Звање _____

[illegible]

2. Податоци за оценување на државен службеник

- Период за кој се однесува оценувањето _____ полугодие година_____

- Дали службеникот е оценет? ДА ☐ НЕ ☐

- Оценка (нумеричка и дескриптивна) , _____

- Причина за неоценетост ☐

(потпис на државниот службеник кој врши работи и задачи од областа на управување со човечки ресурси)

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ДС-5

личните податоци за државниот службеник да бидат идентични со податоците од личната карта и истите се пополнуваат со големи печатни букви

ПОДАТОЦИ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК
орган: МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА

1. Лични податоци за државен службеник		
Име	се внесува името на др.служ.	ГОРАН
Презиме	се внесува презимето на др.служ.	ТРАЈКОВСКИ
Звање	се внесува звањето на др.служ.	СОВЕТНИК
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од л.к. др.служ.	0101962420019
2. Податоци за оценување на државен службеник		
Период за кој се однесува оценувањето	се внесува полугодие и годината на оценувањето	II 2012
<i>Пример 1: Се одбележува "Да" доколку вработениот е оценет, и потоа и се внесува нумеричката оцена и дескриптивната оцена.</i> <i>Забелешка: Нумеричката оцена се внесува според ограничувањата (1. "Незадоволува, доколку постигнал просечна оцена под 1,50; 2. "Делумно задоволува, доколку постигнал просечна оцена од 1,50 - 2,50; 3. "Задоволува, доколку постигнал просечна оцена од 2,50 - 3,50; 4. "Се истакнува, доколку постигнал просечна оцена над 3,50)</i>		
Дали службеникот е оценет?	ДА ☒ НЕ ☐	
Оценка (нумеричка и дескриптивна)	2,85 <u>Задоволува</u>	
Причина за неоценетост	☐	
<i>Пример 2: Се одбележува "Не" доколку вработениот не е оценет, и потоа во квадратчето се внесува една од причините поради кои не е оценет.</i>		
Дали службеникот е оценет?	ДА ☐ НЕ ☒	
Оценка (нумеричка и дескриптивна)	☐ . ☐ ☐ _____	
Причина за неоценетост	Причини за неоценетост: 1=отсутен од работа подолго од 6 мес. поради (боледување, неплатено отсуство, и слично) 2=по првпат се вработени во институцијата во годината за која се врши оценувањето и работеле пократко од 6 месеци ☐ 1	

* Образецот ДС-5 евидентира податоци во врска со оценувањето на државен службеник и се доставува до Министерството на секои шест месеци, по спроведувањето на оценувањето, за секој државен службеник (без оглед на тоа дали е извршено оценувањето или не).

1541.

Врз основа на член 82-љ, став 3 од Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00, 112/00, 34/01, 103/01, 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 06/09, 114/09, 35/10, 167/10 и 36/11), министерот за информатичко општество и администрација, донесе

П РА В И Л Н И К
ЗА СОДРЖИНАТА НА ГОДИШНИОТ ИЗВЕШТАЈ ЗА СПРОВЕДЕН НАДЗОР

Член 1

Предмет

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

Член 2

Содржина на годишниот извештај за спроведен надзор

(1) Годишниот извештај за спроведен надзор содржи:

- податоци за овластените лица за спроведување надзор по области;
- временски распоред и динамика на спроведен надзор по органи;
- податоци за спроведениот надзор;
- анализа на времето потрошено за спроведување на надзор;
- анализа на степенот на усогласеност со прописите во работењето на органите;
- податоци за планираниот, но неспроведен надзор, со образложение на причините за неспроведување на надзорот;
- оценка на успешноста во исполнување на годишната програма за спроведување на надзорот, и
- препораки за следната годишна програма за спроведување на надзор.

(2) Извештајот од став (1) на овој член, се изготвува на образец, даден во Прилог кој е составен дел на овој правилник .

Член 3

Објавување на годишниот извештај за спроведен надзор

Годишниот извештај е јавен и се објавува до крајот на првото тримесечје во тековната година за изминатата година, на веб страница на Министерството за информатичко општество и администрација.

Член 4

Со влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за содржината и формата на годишниот извештај за спроведен надзор („Службен весник на Република Македонија“ бр.142/09).

Член 5

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

Бр.16-1365/1
7 април 2011 година
Скопје

Министер,
м-р **Иво Ивановски**,с.р.

ПРИЛОГ:
Годишен извештај за спроведен надзор за _____ година

ПРИЛОГ:

Годишен извештај на Државниот управен инспекторат за спроведен надзор за _____ година

1. ПОДАТОЦИ ЗА ОВЛАСТЕНИТЕ ЛИЦА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НАДЗОР ПО ОБЛАСТИ			
Ред.бр.	Име и презиме на овластено лице	област	Назив на работно место и звање на овластеното лице
1.			
2.			
3.			

2. ВРЕМЕНСКИ РАСПОРЕД И ДИНАМИКА НА СПРОВЕДЕН НАДЗОР ПО ОРГАНИ														
Ред.бр	Орган	Вид на надзор	Области									Месец		
			Статус на државен службеник	Вработување во државна служба	Спроведување на соодветна и правична застапеност	Мобилност	Систем на плати и надоместоци на плати	Оценување	Обука и стручно усовршување	Применување на акти за организација и систематизација	Рестарт	Договорност	Други прашања	
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1.														
2.														
3.														
Вкупен број на спроведени редовни надзори:														
Вкупен број на спроведени контролни надзори:														
Вкупен број на спроведени вноредни надзори:														

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

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

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

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

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

8.	ПРЕПОРАКИ ЗА СЛЕДНАТА ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА НАДЗОР

1542.

Врз основа на член 61 став (3) од Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 59/00, 112/00, 34/2001, 103/01, 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 6/09, 114/09, 35/10, 167/10 и 36/11), министерот за информатичко општество и администрација, донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ПОБЛИСКИ КРИТЕРИУМИ ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ
ПАРИЧНА НАГРАДА НА ДРЖАВНИТЕ
СЛУЖБЕНИЦИ**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат поблиските критериуми за доделување парична награда на државните службеници.

Член 2

Право на поединечна парична награда имаат државните службеници кои:

- се оценети со оценка „се истакнува“; и
- позначително придонеле во остварување на целите и задачите на организациските облици и функцијата на органот во целина.

II. ПАРИЧНА НАГРАДА ВРЗ ОСНОВА НА ОЦЕНУВАЊЕ

Член 3

(1) Правото на парична награда од член 2, алинеја 1, од овој правилник, го стекнуваат сите државни службеници, кои при последното оценување, согласно критериумите од Правилникот за начинот и постапката за оценување на државните службеници, се оценети со оценка „се истакнува“.

(2) Висината на паричната награда од член 2, алинеја 1, од овој правилник, е еднаква на износот на основната компонента на платата која државниот службеник ја примил во месец декември, во годината за која се оценува.

(3) Одделението за управување со човечките ресурси, во рок од седум дена по завршувањето на постапката за оценување, до функционерот кој раководи со органот доставува список на државните службеници кои се оценети со оценка „се истакнува“, врз основа на кој функционерот донесува решение.

(4) Решението за доделување на парична награда се доставува до организациската единица на органот, надлежна за финансиско-материјално работење.

(5) Исплатата на паричната награда од член 2, алинеја 1, од овој правилник, се извршува, во рок од седум дена од денот на донесувањето на решението од став (3), на овој член.

**III. ПАРИЧНА НАГРАДА ВРЗ ОСНОВА НА
ПОСТИГНАТИ ПОЗНАЧИТЕЛНИ РЕЗУЛТАТИ**

Член 4

(1) Правото на парична награда од член 2, алинеја 2, од овој правилник, врз основа на предлог на непосредниот раководител, го стекнува државен службеник кој со вонредно залагање, при спроведувањето на конкретна работна задача, постигнал исклучителни резултати, со кои придонесол за порационално, поефикасно и поквалитетно работење на органот.

(2) Предлогот од став (1) на овој член, содржи:

- опис на конкретната работна задача;

- образложение на значителноста на исклучителниот резултат и придонесот на државниот службеник; и
- предлог за висината на паричната награда.

(3) Непосредниот раководител, во рок од седум дена од денот на завршувањето на конкретната работна задача, до функционерот кој раководи со органот, го доставува предлогот од став (1) на овој член, врз основа на кој функционерот донесува решение.

(4) Висината на паричната награда од член 2, алинеја 2, од овој правилник, се определува во зависност од значењето, обемот и квалитетот на извршената работа и не може да биде повисока од износот на основната компонента на платата која државниот службеник ја примил во последниот месец пред доделувањето на наградата.

(5) Државниот службеник, врз основа на членот 2, алинеја 2, од овој правилник може да биде награден повеќе пати во годината, но збирот на поединечните парични награди, не може да биде повисок од висината утврдена во став (4) на овој член.

(6) Решението за доделување на парична награда се доставува до организациската единица на органот, надлежна за финансиско-материјално работење.

(7) Исплатата на паричната награда од член 2, алинеја 2, од овој правилник, се извршува, во рок од седум дена од донесувањето на решението од став (3), на овој член.

**IV. ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА НАГРАДЕНИ
ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ**

Член 5

(1) Органот од член 3, став (2), од Законот за државните службеници, кој вработува државни службеници, изготвува годишен извештај за наградените државни службеници врз основа на критериумите утврдени во член 2 од овој правилник.

(2) Годишниот извештај се доставува до Министерството за информатичко општество и администрација најдоцна до крајот на првото полугодие во тековната година, за изминатата година.

(3) Образецот за годишниот извештај кој е даден во прилог на овој правилник и е негов составен дел, содржи: штембил на органот во кој се вработени државните службеници со архивски број и датум, причините за наградување врз основа на постигнати позначителни резултати (кус опис со најкарактеристични резултати), други коментари, податоци за бројот и процентот на наградени државни службеници, табеларен приказ за наградените државни службеници, врз основа на оценување и на постигнати позначителни резултати, потпис на раководителот на единицата за човечки ресурси и место за печат.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 6

Со влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Упатството за поблиски критериуми за доделување парична награда на државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 77/08).

Член 7

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

Бр. 16-1366/1
7 април 2011 година
Скопје

Министер,
м-р **Иво Ивановски**, с.р.

(штембил на органот)

**ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ
ЗА НАГРАДЕНИ ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ**

за _____ година

1. Причини за наградување врз основа на постигнати позначителни резултати (кус опис на најкарактеристични резултати)

2. Други коментари

3. Податоци за бројот и процентот на наградени државни службеници

Во (назив на органот) во текот на _____ година, врз основа на критериумите од член 2 од Правилникот за поблиските критериуми за доделување парична награда на државните службеници, вкупно се наградени _____ државни службеници, што претставува _____ % од вкупниот број на државни службеници вработени во органот, на 31 декември во годината за која се однесува овој извештај

Во (назив на органот) во текот на _____ година, врз основа на критериумите од член 2 од Правилникот за поблиските критериуми за доделување парична награда на државните службеници, вкупно се наградени _____ државни службеници, што претставува _____ % од вкупниот број на државни службеници вработени во органот, на 31 декември во годината за која се однесува овој извештај

Звање	Наградени државни службеници врз основа на оценување			Наградени државни службеници врз основа на постигнати позначаителни резултати		
	Вкупно наградени	% од вкупен број на ДС во звањето	Вкупна сума на исплатена награда	Вкупно наградени	% од вкупен број на ДС во звањето	Вкупна сума на исплатена награда
Секретар						
Државен советник						
Рак. на сектор						
Помошник рак. на сектор						
Рак. на одделение						
Советник						
Виш соработник						
Соработник						
Помлад соработник						
Самостоен референт						
Виш референт						
Референт						
Помлад референт						
Вкупно						

(М.П.)

Раководител на единицата за човечки ресурси

1543.

Врз основа на член 17- љ став (2) од Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“, број 59/00, 112/00, 34/01, 103/01, 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 6/09, 114/09, 35/10, 167/10 и 36/11), министерот за информатичко општество и администрација, донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА СОДРЖИНАТА НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА
СООДВЕТНА И ПРАВИЧНА ЗАСТАПЕНОСТ НА
ЗАЕДНИЦИТЕ**

Член 1

Со овој правилник се пропишува содржината на годишниот план за соодветна и правична застапеност на заедниците (во натамошниот текст: „годишен план“).

Член 2

Годишниот план за секоја наредна година се донесува најдоцна до 1-ви септември тековната година.

Член 3

(1) Годишниот план содржи:

- податоци за: бројот и процентот на застапеност на Македонците и на припадниците на заедниците, и тоа: Албанци, Турци, Роми, Власи, Срби, Бошњаци и останати во вкупниот број вработени во органот, нивната полова структура, застапеноста во групите државни службеници и другите вработени без статус на државни службеници, што ја одразува состојбата во органите од член 3 ставови (2) и (3) од Законот за државните службеници, заклучно со први септември тековната година;

- ефекти од претходно преземените и реализирани мерки, предвидени во претходниот годишен план, вклучувајќи податоци за активностите поврзани со вработувањата од последната година (број на објавени огласи за вработување државни службеници и лица без статус на државни службеници, податок за етничката припадност на кандидатите од листите за селекција и за селектираните кандидати, број на вработени припадници на заедниците и успешно реализирани испити за државни службеници);

- податок за работни места за државни службеници и лица без статус на државни службеници кои би се пополниле со припадници на заедниците во текот на наредната година (слободни, односно упразнети работни места и планирани нови работни места) и начинот и динамиката на нивното пополнување;

- мерки за стручно оспособување и усовршување поврзани со имплементацијата на начелото на соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците во органите од член 3 ставови (2) и (3) од Законот за државните службеници, согласно Годишната програма за стручно оспособување и усовршување од член 24 став (2) од Законот за државните службеници.

(2) Годишниот план содржи проценка за фискалните импликации за реализација на активностите предвидени во ставот (1) на овој член.

Член 4

Органите од член 3 ставови (2) и (3) од Законот за државните службеници во своите годишни планови може да предвидат и други мерки за подобрување на соодветната и правичната застапеност на припадниците на заедниците.

Член 5

(1) Податоците од член 3 став (1) алинеја 1 од овој правилник се прикажани во образец за тековната состојба даден во Прилог бр. 1 кој е составен дел на овој правилник.

(2) Образецот содржи: назив на органот, број на вработени Македонци, Албанци, Турци, Роми, Власи, Срби, Бошњаци и останати, процент на застапеност од вкупниот број на вработени, пол - машки и женски, раководни државни службеници, стручни државни службеници, стручно - административни државни службеници и други вработени без статус на државен службеник.

Член 6

Годишниот план се доставува до Министерството за информатичко општество и администрација најдоцна седум дена од денот на неговото донесување.

Член 7

Со влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Упатството за содржината на годишниот план за соодветна и правична застапеност на заедниците („Службен весник на Република Македонија“ бр. 2/04).

Член 8

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

Бр. 16-1367/1
7 април 2011 година
Скопје

Министер,
м-р **Иво Ивановски**, с.р.

Прилог бр. 1

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА СООДВЕТНА И ПРАВИЧНА ЗАСТАПЕНОСТ НА
ЗАЕДНИЦИТЕ
ОБРАЗЕЦ ЗА ТЕКОВНА СОСТОЈБА

Назив на органот _____

	Број	Процент од вкупниот број на вработени	Пол		Раководни државни службеници	Стручни државни службеници	Стручно- административни државни службеници	Други вработени без статус на државен службеник
			Машки	Женски				
Македонци								
Албанци								
Турци								
Роми								
Власи								
Срби								
Бошњаци								
Останати								
Вкупно								

1544.

Врз основа на член 73-а од Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00, 112/00, 34/01, 103/01, 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 6/09, 114/09, 35/10, 167/10 и 36/11), министерот за информатичко општество и администрација, донесе

**П РА В И Л Н И К
ЗА НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕТО НА ДИСЦИПЛИНСКАТА ПОСТАПКА ЗА УТВРДУВАЊЕ НА
ДИСЦИПЛИНСКИ ПРЕСТАП**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на водењето на дисциплинската постапка за утврдување на дисциплински престап.

Член 2

На државниот службеник може да му се изрече дисциплинска мерка за повреда на службената должност која претставува дисциплински престап само во постапка утврдена со Законот за државни службеници и на начин пропишан со овој правилник.

II. КОМИСИЈА ЗА ВОДЕЊЕ НА ДИСЦИПЛИНСКА ПОСТАПКА ЗА ДИСЦИПЛИНСКИ ПРЕСТАП

Член 3

(1) За утврдување на повредите на службената должност, како и за утврдување на одговорноста и изрекување на мерките за тие повреди од страна на секретарот, односно функционерот кој раководи со органот во кој не се именува секретар, се формира Комисијата за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап (во натамошниот текст: Комисијата), за секоја постапка одделно.

(2) Раководниот државен службеник од органот од член 3 став (2) од Законот за државните службеници, каде што се води дисциплинската постапка по правило е претседател на Комисијата.

(3) Комисијата има записничар, кој го определува претседателот на Комисијата, од редот на вработените од органот од член 3 став (2) од Законот за државните службеници, каде што се води дисциплинската постапка, без право на глас.

Член 4

Комисијата од член 3 од овој правилник работи во полн состав, а одлуката ја донесува со мнозинство гласови.

III. НАЧИН НА ВОДЕЊЕ НА ДИСЦИПЛИНСКАТА ПОСТАПКА ЗА ДИСЦИПЛИНСКИ ПРЕСТАП

Покренување и водење на дисциплинската постапка

Член 5

(1) Дисциплинската постапка против државниот службеник се покренува по предлог на непосредно претпоставениот раководен државен службеник.

(2) По исклучок, доколку државниот службеник нема непосредно претпоставен раководен државен службеник или доколку непосредно претпоставениот раководен државен службеник е отсутен подолго време, поради болест или други оправдани причини, предлогот за поведување дисциплинска постапка го поднесува непосредно повисокиот раководен службеник, односно секретарот, односно функционерот кој раководи со органот.

Член 6

Предлогот за покренување на дисциплинска постапка содржи:

- име и презиме на државниот службеник;
- опис на повредата на службената должност и на околностите под кои таа е сторена, како и времето и местото на извршување на повредата;
- законскиот основ за покренување;
- докази за постоење на повредата;
- датум и потпис.

Член 7

(1) Предлогот за покренување на дисциплинска постапка се доставува до секретарот, односно функционерот кој раководи со органот во кој не се именува секретар.

(2) Од страна на Секретарот, односно функционерот кој раководи со органот во кој не се именува секретар, се донесува решение за формирање на Комисијата, најдоцна осум дена од денот на поднесување на предлогот за покренување на дисциплинска постапка. Решението заедно со предлогот за покренување на дисциплинската постапка, го доставува до претседателот и членовите на Комисијата.

(3) Комисијата го доставува на одговор, предлогот за покренување на дисциплинската постапка до државниот службеник и до синдикалната организација, чиј член е државниот службеник, најдоцна за пет дена.

(4) Државниот службеник и синдикалната организација, го доставуваат одговорот на предлогот за покренување на дисциплинската постапка до Комисијата, најдоцна за седум дена.

(5) За дисциплинските престапи од член 68 став 1 точките 18 и 19 од Законот за државните службеници, Комисијата се формира најдоцна 48 часа од денот на поднесување на предлогот за покренување на дисциплинска постапка, решението за формирање и предлогот за покренување на дисциплинската постапка се доставува до претседателот и членовите на Комисијата најдоцна за 48 часа од поднесување на предлогот, Комисијата го доставува на одговор предлогот најдоцна за 48 часа, а државниот службеник и синдикалната организација чиј член е, доставуваат одговор до Комисијата најдоцна за 72 часа.

Член 8

Државниот службеник може да биде застапуван во дисциплинската постапка, од лице кое тој ќе го овласти да го застапува.

Член 9

(1) Претседателот на Комисијата, закажува расправа на која ги повикува: државниот службеник кој ја сторил повредата и неговиот застапник доколку го има, подносителот на предлогот за покренување на дисциплинската постапка, сведоците, претставникот на синдикатот, а по потреба и други лица.

(2) Поканата за расправа се доставува најдоцна пет дена пред почетокот на расправата, до сите повикани учесници од став (1) на овој член.

(3) За дисциплинските престапи од член 68, став 1 точките 18 и 19 од Законот за државните службеници, поканата за учество се доставува најдоцна 48 часа пред почетокот на расправата.

Член 10

(1) Поканата за расправа содржи:

- име и презиме на лицето кое се повикува;
- времето и место на одржување на расправата;
- причината за повикување; и
- својство во кое се повикува лицето во постапката.

(2) Поканата за расправа се доставува лично на државниот службеник, по правило во работните простории на органот од член 3 став (2) од Законот за државните службеници, во кој државниот службеник работи, односно на адреса на живеалиштето, односно престојувалиштето од кое државниот службеник секојдневно доаѓа на работа.

Член 11

(1) Пред почетокот на расправата, претседателот на Комисијата утврдува дали се присутни сите повикани лица и го проверува нивниот идентитет.

(2) Расправата може да се одржи во отсуство на државниот службеник и неговиот застапник доколку уредно биле повикани, а отсуствуваат од неоправдани причини.

Тек на главна расправа**Член 12**

(1) Кога се исполнети условите за одржување на расправата, претседателот на Комисијата, го објавува предметот на постапката и ја отвара расправата.

(2) Претседателот на Комисијата им дава збор на:

- подносителот на предлогот за покренување на дисциплинската постапка,
- државниот службеник или неговиот застапник,
- сведоците, вештите лица и другите учесници во постапката.

(3) Претседателот на Комисијата и членовите на Комисијата може да поставуваат прашања и да бараат објаснувања.

(4) Претседателот на Комисијата ги објавува заклучоците на Комисијата за одржувањето или одложувањето на расправата и се грижи за правилно водењето на записникот од расправата.

Докази и изведување на докази**Член 13**

(1) По изјаснувањето на државниот службеник, Комисијата пристапува кон изведување на предложените докази.

(2) Доказите се изведуваат со читање писмени извештаи, информации, изјави и други исправи или со сослушување на сведоците, а кога е тоа потребно се одредува и вештачење. На расправата можат да се изнесат и дополнителни докази.

(3) При изведувањето на доказите Комисијата се води од начелото на слободна оценка на доказите.

(4) Кога сведокот или вештите лица ќе бидат испрашани од претседателот и од членовите на Комисијата, прашања може да поставуваат и подносителот на предлогот, државниот службеник или неговиот застапник.

Член 14

Во текот на постапката пред Комисијата, се бара и мислењето на основната синдикална организација на мнозинскиот синдикат на органот, доколку државниот службеник е негов член.

Завршни зборови**Член 15**

(1) По изведување на сите предложени докази и утврдување на фактите, претседателот на Комисијата ги повикува, редоследно, подносителот на предлогот за покренување на дисциплинската постапка, државниот службеник против кој се води дисциплинската постапка и неговиот застапник доколку го има, да се обратат на Комисијата со завршни зборови, со кои се резимираат правните и фактичките аспекти на предметот, а потоа објавува дека расправата е завршена.

(2) Расправата, по правило завршува во истиот ден кога е и започната.

(3) По завршување на расправата, Комисијата пристапува кон советување и гласање по што на секретарот, односно функционерот кој раководи со органот во кој не се именува секретар, му предлага дисциплинска мерка, односно да го отфрли предлогот, односно да ја запре постапката.

Прекин на постапката**Член 16**

(1) Постапката се прекинува, кога:

- некој од учесниците во расправата се наоѓа на подрачје кое поради поплави, други непогоди и слично е отсечено од местото на одржување на расправата;
- државниот службеник против кого е поведена дисциплинска постапка се разболел непосредно пред или додека трае дисциплинската постапка, што се докажува со отворено боледување од матичен лекар;

- Комисијата ќе одлучи да решава за некое претходно прашање или ќе побара од надлежен орган да и достави веродостојни исправи и информации, за чие изготвување е потребно подолго време.

(2) За прекилот и продолжувањето на постапката Комисијата донесува посебен заклучок против кој не е дозволена жалба.

Член 17

(1) Кога има прекин на постапката престануваат да течат сите рокови определени за вршење на дејствијата во дисциплинската постапка.

(2) За време на траењето на прекилот на постапката, Комисијата не може да превзема никакви дејствија во постапката, освен ако прекилот настанал по заклучувањето на главната расправа, во кој случај Комисијата може, врз основа на таа расправа, да предложи изрекување на дисциплинска мерка.

(3) Дејствијата што ги презеле учесниците во постапката додека трае прекилот на постапката немаат никакво правно дејство. Нивното дејство почнува откако постапката ќе продолжи.

Член 18

(1) Постапката што е прекината од причините во членот 16 став (1) од овој правилник продолжува кога ќе престанат причините за прекилот.

(2) Роковите што поради прекилот на постапката престанале да течат, почнуваат да течат одново од денот кога Комисијата ќе донесе решение за продолжување на постапката.

Записник за текот на расправата

Член 19

(1) За дејствијата преземени на расправата, записничарот води записник.

(2) Записникот содржи податоци за: составот на Комисијата, записничарот, местото и времето на одржувањето на расправата, подносителот на предлогот за покренување дисциплинска постапка, државниот службеник и неговиот застапник, доколку го има, законскиот основ за дисциплинскиот престап, битната содржина на исказите на државниот службеник, сведоците и вештите лица доколку се повикани и доказите кои се изведени.

(3) Записникот го потпишуваат: претседателот, членовите на Комисијата и записничарот, подносителот на предлогот за покренување дисциплинска постапка и државниот службеник против кој е поведена дисциплинската постапка, односно неговиот застапник.

(4) Ако подносителот на предлогот за покренување дисциплинска постапка или државниот службеник, односно неговиот застапник одбијат да го потпишат записникот, се внесуваат причините за одбивањето.

(5) Примерок од записникот му се предава на подносителот на предлогот за поведување на дисциплинската постапка и на државниот службеник, односно неговиот застапник.

Одлучување на Комисијата

Член 20

Ако Комисијата констатира дека државниот службеник не направил повреда на службената должност, му доставува на секретарот, односно функционерот кој раководи со органот во кој не се именува секретар, образложен предлог да го отфрли предлогот за покренување на постапката, односно да ја запре постапката.

Член 21

(1) Ако Комисијата констатира дека државниот службеник направил повреда на службената должност и дека е одговорен за направената повреда, на секретарот, односно функционерот кој раководи со органот во кој не се именува секретар, му предлага соодветна дисциплинска мерка.

(2) Предлогот од ставот (1) на овој член содржи:

- вовед, во кој се наведува: составот на Комисијата, подносителот и бројот на предлогот и законскиот основ за покренување на дисциплинската постапка;

- изрека, во која се наведува предлогот за изречената дисциплинска мерка, краткиот опис на повредата за која државниот службеник е одговорен и законскиот основ за нејзиното предлагање;

- образложение, во кое се наведува кои факти и кои докази се утврдени, оценката на изведените докази и околности кои се земени во предвид при предлагањето на мерката и

- деловоден број и потпис на претседателот и членовите на Комисијата.

Член 22

(1) За советувањето и гласањето на Комисијата се составува посебен записник.

(2) Записникот за советувањето и гласањето содржи податоци за: составот на Комисијата, записничарот, местото и времето на одржувањето на советувањето, текот на гласањето и предлогот на мерката, изречена од комисијата.

(3) Издвоените мислења, доколку ги има, се приклучуваат кон записникот за советувањето и гласањето, ако не се внесени во самиот записник.

(4) Записникот за советување и гласање го потпишуваат сите членови на Комисијата и записничарот.

(5) Записникот за советувањето и гласањето се затвара во посебна обвивка.

(6) Записникот од ставот (5) на овој член може да го разгледа само Комисијата на Агенцијата за администрација за решавање во втор степен по жалби на државните службеници кога решава по правен лек и во тој случај записникот повторно се затвора во посебна обвивка и на обвивката се назначува дека записникот е разгледан.

Донесување на решение за изрекување дисциплинска мерка

Член 23

Решението за изрекување дисциплинска мерка содржи:

- вовед, во кој се наведува кој и кога го донел решението, по повод чија одговорност и во врска со чиј предлог;
- изрека во која се внесува видот на изречената дисциплинска мерка и краткиот опис на повредата за која државниот службеник е одговорен;
- образложение, во кое се наведува кои факти и врз основа на кои докази се утврдени, каква е оценката на изведените докази и кои околности се земени во предвид при изрекувањето на мерката и
- правна поука за заштита на правата.

Член 24

(1) Во дисциплинската постапка спрема државен службеник не може да се предложат и изречат повеќе дисциплински мерки.

(2) Ако во извршените дејствија на службеникот има битија од повеќе дисциплински престапи, се цени тежината на сите дејствија заедно и се предлага една дисциплинска мерка која е предвидена со Законот за државните службеници.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 25

Дисциплинските постапки кои се во тек, ќе завршат според прописите кои важеле до денот на влегувањето во сила на овој правилник.

Член 26

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за начинот на водење на дисциплинската постапка за утврдување на дисциплински престап („Службен весник на Република Македонија“ бр. 69/06).

Член 27

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

Бр. 16-1368/1
7 април 2011 година
Скопје

Министер,
м-р **Иво Ивановски**, с.р.

1545.

Врз основа на член 76-а став (2) од Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00, 112/00, 34/01, 103/01, 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 6/09, 114/09, 35/10, 167/10 и 36/11), министерот за информатичко општество и администрација, донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА СОДРЖИНАТА И ФОРМАТА НА ГОДИШНИОТ ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗРЕЧЕНИ МЕРКИ ЗА УТВРДЕНА ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ НА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 1

Со овој правилник се пропишува содржината и формата на Годишниот извештај за изречените мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност на државните службеници (во натамошниот текст: Извештајот).

Член 2

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

Член 3

(1) Извештајот се води во електронска и печатена форма на соодветен образец.

(2) Извештајот се води на Образец кој е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

Член 4

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

Член 5

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за содржината и формата на годишниот извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност („Службен весник на Република Македонија“ бр.142/09).

Член 6

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

Бр. 16-1369/1
7 април 2011 година
Скопје

Министер,
м-р **Иво Ивановски**, с.р.



(штембил на органот)

ОБРАЗЕЦ

ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ
за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална
одговорност

за _____ година

I. Основни податоци

1. Назив на органот: _____

2. Адреса: _____

3. Контакти: _____
(телефон, факс, интернет локација, е-пошта)

4. Контакт лице

4.1 Име и презиме: _____

4.2 Звање и работно место: _____

4.3 Контакти: _____
(телефон, факс, е-пошта)

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

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

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

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

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

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

Вид и основ за дисциплинска одговорност / Изречена мерка	A.1	A.2	A.3	A.4	A.5	A.6	B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	B.6	B.7	B.8	B.9	B.10	B.11	B.12	B.13	B.14	B.15	B.16	B.17	B.18	Вкупно
24																									
25																									
26																									
27																									
28																									
29																									
30																									
31																									
32																									
33																									
34																									
35																									
36																									
Вкупно																									

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

1. Вкупен број на спроведени постапки за утврдување на материјална одговорност

2. Вкупен број на изречени решенија за надомест на штета

3.

датум и место

М.П.

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

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

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

Б.15	непридржување кон прописите за заштита од болест, заштита при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материи и повреда на прописите за заштита на животната средина
Б.16	поставување на личниот финансиски интерес во судир со положбата и статусот на државен службеник
Б.17	навредливо или насилничко однесување
Б.18	неоправдано одбивање учество во изборни органи
Б.19	спречувањето на изборите и гласањето, повреда на избирачкото право, повреда на слободата на определување на избирачите, поткуп при изборите, повреда на тајноста на гласањето, уништување на изборни исправи, изборна измама што како член на изборен орган го извршил државниот службеник
Шифра	Вид на изречена мерка
1.	Јавна опомена
2.	Парична казна од 20% во траење до 1м
3.	Парична казна од 20% во траење до 2м
4.	Парична казна од 20% во траење до 3м
5.	Парична казна од 30% во траење до 1м
6.	Парична казна од 30% во траење до 2м
7.	Парична казна од 30% во траење до 3м
8.	Парична казна од 30% во траење до 4м
9.	Парична казна од 30% во траење до 5м
10.	Парична казна од 30% во траење до 6м
11.	Распоредување на работно место во непосредно пониско звање
12.	Престанок на вработувањето
13.	Предлогот за поведување на дисциплинска постапка се отфрла како недопуштен
14.	Предлогот за поведување на дисциплинска постапка се отфрла како застарен
15.	Предлогот за поведување на дисциплинска постапка се отфрла зарди немање на докази за да се утврди вината
16.	Предлогот за поведување на дисциплинска постапка се отфрла заради поведување од неовластено лице
17.	Предлогот за поведување на дисциплинска постапка се отфрла заради повлекување на истиот
18.	Постапката се прекинува до завршување на кривичната постапка
19.	Постапката е прекината заради болест на државниот службеник, непосредно пред или за време на траењето на дисциплинската постапка; Постапката е прекината со одлука на Дисциплинската комисија заради барање на доставување на веродостојни исправи или информации од надлежни органи
20.	Постапката се прекинува бидејќи државниот службеник самиот ја напуштил работата во текот на водењето на дисциплинската постапка
21.	Надоместување на материјална штета

1546.

Врз основа на член 24 став 7 од Законот за државни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00, 112/00, 34/01, 103/01, 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 6/09, 114/09, 35/10, 167/10 и 36/11), министерот за информатичко општество и администрација, донесе

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

Член 1

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

Член 2

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

Член 3

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

Член 4

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

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

Член 5

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

Член 6

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

Член 7

Полугодишниот извештај, органите го пополнуваат во електронска форма, а до Министерството за информатичко општество и администрација го доставуваат во електронска и печатена форма, со архивска заверка, печат и потпис од овластен потписник на органот.

Член 8

Со влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за содржината и формата на полугодишниот извештај за спроведени специјализирани обуки за државните службеници (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 142/09 и 60/10).

Член 9

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

Бр. 16-1370/1
7 април 2011 година
Скопје

Министер,
м-р **Иво Ивановски**, с.р.



(штембил на органот)

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

I. Основни податоци

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

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

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

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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

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

датум и место

М.П.

овластен потписник на органот

1547.

Врз основа на член 48 став (2) од Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“, број 59/00, 112/00, 34/01, 103/01, 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 6/09, 114/09, 35/10, 167/10 и 36/11), министерот за информатичко општество и администрација, донесе

П Р А В И Л Н И К
ЗА РАБОТНИТЕ МЕСТА СО ВИСОК РИЗИК ПО ЖИВОТОТ И ЗДРАВЈЕТО НА ДРЖАВНИОТ СЛУЖБЕНИК

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат работните места со висок ризик по животот и здравјето на државниот службеник.

Член 2

Во зависност од условите и времетраењето на кои е изложен државниот службеник при извршувањето на работите со висок ризик, а кои влијаат на животот и здравјето на државниот службеник, работните места се утврдуваат во работни места со висок ризик од I степен, висок ризик од II степен и висок ризик од III степен.

Член 3

Под работно место со висок ризик од I степен по животот и здравјето, се подразбира работно место на кое државниот службеник секојдневно и постојано во значителен дел од работното време при извршување на работите е изложен на:

- сериозни инфективни заболувања кои претставуваат закана за животот и може да предизвикаат долготрајни последици по здравјето;
- опасни природни услови: височини, екстремни температури (ниски и високи);
- движење по нестабилен и нерамен терен, атмосферски пражнења, промена на атмосферски притисок, магла, промена на земјината гравитација, водена стихија, ветер, надморска височина поголема од 2000 метри, користење на технолошка опрема, силна осветленост, ризик со безбедноста во сообраќајот при користење на превозни средства;
- опасни околности од орудија за работа (зголемена бучава, вибрации, запрашеност, опасност од експлозија и пожар), увид на градилиште, удар од предмети, ударно дејство и хемиско дејство;
- закани од вербални и физички насилства или ситуации со можен екстреман конфликт, изложеност на закани на семејството;
- опасност од каснување на животни (кучиња, див животни, змии и друго);
- траума која произлегува од потребата да се работи во ситуација каде што има несреќни случаи, тешки повреди и смртни случаи при катастрофи или работа со крајно нестабилни луѓе; и
- изложеност на разни опасни и штетни материи од технолошко, хемиско, биолошко или радиоактивно загадување, загадување од отпадоци од животинско и растително потекло, пестициди, инсектициди и друго.

Член 4

Под работно место со висок ризик од II степен по животот и здравјето, се подразбира работно место на кое државниот службеник често пати, но не постојано, во поголем дел од работното време при извршување на работите е изложен на:

- сериозни инфективни заболувања кои можат да предизвикаат сериозни и долготрајни последици по здравјето;
- опасни природни или работни услови кои можат да предизвикаат постојана непријатност или повреди што можат да се излекуваат; и
- конфликтни ситуации, несогласувања или други стресни околности кои може да предизвикаат психофизички и здравствени проблеми.

Член 5

Под работно место со висок ризик од III степен по животот и здравјето, се подразбира работно место на кое државниот службеник повремено односно дел од работното време при извршување на работите е изложен на:

- инфективни заболувања кои не предизвикуваат сериозни последици по здравјето; и
- конфликтни ситуации, несогласувања и други стресни околности кои не предизвикуваат сериозни психофизички и здравствени проблеми.

Член 6

(1) Работните места со висок ризик од I, II и III степен, се утврдуваат со посебен список.

(2) Списокот на работни места со висок ризик од I, II и III степен е составен дел на овој правилник.

Член 7

(1) Министерството за информатичко општество и администрација еднаш годишно доставува допис до сите државни органи за да доставуваат податоци за потврдување или промена на степенот на ризикот на постојните утврдени работни места, како и постоење на нови ризични работни места и нивно утврдување како работни места со висок ризик.

(2) Податоците кои државните органи ги доставуваат до Министерството за информатичко општество и администрација треба да содржат:

- назив на работното место;
- организациониот облик во кој работи државниот службеник;
- број на државни службеници кои работат на ризични работни места;
- детален опис на природата на ризикот (по здравјето и животот) со наведување на примери за конкретните опасности на кои може да се наиде при извршување на работните задачи, како и инциденти кои се случиле во минатото; и
- конкретни информации (докази) за зачестеноста на сите видови ризици и дали тие се постојано присутни или се појавуваат повремено.

Член 8

Со влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за утврдување на работните места со висок ризик по животот и здравјето на државниот службеник („Службен весник на Република Македонија“ број 96/01).

Член 9

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

Бр. 16-1371/1
7 април 2011 година
Скопје

Министер,
м-р **Иво Ивановски**, с.р.

СПИСОКНА УТВРДЕНИТЕ РАБОТНИ МЕСТА СО ВИСОК РИЗИК ОД I, II И III СТЕПЕН

1) Работни места со висок ризик од I степен се:

- советник - државен инспектор за животна средина, советник за хемиска анализа и технолошки испитувања - мобилна лабораторија, самостоен референт - лаборант во мобилна лабораторија, советник - државен инспектор за геологија и рударство, советник - државен инспектор за парни котли и постројки под притисок, раководител на одделение за техничка инспекција, раководител на одделение за инспекција за труд, советник - државен инспектор за труд, советник - државен пазарен инспектор, раководител на одделение - државен ветеринарен инспектор, советник - државен ветеринарен инспектор, советник државен граничен ветеринарен инспектор, советник - државен инспектор за заштита на растенијата на граничен премин, раководител на одделение-државен санитарен и здравствен инспектор, советник - државен санитарен и здравствен инспектор, советник - електро енергетски инспектор, самостоен референт - метеоролошка станица, советник за мрежа на хидролошки станици и хидролошки мерења, виш соработник за хидролошки станици и хидролошки мерења.

2) Работни места со висок ризик од II степен се:

- советник за хемиска анализа и технолошки испитувања во стационарна лабораторија, советник за мерење и анализа за бучава и вибрации и термофизички мерења и анализа, советник за хемиска анализа и технички испитувања, раководител на одделение на централна лабораторија, самостоен референт - лаборант, референт - нижи лаборант, советник - државен инспектор за градежништво и урбанизам, раководител на одделение - државен инспектор за градежништво и урбанизам, советник - државен комунален инспектор, советник - државен инспектор за патишта, советник - државен инспектор за патен сообраќај, советник - државен инспектор за железнички сообраќај, советник - државен инспектор за сигнално телефонски, телеграфски и електро-технички постројки, советник на државен инспектор за поштенски сообраќај, раководител на одделение - државен инспектор за шумарство, раководител на одделение - државен инспектор за ловство, советник - државен инспектор за шумарство и ловство, советник - државен водостопански инспектор за режимот на водите и водостопански објекти, раководител на одделение за извршување на санкции, советник - инспектор за извршување на санкции, раководител на одделение за управно-надзорни работи во културата, советник - државен инспектор за култура, самостоен референт за теренски и лабораториски испитувања на квалитетот на водите, воздухот и почвата и самостоен референт за мерење на емисијата на штетни и опасни материи во воздухот.

3) Работни места со висок ризик од III степен се:

- виш соработник - конзерватор, самостоен референт за микро-филмови, советник за бонитирање и класирање на земјиштето, советник за основни геодетски работи, соработник за премер и одржување и виш соработник за премер и одржување.

1548.

Врз основа на член 78 ставовите (5) и (6), член 79 став (2) и член 79-а став (4) од Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00, 112/00, 34/01, 103/01, 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 6/09, 114/09, 35/10, 167/10 и 36/11), министерот за информатичко општество и администрација донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ, СОДРЖИНАТА НА ИЗВЕШТАИТЕ И ОБРАЗЕЦОТ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат начинот и постапката за оценување на државните службеници, содржината на извештаите и образецот за оценување на државните службеници.

Член 2

Оценувањето на работата на државниот службеник се врши со цел да се добие реална слика за стручноста, квалитетот, ефикасноста и ефективноста во извршувањето на службените задачи, односно остварување на поставените работни цели.

Член 3

Оценувањето на државниот службеник се врши врз основа на податоците за резултатите од работата и личните квалитети, имајќи ги во предвид податоците за обуките, наградите, дисциплинските мерки и отсуства во претходната година.

Член 4

При оценувањето на резултатите од работата, се врши оценување на: познавање на и примена на прописите и практиките; остварување на работните цели; навремено извршување на работата, квалитетно извршување на работата и организирање на работата.

Член 5

При оценувањето на личните квалитети, се врши оценување на: креативност; иницијативност и заинтересираност за работа; способност за тимска; способност за работа под притисок и комуникациски вештини.

Член 6

(1) Податоците добиени при оценувањето, се внесуваат во Образецот за оценување на државен службеник, кој е даден во Прилог бр. 1 и е составен дел на овој правилник.

(2) Образецот за оценување на државен службеник содржи: штембил на органот во кој е вработен државниот службеник со архивски број и датум; основни податоци за државниот службеник (име и презиме, датум и место на раѓање, ЕМБГ, степен и вид на образование, работно место, звање, работно искуство, датум од кога државниот службеник е на работното место за кое се оценува и период за кој се врши оценувањето); податоци за работните цели на државниот службеник за периодот за кој се оценува (краток опис на работните цели, три најважни работни цели кои требало да ги постигне, шест најважни основни работни активности); други податоци за периодот за кој се оценува (за извршените работи на државниот службеник, за обуката која ја посетувал, наградите кои ги добивал, дисциплински мерки кои му биле изречени, отсуства кои ги имал); податоци за оценката, дадени во табела; конечна оценка (нумеричка и дескриптивна); работни цели на државниот службеник за наредниот период на оценување (краток опис на работните цели, три најважни работни цели кои треба да ги постигне наредниот период на оценување, шест најважни основни работни активности за наредниот период на оценување); коментари (на оценувачот и оценуваниот); потпис (на оценувачот и оценуваниот) и печат на органот.

Член 7

Државниот службеник се оценува со оценка „се истакнува“, кога службените задачи ги извршува професионално, стручно, пред планираниот рок, со висок квалитет и резултати од работењето, кои се над очекувањата или кои не биле планирани.

Член 8

Државниот службеник се оценува со оценка „задоволува“, кога службените задачи ги извршува професионално, ефикасно и според планираната динамика, со квалитети и резултати кои се очекувани.

Член 9

Државниот службеник се оценува со оценка „делумно задоволува“, кога службените задачи ги извршува делумно и не секогаш ефикасно и според планираната динамика, со квалитет и резултати кои се под очекувањата.

Член 10

Државниот службеник се оценува со оценка „не задоволува“ кога службените задачи ги извршува ограничено, нецелосно, не професионално и неефикасно, што доведува до нарушување на постигнувањето на органот во целина, негативно влијае на колективот, покажува непочитување кон колегите и претпоставените.

Член 11

Конечната оценка на државниот службеник се формира како средна оценка од поединечните оценки за постигнувањата во однос на секој од критериумите опфатени во членовите 4 и 5 од овој правилник, искажани нумерички од (1) до (4), при што (4) е највисока и одговара на дескриптивната оценка „се истакнува“:

- државниот службеник се стекнува со оценка „се истакнува“ доколку постигна просечна оценка над 3,5;
- државниот службеник се стекнува со оценка „задоволува“ доколку постигна просечна оценка од 2,5 до 3,5;
- државниот службеник се стекнува со оценка „делумно задоволува“ доколку постигна просечна оценка од 1,5 до 2,5;
- државниот службеник се стекнува со оценка „не задоволува“ доколку постигна просечна оценка под 1,5.

Член 12

Оценувањето се врши на објективен и непристрасен начин, без влијание и притисок од непосредно претпоставените раководни државни службеници врз оценувачот.

Член 13

Оценувањето се врши како шест месечен континуиран процес на вреднување на резултатите од работа и личните квалитети на оценуваниот, кој опфаќа:

- утврдување на работни цели и активности;
- следење и прибирање на податоците за работењето на државниот службеник;
- давање инструкции и совети за подобрување на работењето;
- интервју со државниот службеник.

Член 14

(1) Оценувачот, во текот на периодот за оценување, постојано ја следи работата на државниот службеник и прибира податоци што се од суштествено значење за оценувањето.

(2) Следењето и прибирањето на податоците подразбира проверка и евидентирање на квалитетот и квантитетот во остварувањето на работните задачи.

(3) При следењето на работата, оценувачот постојано го мотивира државниот службеник и му дава инструкции и совети за подобрување на работењето, му укажува на конкретни детали во работата, на постапките што водат кон успешно работење и на недостатоците во неговото работење.

Член 15

(1) Поглавјата I, II и III од образецот за оценување, ги пополнува оценуваниот, пред одржувањето на интервјуто.

(2) Поглавјето IV од образецот за оценување, го пополнува оценувачот, за време на интервјуто, при што се земаат во предвид постигнатите резултати во работењето и личните квалитети на државниот службеник за периодот за кој се оценува.

(3) Поглавјето V од образецот за оценување, го пополнува оценувачот, во договор со оценувачот, за време на интервјуто, врз основа на предлог кој го подготвил, земајќи ги во предвид описот на работното место и Програмата за работа на органот.

(4) Оценувачот, дадената оценка, ја образложува и поткрепува со податоци од следењето на работата на оценуваниот, кој може да даде свои коментари на дадената оценка.

(5) Поглавјето VI од образецот за оценување, се пополнува од оценуваниот и оценувачот, за време на интервјуто, по што двајцата го потпишуваат образецот за оценување.

(6) Образецот за оценување се чува во работното досие на државниот службеник, кој добива копија од образецот.

Член 16

За постигнување на конзистентност во постапката за оценување на државниот службеник, раководителот на организациониот облик за човечки ресурси одржува консултации со оценувачите и дава инструкции во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката за оценување.

Член 17

(1) По завршеното оценување, извештајот за резултатите од оценувањето, потпишан од функционерот кој раководи со органот, се доставува до Министерството за информатичко општество и администрација.

(2) Доколку настапат промени во оценките, како резултат на одлучувањето на Комисијата за преиспитување на оценката, органот до Министерството за информатичко општество и администрација доставува дополнување на извештајот од став (1) на овој член.

(3) Образецот за извештајот од ставот (1) на овој член содржи: штембил на органот во кој се вработени државните службеници со архивски број и датум, податоци за бројот и процентот на оценети и неоценети државни службеници, причините за неоценетиот, податоци за бројот и процентот на поединечни оценки, искажани по звања и групи на звања, податоци за евентуалните потешкотии во оценувањето и предлози за нивно отстранување, податоци за бројот и процентот на доставени приговори до Комисијата за преиспитување на оценката и број на прифатени приговори, други коментари, како и табеларен приказ на извршените оценувања на државните службеници (реден број, име и презиме, ЕМБГ, работно место, звање и оценка (нумеричка и дескриптивна), потпис на функционерот кој раководи со органот и печат.

(4) Образецот од ставот (2) на овој член е даден во Прилог бр. 2 и е составен дел на овој правилник.

Член 18

(1) Извештајот од член 78 став (3) на Законот за државни службеници, претставува извештај за оценување на државниот службеник кој во текот на шестте месеци за кои се врши оценувањето се вработил во друг орган или е распореден на друго работно место во истиот орган.

(2) Образецот за извештајот од ставот (1) на овој член содржи: штембил на органот во кој е вработен државниот службеник со архивски број и датум; име и презиме; ЕМБГ; степен и вид на образование; работно место, звање; датум од кога државниот службеник е на работното место за кое се оценува; период за кој се оценува; податоци за оценката дадени во табела; конечна оценка (нумеричка и дескриптивна); коментари за оценката, потпис на оценувачот и оценуваниот и печат на органот.

(3) Образецот од ставот (2) на овој член е даден во Прилог бр. 3 и е составен дел на овој правилник.

Член 19

(1) Извештајот од член 78 став (4) на Законот за државни службеници претставува извештај за оценување на државните службеници за периодот од шест месеци за кој се оценуваат, од непосредно претпоставениот раководен службеник кој го променил работното место или му престанало вработувањето.

(2) Образецот за извештајот од ставот (1) на овој член содржи: штембил на органот во кој е вработен државниот службеник со архивски број и датум, основни податоци за државниот службеник (име и презиме; ЕМБГ; степен и вид на образование; работно место, звање, датум од кога државниот службеник е на работното место за кое се оценува); податоци за оценката дадени во табела; конечна оценка (нумеричка и дескриптивна); коментари за оценката, потпис на оценувачот и оценуваниот и печат на органот.

(3) Образецот од ставот (2) на овој член е даден во Прилог бр. 4 и е составен дел на овој правилник.

Член 20

Со влегување во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за начинот и постапката за оценување на државните службеници, содржината на извештаите и образецот за оценување („Службен весник на Република Македонија“ број 19/06).

Член 21

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

Бр. 16-1372/1
7 април 2011 година
Скопје

Министер,
м-р **Иво Ивановски**, с.р.

Прилог бр. 1

(штембил на органот)

**ОБРАЗЕЦ
ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК**

I. Основни податоци

1. Име и презиме _____
2. Датум и место на раѓање _____
3. ЕМБГ _____
4. Степен и вид на образование _____
5. Работно место _____
6. Звање _____
7. Работно искуство _____
8. Датум од кога е на работното место за кое се оценува _____
9. Период за кој се оценува _____

II. Податоци за работни цели

10. Краток опис на работните цели на државниот службеник за период за кој се оценува

11. Наведете ги трите најважни работни цели кои државниот службеник требало да ги постигне во периодот за кој се оценува
— _____;
— _____ и
— _____.
12. Наведете ги шестте најважни основни работни активности на државниот службеник за периодот за кој се оценува
— _____;
— _____;
— _____;

- _____;
- _____ и
- _____.

III. Други податоци

13. Податоци за извршените работи на државниот службеник за периодот за кој се оценува

14. Обука која ја посетувал државниот службеник во периодот за кој се оценува

15. Наградите кои ги добил државниот службеник во периодот за кој се оценува

16. Дисциплински мерки кои му се изречени на државниот службеник во периодот за кој се оценува

17. Отсуства кои ги имал државниот службеник во периодот за кој се оценува

IV. Податоци за оценката

18. Оценување на државниот службеник

	Оценка (1) - (4)	Коментари во прилог на дадената оценка
1. Резултати од работата		
• познавање и примена на прописите и практиките		
• остварување на работните цели		
• навремено извршување на работата		
• квалитетно извршување на работата		
• организирање на работата		
2. Лични квалитети		
• креативност, иницијативност и заинтересираност за работата		
• способност за тимска работа		
• способност за работа под притисок		
• комуникациски вештини		

19. Конечна оценка (нумеричка и дескриптивна) _____

V. Работни цели на државниот службеник за наредниот период на оценување

20. Краток опис на работните цели на државниот службеник за наредниот период на оценување

— _____

21. Наведете ги трите најважни работни цели кои државниот службеник треба да ги постигне во наредниот период на оценување

- _____;
- _____ и
- _____.

22. Наведете ги шестте најважни основни работни активности на државниот службеник за наредниот период на оценување

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____ и
- _____.

VI. Коментари

23. Коментар на оценувачот

24. Коментар на оценуваниот

ОЦЕНУВАЧ

ОЦЕНУВАН

(М.П.)

Прилог бр. 2

(штембил на органот)

ИЗВЕШТАЈ
ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ
за

(се внесува период за кој се оценувани државните службеници)

1. Податоци за бројот и процентот на оценети и неоценети државни службеници

2. Причини за неоценетост

3. Податоци за бројот и процентот на поединечни оценки искажани по звања и групи на звања

4. Податоци за евентуалните потешкотии во оценувањето и предлози за нивно отстранување

5. Податоци за бројот и процентот на доставени приговори до Комисијата за преиспитување на оценката и број на прифатени приговори

6. Други коментари

7. Табеларен приказ на извршените оценувања на државните службеници

***	Име и презиме	ЕМБГ	Работно место	Звање	Оценка	
					нумеричка	дескриптивна
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

ПОТПИС НА ФУНКЦИОНЕРОТ
(М.П.)

Прилог бр. 3

(штембил на органот)

ИЗВЕШТАЈ
ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК
КОЈ ВО ТЕКОТ НА ШЕСТТЕ МЕСЕЦИ ЗА КОИ СЕ ВРШИ ОЦЕНУВАЊЕТО СЕ
ВРАБОТИЛ ВО ДРУГ ОРГАН ИЛИ Е РАСПОРЕДЕН НА ДРУГО РАБОТНО
МЕСТО ВО ИСТИОТ ОРГАН
за период _____

I. Основни податоци

- | | |
|--|-------|
| 6. Име и презиме | _____ |
| 7. ЕМБГ | _____ |
| 8. Степен и вид на образование | _____ |
| 9. Работно место | _____ |
| 10. Звање | _____ |
| 11. Датум од кога е на работното место за кое се оценува | _____ |
| 12. Период за кој се оценува | _____ |

II. Оценка

13. Оценување на државниот службеник

	Оценка (1) - (4)	Коментари во прилог на дадената оценка
1. Резултати од работата		
• познавање и примена на прописите и практиките		
• остварување на работните цели		
• навремено извршување на работата		
• квалитетно извршување на работата		
• организирање на работата		

2. Лични квалитети

• креативност, иницијативност и заинтересираност за работата		
• способност за тимска работа		
• способност за работа под притисок		
• комуникациски вештини		

14. Конечна оценка (нумеричка и дескриптивна) _____

III. Коментари

15. Коментар на оценувачот

16. Коментар на оценуваниот

ОЦЕНУВАЧ
ОЦЕНУВАН

(М.П.)

Прилог бр. 4

(штембил на органот)

ИЗВЕШТАЈ
ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ
ОД НЕПОСРЕДНО ПРЕТПОСТАВЕН РАКОВОДЕН СЛУЖБЕНИК КОЈ ГО
ПРОМЕНИЛ РАБОТНОТО МЕСТО ИЛИ МУ ПРЕСТАНАЛО ВРАБОТУВАЊЕТО
за период _____

I. Основни податоци

1. Име и презиме _____
2. ЕМБГ _____
3. Степен и вид на образование _____
4. Работно место _____
5. Звање _____
6. Датум од кога е на работното место за кое се оценува _____

II. Податоци за оценката

7. Оценување на државниот службеник

	Оценка (1) - (4)	Коментари во прилог на дадената оценка
1. Резултати од работата		
• познавање и примена на прописите и практиките		
• остварување на работните цели		
• навремено извршување на работата		
• квалитетно извршување на работата		
• организирање на работата		

2. Лични квалитети		
• креативност, иницијативност и заинтересираност за работата		
• способност за тимска работа		
• способност за работа под притисок		
• комуникациски вештини		

8. Конечна оценка (нумеричка и дескриптивна) _____

III. Коментари

9. Коментар на оценувачот

10. Коментар на оценуваниот

ОЦЕНУВАЧ

ОЦЕНУВАН

(М.П.)

1549.

Врз основа на член 82-з став (3) од Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00, 112/00, 34/01, 103/01, 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 6/09, 114/09, 35/10, 167/10 и 36/11), министерот за информатичко општество и администрација, донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА СОДРЖИНАТА НА ГОДИШНИОТ ИЗВЕШТАЈ
ЗА ПОДАТОЦИТЕ ОД РЕГИСТАРОТ НА ДРЖАВНИ
СЛУЖБЕНИЦИ**

Член 1

Со овој правилник се пропишува содржината на Годишниот извештај за податоците од Регистарот на државните службеници (во натамошниот текст: Годишниот извештај).

Член 2

Годишниот извештај ги содржи следниве збирни податоци:

1. вкупен број на државни службеници и
2. структура на државните службеници според
 - звање;
 - пол;
 - возраст;
 - степен на образование и
 - национална припадност.

Член 3

Покрај збирното прикажување на податоците од членот 2 од овој правилник, податоците треба да се претстават и според поделбата на гранките на власт (законодавна, извршна и локална).

Член 4

Податоците од членовите 2 и 3 од овој правилник треба да се искажат и со меѓусебно вкрстување, секаде каде што тоа е возможно и логично.

Член 5

Годишниот извештај може да содржи и дополнителни податоци и информации со кои располага Регистарот на државните службеници.

Член 6

Годишниот извештај е јавен и се објавува најдоцна до крајот на првото тримесечје на тековната година за изминатата година, на официјалната веб локација на Министерството за информатичко општество и администрација.

Член 7

Со влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за содржината на годишниот извештај за податоците од Регистарот на државните службеници. (“Службен весник на Република Македонија“ бр.1/07)

Член 8

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

Бр. 16-1373/1

7 април 2011 година
Скопје

Министер,
м-р **Иво Ивановски**, с.р.

1550.

Врз основа на член 82-ј став (6) од Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“, број 59/00, 112/00, 34/01, 103/01 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 6/09, 114/09, 35/10, 167/10 и 36/11), министерот за информатичко општество и администрација донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА НАЧИНОТ НА ВРШЕЊЕ НАДЗОР**

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на вршење надзор во спроведувањето на Законот за државните службеници во органите од член 3 став 2 и член 3-а од Законот за државните службеници (во натамошниот текст: органот) и прописите донесени врз основа на Законот.

Член 2

- (1) Надзорот се врши во просториите на органот.
- (2) Надзорот може да биде редовен, вонреден и контролен.
- (3) Надзорот го вршат инспектори од Државниот управен инспекторат (во натамошниот текст: инспекторат).

Член 3

Надзорот се врши за работите кои се однесуваат на:

- статусот на државниот службеник,
- вработувањето во државната служба,
- спроведувањето на соодветната и правична застапеност на припадниците на заедниците,

- мобилноста во државната служба,
- системот на плати и надоместоци на плати за државните службеници,
- оценувањето на државните службеници,
- обуката и стручното усовршување на државните службеници,
- применувањето на актите за организација и систематизација на органот,
- регистарот на државните службеници,
- одговорноста на државните службеници и
- други прашања кои се однесуваат на статусот, правата, должностите и одговорноста на државните службеници.

Член 4

(1) Редовниот надзор се врши според квартален оперативен план за спроведување на надзорот, кој се подготвува врз основа на годишната програма за надзор донесена од страна на министерот за информатичко општество и администрација (во натамошниот текст: министер).

(2) Кварталниот оперативен план од став (1) на овој член содржи: распоред на инспектори за вршење на редовните надзори, период за отпочнување и завршување на надзорот, како и податоци за спроведување на вонредните надзори за кои се поднесени барања во претходниот квартал до функционерот кој раководи со органот.

(3) Редовниот надзор се врши во работно време и со претходно известување на органот.

Член 5

(1) На почетокот на спроведувањето на надзорот, инспекторот го запознава одговорното лице во органот, за целите и предметот на надзорот.

(2) Ако органот не му овозможи на инспекторот вршење на надзор согласно член 82-к став (2) од Законот за државните службеници, инспекторот го известува директорот на инспекторатот за натамошно постапување.

Член 6

- (1) Записникот за спроведениот надзор содржи:
- видот на надзорот,
 - назив и седиште на органот каде е спроведен надзорот,
 - време и место на спроведување на надзорот,
 - име и презиме, звање или функција на одговорното лице од органот,
 - наоди од утврдената состојба,
 - укажувања и препораки за надминување на евентуално утврдените повреди и недостатоци, и
 - име и презиме и потпис на инспекторот.

(2) Ако надзорот се спроведува од повеќе инспектори се составува еден записник, кој го потпишуваат сите инспектори кои биле вклучени во спроведување на надзорот.

Член 7

(1) Ако органот одбие да го прими записникот од член 7 од овој правилник, истиот се објавува на интернет локацијата на Министерството.

(2) По истекот на осум дена од денот на објавувањето на записникот, се смета дека записникот е уредно доставен.

Член 8

(1) Вонредниот и контролниот надзор се вршат без претходно известување на органот.

(2) За извршениот вонреден или контролен надзор, инспекторот составува записник согласно член 6 од овој правилник.

Член 9

Со влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за начинот на вршење надзор („Службен весник на Република Македонија“ број 142/09).

Член 10

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

Бр.16-1374/1

7 април 2011 година
Скопје

Министер,
м-р **Иво Ивановски**,с.р.

КОМИСИЈА ЗА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

1551.

Врз основа на член 114 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија“ бр. 95/2005, 25/2007, 7/2008 и 57/2010 година), Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија, постапувајќи по Барањето бр. 08-УП1-33 од 11.3.2011 година, на седницата одржана на ден 8.4.2011 година го донесе следното

РЕШЕНИЕ ЗА ОБНОВУВАЊЕ НА ДОЗВОЛА ЗА РАБОТЕЊЕ НА БРОКЕР

1. Се обновува дозволата за работење на брокер на Маја Ивановска Стефановска од Скопје, издадена со Решение бр. 07-1128/4 од 26.6.2006 година од Комисија за хартии од вредност на Република Македонија.

2. Обновената дозвола за работење на брокер на Маја Ивановска Стефановска се дава за период од пет години од денот на издавањето.

3. Дозволата за работење на брокер на Маја Ивановска Стефановска престанува да важи и пред истекот на рокот утврден во точка 2 на ова Решение во случаите предвидени со член 211 од Законот за хартии од вредност.

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

Бр. 08-УП1-33 Комисија за хартии од вредност
8 април 2011 година на Република Македонија
Скопје Претседател,
Марина Накева-Кавракова, с.р.

1552.

Врз основа на член 114 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија” бр. 95/2005, 25/2007, 7/2008 и 57/2010 година), Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија, постапувајќи по Барањето бр. 08-УП1-42 од 22.3.2011 година, на седницата одржана на ден 8.4.2011 година, го донесе следното

РЕШЕНИЕ ЗА ОБНОВУВАЊЕ НА ДОЗВОЛА ЗА РАБОТЕЊЕ НА БРОКЕР

1. Се обновува дозволата за работење на брокер на Драган Анастасовски, издадена со Решение бр.07-1062/4 од 26.6.2006 година од Комисијата за хартии од вредност на РМ.

2. Обновената дозвола за работење на брокерот Драган Анастасовски се дава за период од пет години од денот на издавањето.

3. Дозволата за работење на брокер на Драган Анастасовски престанува да важи и пред истекот на рокот утврден во точка 2 на ова Решение во случаите предвидени со член 211 од Законот за хартии од вредност.

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

Бр. 08-УП1-42 Комисија за хартии од вредност
8 април 2011 година на Република Македонија
Скопје Претседател,
Марина Накева-Кавракова, с.р.

1553.

Врз основа на член 114 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија” бр. 95/2005, 25/2007, 7/2008 и 57/2010 година), Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија, постапувајќи по Барањето бр. 08-УП1-43 од 22.3.2011 година, на седницата одржана на ден 8.4.2011 година, го донесе следното

РЕШЕНИЕ ЗА ОБНОВУВАЊЕ НА ДОЗВОЛА ЗА РАБОТЕЊЕ НА БРОКЕР

1. Се обновува дозволата за работење на брокер на Антонио Панев, издадена со Решение бр.07-1061/4 од 26.6.2006 година од Комисијата за хартии од вредност на РМ.

2. Обновената дозвола за работење на брокерот Антонио Панев се дава за период од пет години од денот на издавањето.

3. Дозволата за работење на брокер на Антонио Панев престанува да важи и пред истекот на рокот утврден во точка 2 на ова Решение во случаите предвидени со член 211 од Законот за хартии од вредност.

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

Бр. 08-УП1-43 Комисија за хартии од вредност
8 април 2011 година на Република Македонија
Скопје Претседател,
Марина Накева-Кавракова, с.р.

1554.

Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија врз основа на член 114 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија” бр. 95/2005, 25/2007, 7/2008 и 57/2010 година), а постапувајќи по Барањето бр. 08-УП1-44 од 22.3.2011 година, на седницата одржана на ден 8.4.2011 година, го донесе следното

РЕШЕНИЕ ЗА ОБНОВУВАЊЕ НА ДОЗВОЛА ЗА РАБОТЕЊЕ НА БРОКЕР

1. Се обновува дозволата за работење на брокер на Виолета Симјановска, издадена со Решение бр. 07-1063/4 од 26.6.2006 година.

2. Обновената дозвола за работење на брокерот Виолета Симјановска се дава за период од пет години од денот на издавањето.

3. Дозволата за работење на брокер на Виолета Симјановска престанува да важи и пред истекот на рокот утврден во точка 2 на ова Решение во случаите предвидени со член 211 од Законот за хартии од вредност.

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

Бр. 08-УП1-44
8 април 2011 година
Скопје

Комисија за хартии од вредност
на Република Македонија
Претседател,
Марина Накева-Кавракова, с.р.

1555.

Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија, врз основа на член 151 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија” бр. 95/2005, 25/2007, 7/2008 и 57/2010), постапувајќи по Барањето број 08-УП1-147 од 18.11.2010 година, на седницата одржана на ден 8.4.2011 година, го донесе следното

РЕШЕНИЕ

ЗА ДАВАЊЕ ДОЗВОЛА ЗА РАБОТЕЊЕ НА ИНВЕСТИЦИОНЕН СОВЕТНИК

1. Се дава дозвола за работење на инвестиционен советник на лицето Ристо Биткоски.

2. Дозволата за работење на инвестиционен советник на Ристо Биткоски се дава за период од пет години од денот на издавањето.

3. Дозволата за работење на инвестиционен советник на Ристо Биткоски престанува да важи и пред истекот на рокот утврден во точка 2 на ова Решение во случаите предвидени со член 213 од Законот за хартии од вредност.

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

Бр. УП1-08-147
8 април 2011 година
Скопје

Комисија за хартии од вредност
на Република Македонија
Претседател,
Марина Накева-Кавракова, с.р.

1556.

Врз основа на член 190 и член 114 став 5 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на РМ“ бр. 95/2005, 25/2007, 7/2008, 57/2010), Комисијата за хартии од вредност, на својата седница одржана на 8.4.2011 година, го донесе следниот

П Р А В И Л Н И К

ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ПОСТАПКАТА ЗА ОБНОВУВАЊЕ НА ДОЗВОЛАТА ЗА РАБОТЕЊЕ НА БРОКЕР

Член 1

Во Правилникот за постапката за обновување на
дозволата за работење на брокер, во членот 5 став 1,

- точка 2 зборовите „бројот на лична карта и единствениот матичен број“ се бришат.

- точка 4 се менува и гласи

„4. образец М1 како доказ дека лицето е вработено како брокер кај овластен учесник на пазарот на хартии од вредност“.

- точката 5 се менува и гласи „Изјава дадена пред нотар од лицето кое бара дозвола за работење на брокер, дека не врши други работи кои не се поврзани со работење со хартии од вредност согласно пропишаниот образец Изјава (Образец И-ОДБ1)“.

- точката 6 се брише

- точките 7 и 8 стануваат точки 6 и 7.

Член 2

Членот 8 се менува и гласи:

„Комисијата е должна по барањето за обновување на дозвола за брокер да одлучи во рок од 60 календарски дена од денот на доставување на барањето до Комисијата“.

Член 3

Во Изјавата Образец И-ОДБ на овој Правилник, првата алинеја се брише.

Член 4

По Образец И-ОДБ се додава нов образец на Изјава И-ОДБ 1.

Член 5

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

Бр. 08-953/1
8 април 2011 година
Скопје

Комисија за хартии од вредност
на Република Македонија,
Претседател,
Марина Накева-Кавракова, с.р.

Образец И –ОДБ**ИЗЈАВА**

Јас, _____ со место на живеење _____, ЕМБГ _____, под целосна морална, материјална и кривична одговорност изјавувам дека:

- Против мене не се изрешени мерки и санкции во врска со работењето со хартии од вредност;

Скопје, _____ година

Изјавил:

(име и презиме)

Образец И –ОДБ 1**ИЗЈАВА**

Јас, _____ со место на живеење _____, ЕМБГ _____, под целосна морална, материјална и кривична одговорност изјавувам дека:

- Не вршам други работи кои не се поврзани со работење со хартии од вредност во согласност со Законот за хартии од вредност;

Скопје, _____ година

Изјавил:

(име и презиме)

ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

1557.

Образец број 29
член 48 став 3 и член 50-а став 6 од ИЗ

ДО
ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА
УЛ. МИТО ХАЧИВАСИЛЕВ ЈАСМИН ББ, 1000 СКОПЈЕ
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
E-MAIL : IZBIRACKISPISOK@SEC.MK
E-MAIL НА ДКП _____

БАРАЊЕ

за запишување, дополнување или бришење на податоците
во посебните изводи од Избирачкиот список

1. ПОДАТОЦИ НА ПОДНОСИТЕЛОТ

1. ИМЕ	_____											
2. ИМЕ НА ЕДЕН ОД РОДИТЕЛИТЕ	_____											
3. ПРЕЗИМЕ	_____											
ЕМБГ												
ПОСЛЕДНО ПРИЈАВЕНО ЖИВЕАЛИШТЕ ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА	УЛИЦА _____ БРОЈ _____ НАСЕЛЕНО МЕСТО _____ ОПШТИНА _____											
E – MAIL (АКО ЈА ИМА)	_____											
ПОЛ	М		Ж									

2. ПОДАТОЦИ ЗА ПРЕСТОЈ ВО СТРАНСТВО

1. АДРЕСА НА ЖИВЕЕЊЕ	_____
2. НАСЕЛЕНО МЕСТО	_____
3. ОБЛАСТ / КАНТОН / ПОКРАИНА / СОЈУЗНА ЕДИНИЦА	_____
4. ДРЖАВА	_____

3. ВИД НА БАРАЊЕ

ЗАПИШУВАЊЕ	☐
ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПОДАТОЦИ	☐
БРИШЕЊЕ НА ПОДАТОЦИ	☐

4. БАРАЊЕТО СЕ ОДНЕСУВА НА :

5. ПРИЛОГ КОН БАРАЊЕТО :

КОПИЈА ОД ПАСОШ ИЗДАДЕН ОД НАДЛЕЖЕН ОРГАН НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

6. КОН БАРАЊЕТО СЕ ПРИЛОЖУВА ЕДЕН ОД СЛЕДНИТЕ ДОКАЗИ :

ДОКУМЕНТ / ПОТВРДА ИЛИ КОПИЈА ОД ДОКУМЕНТОТ / ПОТВРДАТА ЗА ДОКАЖУВАЊЕ НА ПРИВРЕМЕН ПРЕСТОЈ ВО СТРАНСТВО ПОВЕЌЕ ОД ТРИ МЕСЕЦИ ИЛИ ЗА ПРИВРЕМЕНА РАБОТА ИЛИ ПРЕСТОЈ ВО СТРАНСТВО ПОВЕЌЕ ОД ЕДНА ГОДИНА ВО СОГЛАСНОСТ СО ЕВИДЕНЦИЈАТА ОД НАДЛЕЖЕН ОРГАН.

ДОЗВОЛА ЗА ПРЕСТОЈ ИЛИ РАБОТА ВО СТРАНСТВО, ИЗДАДЕНА ОД НАДЛЕЖЕН ОРГАН НА СООДВЕТНАТА ДРЖАВА ОДНОСНО КОПИЈА ОД ДОЗВОЛАТА ЗА ПРЕСТОЈ ИЛИ РАБОТА ВО СТРАНСТВО.

7. ДРУГ ДОКАЗ ВО ПРИЛОГ:

НАПОМЕНА : КОН ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСЕНОТО БАРАЊЕ СЕ ДОСТАВУВААТ СКЕНИРАНИ КОПИИ ОД ДОКУМЕНТИ ОД ТОЧКИТЕ 5, 6 И 7

ДАТУМ НА ПОДНЕСУВАЊЕ

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

ПОТПИС НА ОВЛАСТЕНО ЛИЦЕ ВО ДКП
(САМО АКО БАРАЊЕТО Е ПОДНЕСЕНО ЛИЧНО ВО ДКП)

М.П.

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НА ПОДНОСИТЕЛОТ

СВОЕРАЧЕН ПОТПИС НА ПОДНОСИТЕЛОТ
(САМО АКО БАРАЊЕТО Е ПОДНЕСЕНО ЛИЧНО ВО ДКП)

Образец број 30
чл. 31 ст. (2) т. 39) од Изборниот законик

ДО
ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА
УЛ. МИТО ХАЌИВАСИЛЕВ ЈАСМИН ББ, 1000 СКОПЈЕ
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
E-MAIL : IZBIRACKISPISOK@SEC.MK
E-MAIL НА ДКП _____

ПРИЈАВА ЗА ГЛАСАЊЕ

ЗА ИЗБОР НА ПРАТЕНИЦИ ВО СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ВО ДИПЛОМАТСКО – КОНЗУЛАРНИТЕ
ПРЕТСТАВНИШТВА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ВО СТРАНСТВО ОДНОСНО КОНЗУЛАРНИТЕ КАНЦЕЛАРИИ

I. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ:

- 1) ПРЕЗИМЕ, _____
ИМЕ НА ЕДЕН ОД РОДИТЕЛИТЕ _____
ИМЕ _____
- 2) ПОЛ _____ М / Ж
- 3) ЕМБГ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 4) ДАТА НА РАЃАЊЕ _____
- 5) МЕСТО НА РАЃАЊЕ (НАС. МЕСТО, ОПШТИНА) _____
- 6) ДРЖАВА _____
- 7) ПОСЛЕДНО ПРИЈАВЕНО ЖИВЕАЛИШТЕ _____
ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА _____
- 8) БРОЈ НА ПАТНА ИСПРАВА НА РМ _____
- 9) ПРИПАДНОСТ НА ЗАЕДНИЦА _____

II. ПОДАТОЦИ ЗА ПРЕСТОЈ ВО СТРАНСТВО:

- 10) АДРЕСА НА ЖИВЕЕЊЕ _____
- 11) НАСЕЛЕНО МЕСТО _____
- 12) ОБЛАСТ / КАНТОН / ПОКРАИНА / СОЈУЗНА ЕДИНИЦА _____
- 13) ДРЖАВА _____

III. ПРИЈАВА ЗА ГЛАСАЊЕ

- 18) СЕ ПРИЈАВУВАМ ЗА ГЛАСАЊЕ ВО ДКП НА РМ _____
ОДНОСНО КОНЗУЛАРНА КАНЦЕЛАРИЈА ВО _____

IV. ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА

19) ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА (АКО ЈА ИМА) _____

ДАТУМ НА ПРИЈАВУВАЊЕ

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

ПОТПИС НА ОВЛАСТЕНО ЛИЦЕ ВО ДКП
(САМО АКО ПРИЈАВАТА Е ПОДНЕСЕНА ВО ДКП)

М.П.

МЕСТО НА ПРИЈАВУВАЊЕ / ДКП / E-MAIL _____

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НА ПОДНОСИТЕЛОТ _____

СВОЕРАЧЕН ПОТПИС НА ПОДНОСИТЕЛОТ
(САМО АКО ПРИЈАВАТА Е ПОДНЕСЕНА ВО ДКП) _____

НАПОМЕНА : ДОКОЛКУ ОВАА ПРИЈАВА СЕ ПОДНЕСУВА ПРЕКУ ИНТЕРНЕТ, ИСТАТА ДА СЕ ИСПРАТИ НА
СЛЕДНАТА АДРЕСА : IZBIRACKISPISOK@SEC.MK.

Овој дел го пополнува службено лице во Државната изборна комисија

ИЗБОРНА ЕДИНИЦА _____

ИЗБИРАЧКО МЕСТО / ДКП НА РМ
ОДНОСНО КОНЗУЛАРНА КАНЦЕЛАРИЈА ВО _____

ДРЖАВА _____

ПРИПАДНОСТ НА ЗАЕДНИЦА _____

ПОТПИС НА СЛУЖБЕНОТО ЛИЦЕ _____

ДАТА _____

**РЕГУЛАТОРНА КОМИСИЈА ЗА ЕНЕРГЕТИКА
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА****1558.**

Регулаторната комисија за енергетика на Република Македонија, врз основа на член 22, алинеја 4, од Законот за енергетика („Службен весник на РМ“ бр. 16/2011), член 11 и член 15, став 3 од Тарифниот систем за продажба на природен гас на тарифни потрошувачи („Службен весник на РМ“ бр. 94/2005 и 43/2010), постапувајќи по барањето на Дирекцијата за Технолошки Индустриски Развојни Зони (ДТИРЗ) – Скопје, за определување на продажна цена на природен гас за тарифни потрошувачи приклучени на системот за дистрибуција на природен гас во ТИРЗ – Скопје, во вториот квартал од 2011 година, на седницата одржана на 19 април 2011 година, донесе

О Д Л У К А**ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ПРОДАЖНА ЦЕНА НА ПРИРОДЕН ГАС ЗА ТАРИФНИ ПОТРОШУВАЧИ ПРИКЛУЧЕНИ НА СИСТЕМОТ ЗА ДИСТРИБУЦИЈА НА ПРИРОДЕН ГАС ВО ТЕХНОЛОШКО-ИНДУСТРИСКА РАЗВОЈНА ЗОНА-СКОПЈЕ ВО ВТОРИОТ КВАРТАЛ ОД 2011 ГОДИНА****Член 1**

1. На Дирекцијата за Технолошки Индустриски Развојни Зони (ДТИРЗ) – Скопје, како вршител на енергетските дејности дистрибуција на природен гас, управување со системот за дистрибуција на природен гас и снабдување со природен гас на тарифните потрошувачи приклучени на системот за дистрибуција на природен гас, продажната цена на природниот гас за вториот квартал од 2011 година, се утврдува да изнесува 23,6844 ден/nm³.

2. Во продажната цена на природниот гас од став 1 на овој член, содржани се:

2.1. Трошоци за набавка на природниот гас во вториот квартал од 2011 година, во износ од 19,0094 ден/nm³ и цена за услугата снабдување на тарифните потрошувачи непосредно приклучени на системот за пренос на природен гас, во износ од 0,1392 ден/nm³, утврдени со Одлуката за определување продажна цена на природен гас во вториот квартал од 2011 година („Службен весник на РМ“ бр. 52/11);

2.2. Цената за услугата пренос и управување со системот за пренос на природен гас, во износ од 1,0935 ден/nm³, утврдени со Одлуката за определување продажна цена на природен гас во вториот квартал од 2011 година („Службен весник на РМ“ бр. 52/11);

2.3. Цената за вршење на дејностите дистрибуција на природен гас, управување со системот за дистрибуција на природен гас и снабдување со природен гас на тарифните потрошувачи приклучени на системот за дистрибуција на природен гас, во износ од 3,4423 ден/nm³, утврдени со Одлуката за одобрување на цената за регулиран период за вршење на дејностите дистрибуција на природен гас, управување со системот за дистрибуција на природен гас и снабдување со природен гас на тарифните потрошувачи приклучени на системот за дистрибуција на природен гас („Службен весник на РМ“ бр. 44/10).

3. Цената од член 1, точка 1 од оваа Одлука, е пресметена без данок на додадена вредност.

Член 2

Жалбата изјавена против оваа Одлука не го одлага нејзиното извршување.

Член 3

Оваа Одлука влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија”.

УП1 Бр. 08-24

19 април 2011 година

Скопје

Претседател,

Димитар Петров, с.р.

**АГЕНЦИЈА ЗА ЕЛЕКТРОНСКИ
КОМУНИКАЦИИ НА РМ****1559.**

Врз основа на член 17 став (1) точка ж) а во врска со член 28 од Законот за електронските комуникации („Службен весник на Република Македонија“ бр. 13/2005, 14/2007, 55/2007, 98/2008 и 83/2010), Директорот на Агенцијата за електронски комуникации, на 14.4.2011 година, донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА СОДРЖИНАТА И ФОРМАТА НА НОТИФИКАЦИЈАТА, ПОТРЕБНАТА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПОТВРДАТА ЗА РЕГИСТРАЦИЈА****Член 1**

Во Правилникот за содржината и формата на нотификацијата, потребната документација и потврдата за регистрација „Службен весник на РМ“ бр.143 од 27.11.2009 година, во член 6 став (1) бројот „15 (петнаесет)“ се брише и се заменува со зборот „7 (седум)”.

Став (5) се менува и гласи:

„Операторот и/или давателот на услуги треба да започне со работа на датумот определен во нотификацијата, а доколку дојде до промена на истиот да ја извести Агенцијата во рок од седум дена пред промената на датумот определен во нотификацијата. Агенцијата ќе го избрише од нејзината службена евиденција операторот и/или давателот на услуги кој не започнал со работа на датумот определен во нотификацијата, а не ја извести Агенцијата за промена на истиот.“

Член 2

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

По неговото влегување во сила, овој Правилник ќе биде објавен на веб-страницата на Агенцијата.

Бр. 02-2009/1 Агенција за електронски комуникации
15 април 2011 година Директор,
Скопје **Роберт Орданоски, с.р.**

КОМОРА НА ИЗВРШИТЕЛИ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

1560.

Врз основа на член 34 став 5 од Законот за извршување („Службен весник на РМ“ бр. 35/05, 50/06, 129/06, 8/08, 83/09, 50/10, 83/10, 88/10 и 171/10), Комората на извршители на РМ, на ден 13.4.2011 година, го донесе следново

РЕШЕНИЕ

ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ДЕНОТ ЗА ОТПОЧНУ- ВАЊЕ СО РАБОТА НА ИЗВРШИТЕЛОТ

Благој Бањански, со живеалиште во Кавадарци на ул. „Иво Лола Рибар“ бр.3, именуван за подрачјето на Основен суд Велес, Основен суд Гевгелија, Основен суд Кавадарци и Основен суд Неготино, датумот 27.4.2011 година, се определува како ден за отпочнување со работа како извршител.

Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се достави до извршителот.

Ова решение се објавува во „Службен весник на Република Македонија“.

Образложение

На ден 29.3.2011 година лицето Благој Бањански беше именувано за извршител за подрачјето на Основен суд Велес, Основен суд Гевгелија, Основен суд Ка-

вадарци и Основен суд Неготино, поради што Комората на извршители на РМ, врз основа на член 34 став 5 од Законот за извршување („Службен весник на РМ“ бр. 35/2005, 50/06, 129/06, 8/08, 83/09, 50/10, 83/10, 88/10 и 171/10), одлучи како во изреката на ова решение.

Бр. 01-722
14 април 2011 година
Скопје

Комора на извршители
на Република Македонија
Претседател,
Антонио Коштанов, с.р.

1561.

Врз основа на член 34 став 5 од Законот за извршување („Службен весник на РМ“ бр. 35/05, 50/06, 129/06, 8/08, 83/09, 50/10, 83/10, 88/10 и 171/10), Комората на извршители на РМ, на ден 18.4.2011 година, го донесе следново

РЕШЕНИЕ

ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ДЕНОТ ЗА ОТПОЧНУ- ВАЊЕ СО РАБОТА НА ИЗВРШИТЕЛОТ

Душан Филиповиќ, со живеалиште во Битола на ул. „Иво Лола Рибар“ бр. 37, именуван за подрачјето на Основен суд Охрид, Основен суд Струга и Основен суд Дебар, датумот 1.5.2011 година, се определува како ден за отпочнување со работа како извршител.

Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се достави до извршителот.

Ова решение се објавува во „Службен весник на Република Македонија“.

Образложение

На ден 29.3.2011 година лицето Душан Филиповиќ беше именувано за извршител за подрачјето на Основен суд Охрид, Основен суд Струга и Основен суд Дебар, поради што Комората на извршители на РМ, врз основа на член 34 став 5 од Законот за извршување („Службен весник на РМ“ бр. 35/2005, 50/06, 129/06, 8/08, 83/09, 50/10, 83/10, 88/10 и 171/10), одлучи како во изреката на ова решение.

Бр. 01-763
18 април 2011 година
Скопје

Комора на извршители
на Република Македонија
Претседател,
Антонио Коштанов, с.р.

**СОВЕТ НА ЈАВНИТЕ ОБВИНИТЕЛИ НА
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА****1562.**

Советот на Јавните обвинители на Република Македонија, согласно член 9 од Законот за Советот на Јавните обвинители на Република Македонија („Службен весник РМ“ бр.150/07), на својата седница одржана на 18 април 2011 година, го донесе следното

О Д Л У К А**I**

На Никола Спиридоновски роден 18.4.1947 година, избран на 20.7.2009 година за Јавен обвинител во Основното јавно обвинителство Куманово, му се утврди престанок на функцијата јавен обвинител поради исполнување на условите за старосна пензија.

II

Функцијата јавен обвинител и работниот однос му престанува заклучно со 18.4.2011 година.

СОР бр. 3/11	Совет на јавните обвинители
18 април 2011 година	на Република Македонија
Скопје	Претседател,
	Костадин Кизов, с.р.

1563.

Советот на Јавните обвинители на Република Македонија, согласно член 9 од Законот за Советот на Јавните обвинители на Република Македонија („Службен весник РМ“ бр.150/07), на својата седница одржана на 18.4.2011 година, го донесе следното

О Д Л У К А**I**

На Здравка Чипуровска родена на 19.4.1947 година, избрана на 14.4.2009 година за Јавен обвинител во Вишото јавно обвинителство Битола, и се утврди престанок на функцијата јавен обвинител поради исполнување на условите за старосна пензија.

II

Функцијата јавен обвинител и работниот однос и престанува заклучно со 19.4.2011 година.

СОР бр. 4/11	Совет на јавните обвинители
18 април 2011 година	на Република Македонија
Скопје	Претседател,
	Костадин Кизов, с.р.

**ДИРЕКЦИЈА ЗА РАДИАЦИОНА СИГУРНОСТ
1564.**

Врз основа на член 26-д, став 1, точка 11 од Законот за заштита од јонизирачко зрачење и радијациона сигурност („Службен весник на Република Македонија“ бр. 48/02 и 135/07), директорот на Дирекцијата за радијациона сигурност, донесе

**П РА В И Л Н И К
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА МАКСИМАЛНО ДОЗВОЛЕНИ КОЛИЧИНИ НА РАДИОНУКЛИДИ ВО ХРАНА, ВОДА, ВОЗДУХ, ЗЕМЈИШТЕ, ПРОИЗВОДИ И СУРОВИНИ ОД ЖИВОТИНСКО И РАСТИТЕЛНО ПОТЕКЛО И ПРЕДМЕТИ ЗА ОПШТА УПОТРЕБА****Член 1**

Во Правилникот за максимално дозволени количини на радионуклиди во храна, вода, воздух, земјиште, производи и сировини од животинско и растително потекло и предмети за општа употреба („Службен весник на Република Македонија“ бр. 163/09) член 3 став 1 се менува и гласи:

„Максимално дозволените количини на радионуклиди во храната наменети за пазар после нуклеарна несреќа или радијационен вонреден настан се дадени во Прилог бр.1, Табела 1 кој е составен дел на овој правилник.“

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

„Максимално дозволените количини на радионуклиди во добиточната храна наменети за пазар после нуклеарна несреќа или радијационен вонреден настан се дадени во Прилог бр.1, Табела 2 кој е составен дел на овој правилник.“

Ставот 2 станува став 3.

Член 2

Прилогот бр.1 се заменува со нов Прилог бр.1 кој 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. 01-273/3
13 април 2011 година
Скопје

Директор,
д-р Нузи Шахин, с.р.

ПРИЛОГ БР.1

Табела 1. Максимално дозволените количини на радионуклиди во храната (Bq/kg)

Радионуклид	Детски храни	Млеко и млечни производи	Храна со исклучок на несуштествена храна	Несуштествена храна	Течна храна и вода за пиене
Стронциум-90	75	125	750	7500	125
Јод -131	150	500	2000	20000	500
Алфа емитери, изотопи на Плутониум особено Pu- 239 и Am-241	1	20	80	800	20
Други радионуклиди со период на полураспад поголем од 10 дена, особено Cs-134 и Cs- 137 (без K-40, H-3, C-14)	400	1000	1250	12500	1000

Табела 2. Максимално дозволените количини на радионуклиди во добиточната храна (Bq/kg)

Радионуклид	Свињи	Живина, јагњиња, телиња	Друго
Cs-134 и Cs- 137	1250	2500	5000

МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

1565.

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, 50/01, 26/02, 46/02, 37/05, 121/07, 161/08, 92/09, 42/10 и 97/10), Министерството за труд и социјална политика

ОБЈАВУВА

1. Стапката на трошоците на живот за месец март 2011 година, во однос на месец февруари 2011 година, е повисока за 1,7%.
2. Правото на пораст на платите за месец март 2011 година, во однос на месец февруари 2011 година, за работодавачите од членот 3 став 1 од Законот за исплата на платите во Република Македонија изнесува 0,85%.

Министер,
Цељал Бајрами, с.р.



www.slvesnik.com.mk
contact@slvesnik.com.mk

Издавач: ЈП СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА, ц.о.-Скопје
бул. "Партизански одреди" бр. 29. Поштенски фах 51.
Директор и одговорен уредник - Тони Трајанов.
Телефон: +389-2-55 12 400.
Телефакс: +389-2-55 12 401.

Претплатата за 2011 година изнесува 10.100,00 денари.
„Службен весник на Република Македонија“ излегува по потреба.
Рок за рекламации: 15 дена.
Жиро-сметка: 300000000188798.
Депонент на Комерцијална банка, АД - Скопје.
Печат: ГРАФИЧКИ ЦЕНТАР ДООЕЛ, Скопје.

ISSN 0354-1622



2011058