

Службен весник

на Република Македонија

Број 4

11 јануари 2012, среда

година LXVIII

www.slvesnik.com.mk

contact@slvesnik.com.mk



СОДРЖИНА

	Стр.		Стр.
96.		102.	
Правилник за изменување на Правилникот за формата, содржината и начинот на пополнување на годишната даночна пријава за утврдување на персоналниот данок на доход.....	2	Правилник за начинот и постапката за издавање, продолжување, обновување и одземање на лиценцата за работа на стручните лица во установите за социјална заштита, висината на трошокот за издавање на лиценца, формата, содржината и образецот на лиценцата за работа.....	31
97.		103.	
Правилник за формата и содржината на образецот на годишниот извештај за корисниците на продажни места на зелените пазари.....	5	Програма за советување родители на ученици во основни училишта.....	33
98.		104.	
Правилник за формата и содржината на Годишната сметка за осигурителни и реосигурителни друштва.....	7	Програма за советување родители на ученици во средни училишта.....	40
99.		105.	
Исправка на Правилникот за начинот на пресметување и уплатување на данокот на добивка и спречување на двојното ослободување или двојното оданочување.....	29	Правилник за формата и содржината на образецот на барање за донесување на одлука за избор заради недонесување на акт за невршење избор.....	47
100.		106.	
Правилник за формата и содржината на барањето за добивање на овластување на правните лица за вршење на оцена на сообразност и потребната документација.....	29	Правилник за формата и содржината на образецот на барање за добивање дозвола за археолошки истражувања и за формата и содржината на образецот на барање за издавање на дозвола за археолошки истражувања заради недонесување на решение за одбивање на барањето.....	49
101.			
Правилник за дополнување на Правилникот за начинот за пријавување во Регистарот на производители на вино како и формата, содржината и начинот на водење на Регистарот.....	31		

	Стр.		Стр.
107.		Правилник за формата и содржината на образецот на барање за добивање одобрение за употреба на опрема за детекција и за формата и содржината на образецот на барање за издавање на одобрение за употреба на опрема за детекција заради недонесување на решение за одбивање на барањето.....	52
108.		Правилник за формата и содржината на образецот на барање за добивање претходно заштитно-конзерваторско одобрение и за формата и содржината на образецот на барање за издавање на претходно заштитно-конзерваторско одобрение заради недонесување на решение за одбивање на барањето..	55
109.		Правилник за формата и содржината на образецот на барање за добивање конзерваторско одобрение и за формата и содржината на образецот на барање за издавање на конзерваторско одобрение заради недонесување на решение за одбивање на барањето..	58
110.		Листа на стручни лица и тренери кои учествувале во работата за остварување на спортските резултати на категоризирани спортисти во Република Македонија.....	61
111.		Листа на спортисти на кои им е доделено национално спортско признание за 2011 година.....	61
112.		Листа на категоризирани спортисти во Република Македонија за период јули 2011 - декември 2011 година.....	62
113.		Решение за давање одобрение за издавање на долгорочни хартии од вредност.....	63
	114.	Решение од Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија....	63
	115.	Решение од Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија....	64
	116.	Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за формата и содржината на барањето за одобрување на приватна понуда на хартии од вредност.....	64
	117.	Исправка на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за начинот и постапката за увоз и транзит, листа на трети земји од кои е одобрен увоз и транзит, формата и содржината на ветеринарно-здравствениот сертификат или други документи што ја придружуваат прапката со живи животни, аквакултура и производи од животинско потекло, како и начинот и постапката на вршење на проверка и преглед при увоз и транзит на прапка со живи животни, аквакултура и производи од животинско потекло.....	65
	118.	Деловник за изменување и дополнување на Деловникот за начинот на работа на Комисијата на агенцијата за администрација, за решавање во втор степен по жалби и приговори на државните службеници и Комисијата на агенцијата за администрација, за решавање во втор степен по жалби и приговори на јавните службеници.....	65
	119.	Правилник за минималната содржина на евиденцијата и начинот на пријава, резервација и ликвидација на штети од страна на друштвата за осигурување.....	66
		Огласен дел	1-60

МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ

96.

Врз основа на член 72 од Законот за персоналниот данок на доход („Службен весник на Република Македонија” број 80/93, 70/94, 71/96, 28/97, 8/01, 50/01, 2/02, 44/02, 96/04, 120/05, 52/06, 139/06, 160/07, 159/08, 20/09, 139/09, 171/10 и 135/11), министерот за финансии, донесе

П Р А В И Л Н И К

ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ФОРМАТА, СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ГОДИШНАТА ДАНОЧНА ПРИЈАВА ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ПЕРСОНАЛНИОТ ДАНОК НА ДОХОД

Член 1

Во Правилникот за формата, содржината и начинот на пополнување на годишната даночна пријава за утврдување на персоналниот данок на доход, („Службен весник на Република Македонија” број 15/10), образецот “ПДД-ГДП”, се заменува со нов образец “ПДД-ГДП”, кој е даден во Прилог и е составен дел на овој правилник.

Член 2

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

Бр. 20 – 442/1
5 јануари 2012 година
Скопје

Министер за финансии,
м-р **Зоран Ставрески**, с.р.



ГОДИШНА ДАНОЧНА ПРИЈАВА за утврдување на персонален данок на доход

ПДД-ГДП

*Получено У-Форме за јавни приходи

ЕМБГ

Име и презиме
и адреса на живеење
за контакт

Телефон

е-пошта

Датум и
број на
прием

Даночен период

од . .

до . .

Рок за
поднесување . .

Исправка на
"ПДД-ГДП"

ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ

*без данок

Вид на остварен приход	Број	Бруто износ на приход	Вкупен износ на одбитоци	Вкупен износ на вплатени аконтажи
Плата и надоместоци на плата од работен однос и сплата по осмис на деловна успешност на работодавачот на кои се платени придонеси	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Плата и надоместоци на плата од работен однос и сплата по осмис на деловна успешност на работодавач кој не е заштитно друштво, на работен однос на инвалидни лица	1-а	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Плата и надоместоци на плата од работен однос и сплата по осмис на деловна успешност кај заштитни друштва	1-б	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Плата и надоместоци на плата од работен однос и сплата по осмис на деловна успешност кај корисници на таксоновна индустриска развојна зона	1-в	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Плата и надоместоци на плата од работен однос и сплата по осмис на деловна успешност на работодавач кој не е оспободување по член 98 од Законот за вработување и осигурување во случај на невработеност	1-г	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дополнителни приноци и надоместоци на трошоци од работен однос на кои не се платени придонеси	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Позими	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Приноци на членови на органите на управување и на органите на надзор во трговските друштва	4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Приноци на функционери, пратеници, советници и други носители на јавни функции	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Надоместоци за работа на суден вработеници, вешти лица и сточници управувачи кои немаат својство на работен однос во соодветните институции или друштва	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Надоместоци на членови на Македонска академија на науките и уметностите	7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Приноци по осмис на договор за посериозно или вриремено вршење на услуги	8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Имоти и имотни права (закупени)	9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Авторски права и права од индустриска сопственост	10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дивиденди и други приходи остварени со учество во добивката кај правни и физички лица	11	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Камати за кои постои обврска за плаќање на данок	12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Добивки од игри на среќа и други награди и при	13	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Други приходи на кои аконтажијата на данокот се плаќа по одбиток	14	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Други приходи на кои аконтажијата на данокот не се плаќа во одбиток	15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Нето-приход остварен од вршење на самостојна дејност	16	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Вкупен приход од земјоделска дејност според луштално утврден приход	17	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Капитален добивок	18	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Давачко ослободување по осмис на донации во висина од 20% од годишниот даночен доп, но не повеќе од 24.000 денари	19	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Искористено даночно ослободување при аконтажно оданочување	20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ВКУПНО:	21	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ПОДАТОЦИ ЗА ПОДНОСИТЕЛОТ НА ПРИЈАВАТА

ЗАБЕЛЕШКА

Име и презиме
и потпис

Датум на
поднесување

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ

ПДД-ГДП

Приходите кои граѓанинот ги остварува во земјата и во странство, задолжително треба да ги пријави во Управата за јавни приходи, со поднесување на Годишна даночна пријава за утврдување на персонален данок од доход (образец "ПДД-ГДП").

Во образецот се пријавуваат приходите кои даночниот обврзник ги остварил во текот на една календарска година и тоа: лични примања, приходи од самостојна дејност, приходи од имот и инотни права, од авторски права и права од индустриска сопственост, од капитал, од капитални добивки, добивки од игри на среќа и други наградни игри, и други приходи.
Напомена: Даночниот обврзник кој остварува само приходи од плати или пензии или само приходи од земјоделска дејност или само приходи од самостојна дејност не е должен да поднесува Годишна даночна пријава.

Рокот за поднесување на Годишната даночна пријава е од 1 јануари до 15 март (пр. остварените приходи во 2011 година се пријавуваат најдоцна до 15 март 2012 година).

За неподнесување на Годишна даночна пријава во законскиот рок, како и за нецелосно пријавени односно непријавени приходи, на даночниот обврзник ќе му биде изречена глоба од 500 до 1000 евра, во денарска противвредност.

Годишната даночна пријава се поднесува во два примерока и тоа лично или преку пошта (види адреси на УЈП <http://www.ujp.gov.mk/mk/kontakt/makedonija>). Пријавата може да се достави и во електронска форма преку интернет <http://etax.ujp.gov.mk/>

Годишната даночна пријава се пополнува врз основа на податоците од привремените решенија на УЈП за пријавени приходи во текот на календарската година и потврдите, пресметките и другите документи кои исплатувачот на приходите има обврска да ги достави до граѓанинот најдоцна до 15 февруари (пр. за остварените приходи во 2011 година најдоцна до 15 февруари 2012 година). Самостојните вршители на дејност при пополнувањето ги користат податоците од даночните биланси и друга документација.

На барање на Управата за јавни приходи, даночниот обврзник е должен документираано да ги докаже податоците за платените аконтации на данокот внесени во Годишната даночна пријава.

При пополнување на даночната пријава, податоците внесете ги читливо и целосно, со печатни букви. Податоците внесете ги во точно означените полиња. Не впишувајте ништо во полињата кои ги пополнува Управата за јавни приходи.

Износите се исказуваат во денарц, без дени.

Доколку утврдите дека сте пријавиле неточни или нецелосни податоци во Годишната даночна пријава, должни сте да извршите исправка на "ПДД-ГДП" преку поднесување на нова исправна даночна пријава за тој даночен период.

При поднесување на исправката на претходно поднесената Годишна даночна пријава, означете го полето "Исправка на ПДД-ГДП" со внесување на знакот "X" и наведете го даночниот период за кој се врши исправката.

Во пријавата задолжително се внесуваат податоците за: Единствениот матичен број на граѓанинот (ЕМБГ), Име и презиме и адреса на живеење за контакт (улица и број, населено место и општина), телефон за контакт и е-пошта.

Остварени приходи

За секој одделен "вид на остварен приход" внесете ги износите во соодветните колонни:

Бруто износ на приход

Впишете го бруто приходот за секој одделен вид или збирот на нето приходот што сте го примиле, зголемен за износот на персоналниот данок и придонесите што се платени за него.

По исклучок, кај приходот од ред. бр. 16 (нето-приход остварен од вршење на самостојна дејност) впишете го износот на нето-приходот утврден во полето 20 од Даночниот биланс (образец "ПДД-ДБ"), кај приходот од реден број 17 впишете го износот што сте го внеле во точка 5 од образецот "ПДД-ПЗ", а на ред. бр. 12 впишете го само износот на каматите што биле основа за оданочување, согласно со член 49 од ЗПДД.

Вкупен износ на одбитоци

Впишете ги износите на платените придонеси и други јавни давачки, како и трошоците што ја намалиле бруто-основата при пресметување на аконтациите на данокот, а кои се утврдени во Законот.

На ред. бр. 1, 1-а, 1-б, 1-в, 1-г и 3, покрај платените придонеси за пензиско и инвалидско осигурување, здравствено осигурување, дополнителен придонес за здравствено осигурување и вработување, внесете ги како одбитоци и пресметаните придонеси за кои со посебни прописи е предвидено ослободување од плаќање, но кои ја намалиле основата при пресметувањето на аконтациите на данокот.

Не се внесуваат како одбитоци износите на доплатите на придонесите (придонес за водостопанство, коморски придонес и сл.) кои не влегуваат во категоријата бруто плата на обврзникот, туку се обврска на исплатувачите на платите.

Кај приходите на ред. бр. 16 (нето-приход остварен од вршење на самостојна дејност) како одбиток на нето-приходот се впишува само ослободувањето кое се пресметува од нето-основата (член 30-к став 1-5 од Законот на персоналниот данок на доход или утврдено со друг закон) додека платените придонеси не се исказуваат како одбиток, бидејќи се веќе вклучени како трошок при утврдувањето на нето приходот. Кај приходите на ред. бр. 9, 10, 14, 17 и 18 како одбитоци се наведуваат пресметаните износи на трошоци кои во ЗПДД се утврдени во определен процент од бруто-основата.

Вкупен износ на платени аконтации

Впишете ги износите на платените аконтации на персонален данок на доход во текот на годината во сите точки освен во точките 1-а, 1-б, 1-в и 1-г. Во точките 1-а, 1-б, 1-в и 1-г се внесува состојба 0.

Забелешка

Ова поле се пополнува доколку сакате да дадете појаснување за одреден вид на приход, платена аконтација и слично.

Податоци за подносителот на пријавата

Задолжително наведете го името и презимето на потписникот, датумот на поднесувањето и потпишете ја пријавата.

97.

Врз основа на член 31 став 7 од Законот за персоналниот данок на доход („Службен весник на Република Македонија” број 80/93, 70/94, 71/96, 28/97, 8/01, 50/01, 2/02, 44/02, 96/04, 120/05, 52/06, 139/06, 160/07, 159/08, 20/09, 139/09, 171/10 и 135/11), министерот за финансии донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАЗЕЦОТ НА ГОДИШНИОТ ИЗВЕШТАЈ ЗА КОРИСНИЦИТЕ
НА ПРОДАЖНИ МЕСТА НА ЗЕЛЕНИТЕ ПАЗАРИ**

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на образецот на годишниот извештај за корисниците на продажни места на зелените пазари.

Член 2

Годишниот извештај за корисниците на продажни места на зелените пазари се поднесува на образецот “ПДД/ГИ-ЗП”, кој е даден во Прилог и е составен дел на овој правилник.

Член 3

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

Бр. 20 –443/1
5 јануари 2012 година
Скопје

Министер за финансии,
м-р Зоран Ставрески, с.р.

		ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ за корисниците на продажни места на зелените пазари	ПДД/ГИ-ЗП
Начин на поднесување на извештајот: <input type="checkbox"/> на хартија <input type="checkbox"/> во електронски медиум Единствен државен број: _____ Скретен назив на адреса на вистинско седиште за контакт: _____ Телефон: _____ e-пошта: _____		Датум и број на прилог: _____ Период: од _____ до _____ Рок за поднесување: _____ Исправан на ПДД/ГИ-ЗП: <input type="checkbox"/>	
*Подготвено Управно за јавни приходи			
ПОДАТОЦИ ЗА ПОДНОСИТЕЛОТ НА ИЗВЕШТАЈОТ			
Име и презиме: _____	Потписан заедно: _____	ИЛП	
Својство: _____	Датум на поднесување: _____		
*Подготвено Управе за јавни приходи			
Датум на обработка: _____	Потпис на обработувачот: _____		

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ

Трговскиот кој организира зелен пазар е должен да Управата за јавни приходи да достави Годишен извештај ПДД/ГИ-ЗП за корисниците на продајните места на зелените пазари во период од 1 јануари до 31 декември во текот на година (член 31 став 6 од Законот за персоналниот данок на доход).

Годишниот извештај се поднесува најдоцна до 31 јануари во редната година, до даточната канцеларија во УЛП или во електронски форма преку <http://www.uspr.gov.mk/>, <http://www.uspr.gov.mk/obrasci/pragled/110a1/4/8>.

Доколку, едно правно лице - организатор на пазар поседува повеќе зелени пазари, истиот е должен да достави Годишен извештај со прилог за секој одделен пазар.

При пополнување на ПДД/ГИ-ЗП, водителите внесете ги читливо и целосно, со печатни букви, точно означените податоци. Не внесувајте нившто во водителот кои ги поседува Управата за јавни приходи.

Во образецот задолжително се внесуваат податоците за: Единствен државен број, скретен назив и адреса на вистинско седиште за контакт, период за кој се поднесува, рок и начин на поднесување на извештајот.

Доколку утврдите дека сте пријавиле неточни или нецелосни податоци во Годишниот извештај, должны сте да направите исправка преку поднесување на во исправен ПДД/ГИ-ЗП за периодот за кој се поднесува извештајот.

При поднесување на исправката на претходно воден сениот Годишен извештај означете го полето “Исправка на ПДД/ГИ-ЗП” со внесување на знакот “X” и наведете го периодот за кој се врши исправката.

Напомена: Исправката ќе се пријави преку внесување во разликите во водителите, туку преку внесување на целосните водители.

- Податоци за корисници на тезги на зелен пазар**
- Внесете ја адресата/ локацијата (улица, број и општина) на зелениот пазар со соодветното поле.
 - Реден број - впишете го редниот број по хронолошка.
 - ЕДБ/ЕИНБГ на организатор - впишете го Единствениот државен број/единствениот на тичен број на организаторот, во кој е извршено назначувањето на продајното место на зелениот пазар, пример: 1202952460040.
 - Назив/имен презиме на организаторот - впишете го називот/името и презимето на организаторот - корисник на локацијата на зелениот пазар, пример: Милан Петрушевски.
 - Број на тезга - впишете го бројот на закупена тезга на корисникот на локацијата на зелениот пазар, пример: 10.
 - Шифра на дејност - впишете ја шифрата на дејноста поврзана со предметот на продажба или услуга, пример: 46.31.
 - Период на закуп - впишете го периодот за вклучување на закупот од/до, пример: од 01.04.2011 до 31.12.2011.
 - Вкупна износа закупина - впишете го вкупниот износ на закупината во денар, без данок, пример: 12.500.

Податоци за подносителот на извештајот

Задолжително введете го името, презимето и својството на потписанокот, кајмен датумот на поднесување на извештајот. Не заборавајте своеречно да го впишете свој извештај да ставите печат.

98.

Врз основа на член 476 став (8) од Законот за трговските друштва („Службен весник на Република Македонија” број 28/04, 84/05, 25/07, 87/08, 42/10, 48/10 и 24/11), министерот за финансии донесе

П Р А В И Л Н И К
ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ГОДИШНАТА СМЕТКА ЗА ОСИГУРИТЕЛНИ
И РЕОСИГУРИТЕЛНИ ДРУШТВА

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на годишната сметка за осигурителни и реосигурителни друштва.

Член 2

Состојбата на средствата, капиталот и обврските се искажуваат на образец „Биланс на состојбата на ден ____ 20__ година“.

Образецот од став 1 на овој член е даден во Прилог 1 кој е составен дел на овој правилник.

Приходите, расходите и резултатот од работењето се искажуваат на образец „Биланс на успехот во периодот од ____ до ____ 20__ година“.

Образецот од став 3 на овој член е даден во Прилог 2 кој е составен дел на овој правилник.

Член 3

При пополнувањето на обрасците од член 2 на овој правилник, друштвото ги внесува податоците за тековната и за претходната година во определените позиции од колоната 2, како и на ознаките на АОП од колоната 3 согласно со Правилникот за контен план за друштвата за осигурување и реосигурување.

Доколку податоците кои се однесуваат на претходната година се корегирани, во колоната за претходна година се внесуваат корегирани податоци.

Член 4

Во образецот „Биланс на состојбата на ден ____ 20__ година“ и образецот „Биланс на успехот во периодот од ____ до ____ 20__ година“ во колоната износ-тековна година и претходна година се внесуваат податоците согласно Прегледот на групите сметки и сметките по одделни позиции (АОП) на образецот Биланс на состојба и Прегледот на групите сметки и сметките по одделни позиции (АОП) на образецот Биланс на успех кои се составен дел на овој правилник.

Член 5

Со денот на влегување во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за формата и содржината на билансните шеми за осигурителни и реосигурителни друштва („Службен весник на Република Македонија“ бр. 36/99 и 34/02).

Член 6

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

Бр. 12 – 40374/3
3 јануари 2012 година
Скопје

Министер за финансии,
м-р **Зоран Ставрски**, с.р.

Ред бр.	ПОЗИЦИЈА	Ознака на АОП	Износ	
			Тековна година	Претходна година
1	2	3	4	5
14.	Вложувања во акции, удели и сопственички хартии од вредност во подружници	016		
15.	Вложувања во акции, удели и сопственички хартии од вредност во придружени друштва и заеднички контролирани друштва	017		
16.	Должнички хартии од вредност издадени од подружници, придружени друштва и заеднички контролирани друштва	018		
17.	Побарувања по дадени заеми на подружници, придружени друштва и заеднички контролирани друштва	019		
18.	Останати финансиски вложувања во подружници, придружени друштва и заеднички контролирани друштва	020		
19.	III.ОСТАНАТИ ФИНАНСИСКИ ВЛОЖУВАЊА (022+034+035)	021		
20.	Вложувања во хартии од вредност (023+026+030)	022		
21.	Вложувања во хартии од вредност кои се чуваат до достасаност (024+025)	023		
21.а	Должнички хартии од вредност со рок на достасување до една година	024		
21б.	Должнички хартии од вредност со рок на достасување над една година	025		
22.	Вложувања во хартии од вредност расположиви за продажба (027+028+029)	026		
22.а.	Должнички хартии од вредност со рок на достасување до една година	027		
22.б.	Должнички хартии од вредност со рок на достасување над една година	028		
22.в.	Акции, удели и останати сопственички инструменти	029		
23.	Вложувања во хартии од вредност според објективната вредност преку добивката или загубата (031+032+033)	030		
23.а.	Должнички хартии од вредност со рок на достасување до една година	031		
23.б	Должнички хартии од вредност со рок на достасување над една година	032		
23.в.	Акции, удели и останати сопственички инструменти	033		
24.	Деривативни финансиски инструменти	034		
25.	Депозити, заеми и останати пласмани (036+037+038+039)	035		

Ред. бр.	ПОЗИЦИЈА	Ознака на АОП	Износ	
			Тековна година	Претходна година
1	2	3	4	5
25.а.	Депозити	036		
25.б.	Дадени заеми обезбедени со хипотека	037		
25.в.	Останати дадени заеми	038		
25.г.	Останати пласмани	039		
26.	IV. ДЕПОЗИТИ НА ДРУШТВА ЗА РЕОСИГУРУВАЊЕ КАЈ ЦЕДЕНТИ ПО ОСНОВ НА ДОГОВОРИ ЗА РЕОСИГУРУВАЊЕ	040		
27.	Г. ФИНАНСИСКИ ВЛОЖУВАЊА КАЈ КОИ ОСИГУРЕНИКОТ ГО ПРЕЗЕМА ИНВЕСТИЦИСКИОТ РИЗИК (ДОГОВОРИ ЗА ОСИГУРУВАЊЕ)	041		
28.	Д. ДЕЛ ЗА СООСИГУРУВАЊЕ И РЕОСИГУРУВАЊЕ ВО БРУТО ТЕХНИЧКИТЕ РЕЗЕРВИ (043+044+045+046+047+048+049)	042		
28.а.	Дел за соосигурување и реосигурување во бруто резервите за преносни премии	043		
28.б.	Дел за соосигурување и реосигурување во бруто математичката резерва	044		
28.в.	Дел за соосигурување и реосигурување во бруто техничките резерви за осигурување на живот каде осигуреникот го презема инвестицискиот ризик	045		
28.г.	Дел за соосигурување и реосигурување во бруто резервите за штети	046		
28.д.	Дел за соосигурување и реосигурување во бруто резервите за бонуси и попусти	047		
28.е.	Дел за соосигурување и реосигурување во бруто еквилизационата резерва (законски пропишана резерва за несигурно утврдена штета)	048		
28.д.	Дел за соосигурување и реосигурување во бруто останати осигурително технички резерви	049		
29.	Ѓ.ОДЛОЖЕНИ ДАНОЧНИ СРЕДСТВА	050		
30.	Е.ПОБАРУВАЊА (052+056+057)	051		
31.	I.ПОБАРУВАЊА ОД НЕПОСРЕДНИ РАБОТИ НА ОСИГУРУВАЊЕ (053+054+055)	052		
31.а.	Побарувања од осигуреници	053		
31.б.	Побарувања од застапници и од посредници	054		
31.в.	Останати побарувања од непосредни работи на осигурување	055		
32.	II.ПОБАРУВАЊА ОД РАБОТИ НА СООСИГУРУВАЊЕ И РЕОСИГУРУВАЊЕ	056		

Ред. бр.	ПОЗИЦИЈА	Ознака на АОП	Износ	
			Тековна година	Претходна година
1	2	3	4	5
33.	III.ОСТАНАТИ ПОБАРУВАЊА (058+059+060+061)	057		
34.	Останати побарувања од непосредни работи на осигурување	058		
35.	Побарувања по основ на вложувања	059		
36.	Тековни даночни средства	060		
37.	Останати побарувања	061		
38.	Ж.ПАРИЧНИ СРЕДСТВА И ПАРИЧНИ ЕКВИВАЛЕНТИ	062		
39.	З.ЗАЛИХИ	063		
40.	S.СРЕДСТВА (ИЛИ ГРУПИ ЗА ОТУГУВАЊЕ НАМЕНЕТИ ЗА ПРОДАЖБА И ПРЕКИНАТИ РАБОТЕЊА	064		
41.	И.ПЛАТЕНИ ТРОШОЦИ ЗА ИДНИТЕ ПЕРИОДИ И ПРЕСМЕТАНИ ПРИХОДИ (АВР)	065		
42.	ВКУПНА АКТИВА: СРЕДСТВА (001+004+013+041+042+050+051+062+063+064+065)	066		
43.	J. ВОНБИЛАНСНА ЕВИДЕНЦИЈА – АКТИВА	067		
44.	ПАСИВА: А. ГЛАВНИНА И РЕЗЕРВИ (069+070-071-072+073+074+079-080+081-082)	068		
45.	I. ОСНОВНА ГЛАВНИНА	069		
46.	II.ПРЕМИИ НА ЕМИТИРАНИ АКЦИИ	070		
47.	III.СОПСТВЕНИ АКЦИИ (-)	071		
48.	IV. ЗАПИШАН, НЕУПЛАТЕН КАПИТАЛ (-)	072		
49.	V. РЕВАЛОРИЗАЦИОНА РЕЗЕРВА	073		
50.	VI. РЕЗЕРВИ (075+076+077+078)	074		
50.а.	Законски резерви	075		
50.б.	Резерви за сопствени акции	076		
50.в.	Статутарни резерви	077		
50.г.	Останати резерви	078		
51.	VII. АКУМУЛИРАНА ДОБИВКА	079		
52.	VIII. ПРЕНЕСЕНА ЗАГУБА (-)	080		
53.	IX. ДОБИВКА ЗА ТЕКОВНИОТ ПРЕСМЕТКОВЕН ПЕРИОД	081		

Ред. бр.	ПОЗИЦИЈА	Ознака на АОП	ИЗНОС	
			Тековна година	Претходна година
1	2	3	4	5
54.	Х. ЗАГУБА ЗА ТЕКОВНИОТ ПРЕСМЕТКОВЕН ПЕРИОД	082		
55.	ХI. ГЛАВНИНА НА СОПСТВЕНИЦИТЕ НА МАТИЧНОТО ДРУШТВО	083		
56.	ХII. НЕКОНТРОЛИРАНО УЧЕСТВО	084		
57.	Б.СУБОРДИНИРАНИ ОБВРСКИ	085		
58.	В. БРУТО ТЕХНИЧКИ РЕЗЕРВИ (087+088+089+090+091+092)	086		
58.а.	Бруто резерви за преносни премии	087		
58.б.	Бруто математичка резерва	088		
58.в.	Бруто резерви за штети	089		
58.г.	Бруто резерви за бонуси и попусти	090		
58.д.	Бруто еквализациона резерва	091		
58.ф.	Бруто останати осигурително технички резерви	092		
59.	Г.БРУТО ТЕХНИЧКИ РЕЗЕРВИ ВО ОДНОС НА ДОГОВОРИ КАЈ КОИ ОСИГУРЕНИКОТ ГО ПРЕЗЕМА ИНВЕСТИЦИСКИОТ РИЗИК	093		
60.	Д. РЕЗЕРВИРАЊА ЗА РИЗИЦИ И НЕИЗВЕСНОСТИ (095+096)	094		
60.а.	Резервирања за пензиски планови, отпремнини и слични обврски кон вработените	095		
60.б.	Останати резервирања за ризици и неизвесности	096		
61.	Ѓ.ОДЛОЖЕНИ ДАНОЧНИ ОБВРСКИ	097		
62.	Е.ОБВРСКИ КОИ ПРОИЗЛЕГУВААТ ОД ДЕПОЗИТИ НА ДРУШТВА ЗА РЕОСИГУРУВАЊЕ КАЈ ЦЕДЕНТИ ПО ОСНОВ НА ДОГОВОРИ ЗА РЕОСИГУРУВАЊЕ	098		
63.	Ж. ОБВРСКИ (100+104+105)	099		
64.	И. ОБВРСКИ ОД НЕПОСРЕДНИ РАБОТИ НА ОСИГУРУВАЊЕ (101+102+103)	100		
64.а.	Обврски спрема осигуреници	101		
64.б.	Обврски спрема застапници и посредници	102		
64.в.	Останати обврски од непосредни работи на осигурување	103		
65.	II. ОБВРСКИ ОД РАБОТИ НА СООСИГУРУВАЊЕ И РЕОСИГУРУВАЊЕ	104		
66.	III. ОСТАНИ ОБВРСКИ (106+107+108+109+110)	105		

Ред. бр.	ПОЗИЦИЈА	Ознака на АОП	ИЗНОС	
			Тековна година	Претходна година
1	2	3	4	5
67.	Обврски по основ на финансиски вложувања	106		
68.	Останати обврски од непосредни работи на осигурување	107		
69.	Обврски кон вработените	108		
70.	Тековни даночни обврски	109		
71.	Останати обврски	110		
72.	3. ОБВРСКИ ПО ОСНОВ НА НЕТЕКОВНИ СРЕДСТВА (ИЛИ ГРУПИ ЗА ОТУГУВАЊЕ) КОИ СЕ ЧУВААТ ЗА ПРОДАЖБА И ПРЕКИНАТИ РАБОТЕЊА	111		
73.	S. ОДЛОЖЕНО ПЛАЌАЊЕ НА ТРОШОЦИ И ПРИХОДИ НА ИДНИТЕ ПЕРИОДИ (ПВР)	112		
74.	ВКУПНА ПАСИВА: ГЛАВНИНА И РЕЗЕРВИ И ОБВРСКИ (068+085+086+093+094+097+098+099+111+112)	113		
75.	И. ВОНБИЛАНСНА ЕВИДЕНЦИЈА - ПАСИВА	114		

Лице одговорно за составување на билансот: Име и презиме

ЕМБГ

Лице одговорно за составување на билансот: Целосен назив на друштвото

ЕМБС

Во _____ На ден _____	Лице одговорно за составување на билансот	М.П.	Раководител
--------------------------	---	------	-------------

ПРИЛОГ 2

	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Период	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Контролор
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Вид работа	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Идентификационен број (ЕМБС)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Резервни кодекси

Назив на друштвото _____

Адреса, седиште и телефон _____

Вид на работа _____

Единствен даночен број _____

БИЛАНС НА УСПЕХ
(ИЗВЕШТАЈ ЗА СЕОПФАТНА ДОБИВКА)

за периодот од _____ до _____ 20__

(во денари)

Ред. број	ПОЗИЦИЈА	Ознака на АОП	Износ	
			Тековна година	Претходна година
1	2	3	4	5
1.	A. ПРИХОДИ ОД РАБОТЕЊЕТО (202+211+234+235)	201		
2.	I. ЗАРАБОТЕНА ПРЕМИЈА (НЕТО ПРИХОДИ ОД ПРЕМИЈА) (203+204+205-206-207-208+209+210)	202		
3.	Бруто полисирана премија за осигурување	203		
4.	Бруто полисирана премија за соосигурување	204		
5.	Бруто полисирана премија за реосигурување /ретроцесија	205		
6.	Бруто полисирана премија пренесена во соосигурување	206		
7.	Бруто полисирана премија пренесена во реосигурување/ретроцесија	207		
8.	Промена во резервата за преносна премија	208		
9.	Промена во бруто резервата за преносна премија-дел за соосигурување	209		
10.	Промена во бруто резервата за преносна премија-дел за реосигурување	210		
11.	II. ПРИХОДИ ОД ВЛОЖУВАЊА (212+219+228)	211		
12.	Приходи од вложувања во друштва во група (213+214+215+216+217+218)	212		
13.	Приходи од камати од друштва во група	213		
14.	Приходи од курсни разлики од друштва во група	214		
15.	Приходи од дивиденди од друштва во група	215		
16.	Нереализирани добивки од сведување на објективна вредност на вложувања во друштва во група	216		
17.	Реализирани добивки (капитална добивка) од продажба на вложувања во друштва во група	217		

Ред. број	ПОЗИЦИЈА	Ознака на АОП	Износ	
			Тековна година	Претходна година
1	2	3	4	5
18.	Останати приходи од вложувања во друштва во група	218		
19.	Приходи од останати вложувања (220+221+222+223+224)	219		
20.	Приходи од камати	220		
21.	Приходи по основ на курсни разлики	221		
22.	Приходи од дивиденди	222		
23.	Нереализирани добивки од вложувања	223		
24.	Реализирани добивки (капитална добивка) од продажба на вложувања (225+226+227)	224		
24.а.	Финансиски вложувања расположливи за продажба	225		
24.б.	Финансиски вложувања за тргување (по објективна вредност)	226		
24.в.	Останати финансиски средства и вложувања	227		
25.	Останати приходи од вложувања (229+233)	228		
26.	Приходи од вложувања во материјални средства кои не служат за вршење на дејноста (230+231+232)	229		
26.а.	Зголемување на вредноста на вложувања во материјални средства кои не служат за вршење на дејноста	230		
26.б.	Реализирани добивки (капитална добивка) од продажба на вложувања во материјални средства кои не служат за вршење на дејноста	231		
26.в.	Приходи од наемнини од вложувања во материјални средства кои не служат за вршење на дејноста	232		
27.	Останати приходи од вложувања	233		
28.	III. ОСТАНАТИ ОСИГУРИТЕЛНО-ТЕХНИЧКИ ПРИХОДИ, НАМАЛЕНИ ЗА РЕОСИГУРУВАЊЕ	234		
29.	IV. ОСТАНАТИ ФИНАНСИСКИ И ДРУГИ ПРИХОДИ	235		
30.	Б. РАСХОДИ ОД РАБОТЕЊЕТО (237+245+255+258+261+278+296+299)	236		
31.	I. НАСТАНАТИ ШТЕТИ (НЕТО ТРОШОЦИ ЗА ШТЕТИ) (238-239-240-241+242-243-244)	237		
32.	Бруто исплатени штети	238		
33.	Намалување за приходот од бруто реализирани регресни побарувања	239		
34.	Бруто исплатени штети-дел за соосигурување	240		
35.	Бруто исплатени штети-дел за реосигурување/ретроцесија	241		
36.	Промени во бруто резервите за штети	242		
37.	Промени во бруто резервите за штети-дел за соосигурување	243		
38.	Промени во бруто резервите за штети-дел за реосигурување	244		
39.	II. ПРОМЕНИ ВО ОСТАНАТИ ТЕХНИЧКИ РЕЗЕРВИ (НЕТО ОД РЕОСИГУРУВАЊЕ) (246+249+252)	245		
40.	Промени во математичка резерва, нето од реосигурување (247-248)	246		
40.а.	Промени во бруто математичка резерва	247		
40.б.	Промени во бруто математичка резерва-дел за соосигурување и реосигурување	248		

Ред. број	ПОЗИЦИЈА	Ознака на АОП	Износ	
			Тековна година	Претходна година
1	2	3	4	5
41.	Промени во еквализациона резерва, нето од реосигурување (250-251)	249		
41.а.	Промени во еквализациона резерва, нето од реосигурување	250		
41.б.	Промени во бруто еквализациона резерва-дел за соосигурување и реосигурување	251		
42.	Промени во останати технички резерви, нето од реосигурување (253-254)	252		
42.а.	Промени во останати бруто технички резерви	253		
42.б.	Промени во останати бруто технички резерви- дел за соосигурување и реосигурување	254		
43.	III. ПРОМЕНИ ВО БРУТО МАТЕМАТИЧКА РЕЗЕРВА ЗА ОСИГУРУВАЊЕ НА ЖИВОТ КАДЕ ИНВЕСТИЦИСКИОТ РИЗИК Е НА ТОВАР НА ОСИГУРЕНИКОТ, НЕТО ОД РЕОСИГУРУВАЊЕ (256-257)	255		
43.а.	Промени во бруто математичката резерва за осигурување на живот каде инвестицискиот ризик е на товар на осигуреникот	256		
43.б.	Промени во бруто математичката резерва за осигурување на живот каде инвестицискиот ризик е на товар на осигуреникот- дел за соосигурување и реосигурување	257		
44.	IV. ТРОШОЦИ ЗА БОНУСИ И ПОПУСТИ, НЕТО ОД РЕОСИГУРУВАЊЕ (259+260)	258		
44.а.	Трошоци за бонуси (кои зависат од резултатот)	259		
44.б.	Трошоци за попусти (кои не зависат од резултатот)	260		
45.	V. НЕТО ТРОШОЦИ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ОСИГУРУВАЊЕТО (262+267)	261		
46.	Трошоци за стекнување на осигурувањето (263+264+265+266)	262		
47.	Провизија	263		
48.	Останати трошоци	264		
49.	Промена во одложените трошоци за стекнување	265		
50.	Бруто плати за вработените во внатрешната продажна мрежа	266		
51.	Административни трошоци (268+269+275+276)	267		
52.	Амортизација и вредносно усогласување (обезвреднување) на материјалните и нематеријалните средства кои служат за вршење на дејноста	268		
53.	Трошоци за вработените (270+271+272+273+274)	269		
53.а.	Плати и надоместоци	270		
53.б.	Трошоци за даноци на плати и надоместоци на плата	271		
53.в.	Придонеси од задолжително социјално осигурување	272		
53.г.	Трошоци за дополнително пензиско осигурување за вработени	273		
53.д.	Останати трошоци за вработените	274		
54.	Трошоци за услуги на физички лица кои не вршат дејност со сите давачки	275		
55.	Останати административни трошоци (277+278+279)	276		
56.	Трошоци за услуги	277		

Ред. број	ПОЗИЦИЈА	Ознака на АОП	Износ	
			Тековна година	Претходна година
1	2	3	4	5
57.	Материјални трошоци	278		
58.	Трошоци за резервирања и останати трошоци од работењето	279		
59.	VI. ТРОШОЦИ ОД ВЛОЖУВАЊА (281+287)	280		
60.	Расходи од вложувања во друштва во група (282+283+284+285+286)	281		
61.	Расходи за камати од друштва во група	282		
62.	Расходи за курсни разлики од друштва во група	283		
63.	Нереализирани загуби од сведување на објективна вредност на вложувања во друштва во група	284		
64.	Реализирани загуби од продажба (капитална загуба) на вложувања друштва во група	285		
65.	Останати финансиски расходи од друштва во група	286		
66.	Расходи од останати вложувања (288+289+290+291+294+295)	287		
67.	Расходи за камати	288		
68.	Расходи за курсни разлики	289		
69.	Нереализирани загуби од сведување на објективна вредност на вложувања	290		
70.	Реализирани загуби од продажба (капитална загуба) на вложувања (292+293)	291		
70.а.	Финансиски вложувања расположиви за продажба	292		
70.б.	Финансиски вложувања за тргување (по објективна вредност)	293		
70.в.	Реализирани загуби од продажба на останати вложувања	294		
71.	Останати расходи од вложувања (296+297)	295		
72.	Амортизација на вложувањата во материјални средства кои не служат за вршење на дејноста	296		
73.	Загуби од обезвреднување на вложувањата и останати расходи од вложувања	297		
74.	VII. ОСТАНАТИ ОСИГУРИТЕЛНО-ТЕХНИЧКИ ТРОШОЦИ, НАМАЛЕНИ ЗА РЕОСИГУРУВАЊЕ (299+300)	298		
74.а.	Трошоци за превентива	299		
74.б.	Останати осигурително технички трошоци, намалени за реосигурување	300		
75.	VIII. ОСТАНАТИ РАСХОДИ (302+303)	301		
75.а.	Загуби поради обезвреднување на побарувања по основ на премија за осигурување	302		
75.б.	Останати финансиски и други расходи	303		
76.	Удел во добивката на придружените друштва	304		
77.	Удел во загубата на придружените друштва	305		
78.	Добивка за деловната година (201+304) – (236+305)	306		
79.	Загуба за деловната година (236+305) – (201+304)	307		
80.	Нето добивка од прекинати работења	308		
81.	Нето загуба од прекинати работења	309		
82.	Добивка пред оданочување (306+308) или (306-309)	310		
83.	Загуба пред оданочување (307+309) или (307-308)	311		

Ред. број	ПОЗИЦИЈА	Ознака на АОП	Износ	
			Тековна година	Претходна година
1	2	3	4	5
84.	Данок на добивка	312		
85.	Одложени даночни приходи	313		
86.	Одложени даночни расходи	314		
87.	ДОБИВКА ЗА ДЕЛОВНАТА ГОДИНА ПО ОДАНОЧУВАЊЕ (310-312+313-314)	315		
88.	ЗАГУБА ЗА ДЕЛОВНАТА ГОДИНА ПО ОДАНОЧУВАЊЕ (311+312-313+314)	316		
89.	Просечен број на вработени врз основа на часови на работа во пресметковниот период (во апсолутен износ)	317		
90.	Број на месеци на работење (во апсолутен износ)	318		
91.	ДОБИВКА/ЗАГУБА ЗА ПЕРИОДОТ	319		
91.а.	Добивка која им припаѓа на имателите на акции на матичното друштво	320		
91.б.	Добивка која припаѓа на неконтролираното учество	321		
91.в.	Загуба која се однесува на имателите на акции на матичното друштво	322		
91.г.	Загуба која се однесува на неконтролираното учество	323		
92.	ЗАРАБОТУВАЧКА ПО АКЦИЈА	324		
92.а.	Вкупна основна заработувачка по акција	325		
92.б.	Вкупна разводнета заработувачка по акција	326		
92.в.	Основна заработувачка по акција од прекинато работење	327		
92.г.	Разводнета заработувачка по акција од прекинато работење	328		

ИЗВЕШТАЈ ЗА ОСТАНАТА СЕОПФАТНА ДОБИВКА
за периодот од _____ до _____ 20__

Ред. број	ПОЗИЦИЈА	Ознака на АОП	Износ	
			Тековна година	Претходна година
1	2	3	4	5
1.	Добивка за годината	329		
2.	Загуба за годината	330		
3.	Останата сеопфатна добивка (333+335+337+339+341+343) - (334+336+338+340+342+344)	331		
4.	Останата сеопфатна загуба (334+336+338+340+342+344) - (333+335+337+339+341+343)	332		
5.	Добивки кои произлегуваат од преведување на странско работење	333		
6.	Загуби кои произлегуваат од преведување на странско работење	334		
7.	Добивки од повторно мерење на финансиски средства расположиви за продажба	335		
8.	Загуби од повторно мерење на финансиски средства расположиви за продажба	336		
9.	Ефективен дел од добивки од хеџинг инструменти за хеџирање на парични текови	337		
10.	Ефективен дел од загуби од хеџинг инструменти за хеџирање на парични текови	338		
11.	Промени на ревалоризациските резерви за материјални и нематеријални средства (+)	339		
12.	Промени на ревалоризациските резерви за материјални и нематеријални средства (-)	340		
13.	Актуарски добивки на дефинирани планови за користи на вработените	341		
14.	Актуарски загуби на дефинирани планови за користи на вработените	342		
15.	Удел во останата сеопфатна добивка на придружени друштва (само за потреби на консолидација)	343		
16.	Удел во останата сеопфатна загуба на придружени друштва (само за потреби на консолидација)	344		
17.	Данок на добивка на компоненти на останата сеопфатна добивка	345		
18.	Нето останата сеопфатна добивка (331-345)	346		
19.	Нето останата сеопфатна загуба (345-331) или (332+345)	347		
20.	Вкупна сеопфатна добивка за годината (329+346) или (346-330)	348		
20.а.	Сеопфатна добивка која им припаѓа на имателите на акции на матичното друштво	349		
20.б.	Сеопфатна добивка која припаѓа на неконтролираното учество	350		
21.	Вкупна сеопфатна загуба за годината (330+347) или (330-346) или (347-329)	351		
21.а.	Сеопфатна загуба која им припаѓа на имателите на акции на матичното друштво	352		
21.б.	Сеопфатна загуба која припаѓа на неконтролираното учество	353		

ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ ПРЕТЕЖНО ОД _____ ДЕЈНОСТ-

(Се назначува главната приходна шифра на дејноста утврдена со Националната класификација на дејности)

--	--	--	--

Лице одговорно за составување на билансот: Име и презиме _____

ЕМБГ

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

Лице одговорно за составување на билансот: Целосен назив на друштвото _____

ЕМБС

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

Во _____ На ден _____	Лице одговорно за составување на билансот	М.П.	Раководител
--------------------------	---	------	-------------

ПРЕГЛЕД
на групите сметки и сметките по одделни позиции (АОП)
на образецот Биланс на состојба (Извештај за финансиската состојба)

Ознака на АОП на образецот	Група на сметки, сметки
001	-
002	000
003	001,002,003, 004,009
004	-
005	-
006	010, 015д, 016д
007	011,015д, 016д
008	012,015д,016д,019д
009	015д,016д,019д
010	013
011	014
012	015д, 016д,019д
013	-
014	02
015	-
016	03002,03012, 03022,03032
017	03102,03112,03122,03132,03202,03212,03222,03232
018	03000,03001,03010,03011,03020,03021,03030, 03031,03100,03101,03110,03111,03120,03121,03130, 03131,03200,03201,03210,03211,03220,03221,03230, 03231
019	03003,03013,03023,03033,03103,03113,03123,03133, 03203,03213,03223,03233
020	03004,03009,03014,03019,03024,03029,03034,03039, 03104,03109,03114,03119,03124,03129,03134,03139, 03204,03209, 03214,03219,03224,03229,03234,03239
021	-
022	-
023	-

Ознака на АОП на образецот	Група на сметки, сметки
024	040000, 040010, 040100, 040110, 040200, 040210, 040290, 041000, 041010, 041100, 041110, 041200, 041210, 041290, 042000, 042010, 042100, 042110, 042200, 042210, 042290, 043000, 043010, 043100, 043110, 043200, 043210, 043290
025	040001, 040011, 040101, 040111, 040201, 040211, 040291, 041001, 041011, 041101, 041111, 041201, 041211, 041291, 042001, 042011, 042101, 042111, 042201, 042211, 042291, 043001, 043011, 043101, 043111, 043201, 043211, 043291
026	-
027	050000, 050010, 050100, 050110, 050200, 050210, 050290, 051000, 051010, 051100, 051110, 051200, 051210, 051290, 052000, 052010, 052100, 052110, 052200, 052210, 052290, 053000, 053010, 053100, 053110, 053200, 053210, 053290
028	050001, 050011, 050101, 050111, 050201, 050211, 050291, 051001, 051011, 051101, 051111, 051201, 051211, 051291, 052001, 052011, 052101, 052111, 052201, 052211, 052291, 053001, 053011, 053101, 053111, 053201, 053211, 053291
029	050002, 050012, 050212, 05022, 050292, 051002, 051012, 051202, 051212, 05122, 051292, 052002, 052012, 052212, 05222, 052292, 053002, 053012, 053202, 053212, 05322, 053292,
030	-
031	060000, 060010, 060100, 060110, 060200, 060210, 060290, 061000, 061010, 061100, 061110, 061200, 061210, 061290, 062000, 062010, 062100, 062110, 062200, 062210, 062290, 063000, 063010, 063100, 063110, 063200, 063210, 063290
032	060001, 060011, 060101, 060111, 060201, 060211, 060291, 061001, 061011, 061101, 061111, 061201, 061211, 061291, 062001, 062011, 062101, 062111, 062201, 062211, 062291, 063001, 063011, 063101, 063111, 063201, 063211, 063291
033	060002, 060012, 060212, 06022, 060292, 061002, 061012, 061202, 061212, 06122, 061292, 062002, 062012, 062212, 06222, 062292, 063002, 063012, 063202, 063212, 06322, 063292
034	07
035	-
036	080
037	0810
038	0811
039	083, 089
040	133
041	09
042	-

Ознака на АОП на образецот	Група на сметки, сметки
043	6001
044	6011
045	6021
046	6031,6041
047	6051
048	6061
049	6071
050	198
051	-
052	-
053	120,121,129д
054	122,129д
055	128,129д
056	130,131,132,138, 139, 140, 141, 142, 148,149
057	-
058	15
059	16
060	170
061	171, 172, 173, 174, 175,178,179
062	10,11
063	30,31,32
064	082
065	190, 191, 192, 193, 199
066	-
067	990,991,992,993 и 994
068	-
069	900,901
070	91
071	922
072	902

Ознака на АОП на образецот	Група на сметки, сметки
073	93
074	-
075	9210
076	9211
077	9212
078	9213
079	940
080	941
081	950
082	951
083	-
084	-
085	247
086	-
087	6000
088	6010
089	6030,6040
090	6050
091	6060
092	6070
093	6020
094	-
095	250,251,252,259д
096	253,254,255,259д
097	295
098	212
099	-
100	-
101	200,201
102	202
103	209
104	210,211,219,220, 221,222,229

Ознака на АОП на образецот	Група на сметки, сметки
105	-
106	24
107	23
108	27
109	280
1110	281,282,283,284,285,286,289д
111	289д
112	290,291,292,293,294,296
113	-
114	995,996,997,998 и 999

ПРЕГЛЕД
на групите сметки и сметките по одделни позиции (АОП)
на образецот Биланс на успех
(Извештај за сеопфатна добивка)

Ознака на АОП на образецот	Група на сметки, сметки
201	-
202	-
203	700
204	701
205	702
206	703
207	704
208	705
209	706
210	707
211	-
212	-
213	7200
214	7220
215	7230
216	7250
217	7260
218	7210,7240, 7270,729д
219	-
220	7201,7202,7203,7204, 7205,7206,7209
221	7221,7222,7223,7224, 7225,7226,7229
222	7231,7232,7239
223	7251,7252,7253, 7259
224	-
225	7261
226	7262
227	7269
228	-
229	-
230	7245
231	7263
232	7279
233	7211, 7241,7242,7243,7244, 7249,729д
234	71
235	73
236	-
237	-
238	400

Ознака на АОП на образецот	Група на сметки, сметки
239	401
240	402
241	403
242	404
243	405
244	406
245	-
246	-
247	4100,4102,4103
248	4110,4112,4113
249	-
250	414
251	415
252	-
253	412,416
254	413,417
255	-
256	4101
257	4111
258	-
259	4200
260	4201
261	-
262	-
263	430
264	4370,4371д,453д
265	438
266	4700
267	-
268	44
269	-
270	4701д,4702д
271	4701д,4702д
272	4701д,4702д
273	471
274	479
275	431
276	-
277	432,433,434,435,436,4371д,4372,439,
278	450,451,452,453д,454,455,456,459
279	46
280	-
281	-
282	480д
283	4810

Ознака на АОП на образецот	Група на сметки, сметки
284	4830
285	4840
286	4820,485д,489д
287	-
288	480д
289	4811,4812,4813,4814,4815,4816,4819
290	4831,4832,4833,4839
291	-
292	4841
293	4842
294	4843,4849
295	-
296	490
297	4821,4822,4823,4824, 4825,4829,485д,489д,
298	-
299	424
300	421,422,423,425,429
301	-
302	494
303	491,492,493, 495,496, 497,498
304	-
305	-
306	801
307	802
308	-
309	-
310	-
311	-
312	810,811
313	-
314	-
315	820
316	821
317	-
318	-
319	-
320	-
321	-
322	-
323	-
324	-
325	-
326	-
327	-
328	-
329	-
330	-
331	-
332	-

Ознака на АОП на образецот	Група на сметки, сметки
333	-
334	-
335	-
336	-
337	-
338	-
339	-
340	-
341	-
342	-
343	-
344	-
345	-
346	-
347	-
348	-
349	-
350	-
351	-
352	-
353	-

99.

По извршеното срамнување со изворниот текст е утврдено дека во текстот на Правилникот за начинот на пресметување и уплатување на данокот на добивка и спречување на двојното ослободување или двојното оданочување („Службен весник на Република Македонија“ бр. 173/11), се направени грешки, поради што се дава следната

И С П Р А В К А
НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА НАЧИНОТ НА ПРЕСМЕ-
ТУВАЊЕ И УПЛАТУВАЊЕ НА ДАНОКОТ НА
ДОБИВКА И СПРЕЧУВАЊЕ НА ДВОЈНОТО ОС-
ЛОБОДУВАЊЕ ИЛИ ДВОЈНОТО ОДАНОЧУВАЊЕ

1. Во Правилникот за начинот на пресметување и уплатување на данокот на добивка и спречување на двојното ослободување или двојното оданочување („Службен весник на Република Македонија“ бр. 173/11), во Упатството за пополнување на Образецот “ЗД-ДО“ - Барање за даночно ослободување, наместо бројот “5-в“ треба да стои бројот “8“, зборовите “(„Службен весник на РМ“, број 92/01...XXX)“ се бришат, а наместо зборовите “став 4“ треба да стојат зборовите “став 3, точки 1, 2, 3 и 4“.

2. Во Упатствата за пополнување на Образецот “ЗД-О/ДИ“ - Барање за олеснување односно ослободување од данок на дивиденда; Образецот “ЗД-О/КА“ - Барање за олеснување односно ослободување од данок на камата; Образецот “ЗД-О/АП“ - Барање за олеснување односно ослободување од данок на приходи од авторски права; Образецот “ЗД-О/ДП“ - Барање за ослободување од данок на други приходи; Образец “ЗД-В/ДИ“ - Барање за враќање на данок на дивиденда; Образецот “ЗД-В/КА“ - Барање за враќање на данок на камата; Образецот “ЗД-В/АП“ - Барање за враќање на данок на приходи од авторски права и Образецот “ЗД-В/ДП“ - Барање за враќање на данок на други приходи, наместо бројот “5-в“ треба да стои бројот “8“, а зборовите “(„Службен весник на РМ“, бр.92/01...xxx/xx)“, се бришат.

Бр. 20-40355/2-11
5 јануари 2012 година
Скопје

Министер за финансии,
м-р **Зоран Ставрски**, с.р.

МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕКОНОМИЈА

100.

Врз основа на член 24 став (3) од Законот за безбедност на производите („Службен весник на Република Македонија“ бр. 33/06, 63/07, 24/11, 51/11 и 148/11) министерот за економија, донесе

П РА В И Л Н И К
ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА БАРАЊЕТО
ЗА ДОБИВАЊЕ НА ОВЛАСТУВАЊЕ НА ПРАВ-
НИТЕ ЛИЦА ЗА ВРШЕЊЕ НА ОЦЕНА НА СООБ-
РАЗНОСТ И ПОТРЕБНАТА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Член 1

Со овој правилникот се пропишува формата и содржината на барањето за добивање на овластување на правните лица за вршење на оцена на сообразност и потребната документација.

Член 2

Барањето од член 1 на овој правилник се поднесува на образец „Барањето за добивање на овластување на правните лица за вршење на оцена на сообразност“, во формат А4 во бела боја, кој е даден во Прилог и е составен дел на овој правилник.

Образецот на барањето од став 1 на овој член содржи: назив на органот до кој се поднесува барањето, во средишниот дел назив на барањето, назив на правното лице – подносител на барањето, седиште на правното лице - подносител на барањето, Единствен матичен број на субјектот (ЕМБС) и Единствен даночен број на субјектот (ЕДБС), број на вработен стручен кадар, краток опис на обемот и задачите кои ќе ги врши правното лице, потребната документација во прилог, место за број и датум и место за потпис на подносителот на барањето.

Член 3

Подносителот на барањето ја приложува следната документација:

- доказ за упис во Централниот регистар на Република Македонија за регистрирана дејност за вршење на услуги за оцена на сообразност,
- доказ за соодветен стручен кадар во редовен работен однос кај правното лице,

- доказ за просторна и техничка опременост или договор за користење на техничка опрема со важност од најмалку четири години (заверен на нотар),

- доказ за склучен договор за осигурување од професионална одговорност,

- доказ за позитивен бонитет, а за правното лице кое е новоосновано изјава од одговорното лице во правното лице дека во рок од шест месеци сметано од денот на издавањето на решението за овластување на правното лице за вршење на оцена на сообразност, ќе достави доказ за позитивен бонитет,

- доказ за извршена акредитација (сертификат или копија од сертификат за акредитација издаден од Институтот за акредитација на Република Македонија, заверена кај нотар) и

- доказ за уплатена административна такса во износ од 2.000,00 денари.

Член 4

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

Бр. 25- 44/1
3 јануари 2012 година
Скопје

Министер,
Ваљон Сараќини, с.р.

ПРИЛОГ

ДО
МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕКОНОМИЈА

Б А Р А Њ Е

за добивање на овластување на правните лица за вршење на оцена на сообразност

Ве молиме да ни издадете овластување на нашето правно лице за вршење на оцена на сообразност од _____ областа на: _____

Назив на правното лице-
подносител на барањето : _____
Седиште на правното лице –
подносител на барањето : _____
Единствен матичен број на
субјектот (ЕМБС): _____
Единствен даночен број на
субјектот (ЕДБС): _____
Број на вработен стручен кадар: _____
Опис на обемот и задачите кои
ќе ги врши правното лице: _____

Потребна документација во прилог:

1. Доказ за упис во Централниот регистар со регистрирана дејност за вршење на услуги за оцена на сообразност;
2. Доказ за соодветен стручен кадар во редовен работен однос кај правното лице (копии од обрасците М1/М2 за вработениот стручен кадар во редовен работен однос кај правното лице согласно техничкиот пропис од соодветната област);
3. Доказ за техничка опременост или договор за користење на техничката опрема со важност од најмалку четири години (заверен на нотар);
4. Доказ дека е склучен договор за осигурување од професионална одговорност;
5. Доказ за позитивен бонитет, а за правното лице кое е новоосновано изјава од одговорното лице во правното лице дека во рок од шест месеци сметано од денот на издавањето на решението за овластување на правното лице за вршење на оцена на сообразност, ќе достави доказ за позитивен бонитет;
6. Доказ за извршена акредитација (сертификат или копија од сертификат за акредитација издаден од Институтот за акредитација на Република Македонија, заверена кај нотар); и
7. Доказ за уплатена административна такса во износ од 2.000,00 денари.

Скопје, __. __. 201_ година.

Подносител на барањето

МИНИСТЕРСТВО ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО, ШУМАРСТВО И ВОДОСТОПАНСТВО

101.

Врз основа на член 30 став (24) од Законот за вино-то („Службен весник на Република Македонија“ бр. 50/10 и 53/11), министерот за земјоделство, шумарство и водостопанство, донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА НА- ЧИНОТ ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ ВО РЕГИСТАРОТ НА ПРОИЗВОДИТЕЛИ НА ВИНО КАКО И ФОРМА- ТА, СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА РЕГИСТАРОТ

Член 1

Во Правилникот за начинот на пријавување во Регистарот на производители на вино како и формата, содржината и начинот на водење на Регистарот („Службен весник на Република Македонија“ бр. 144/10 и 113/11) во член 3 став (1) алинеја 2 по зборот „опремата“ се додаваат зборовите „или доказ за поднесено барање за утврдување на правен статус на бесправен објект до надлежната единица на локалната самоуправа“.

Член 2

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

Бр. 02-107/1
4 јануари 2012 година
Скопје

Министер,
Љупчо Димовски, с.р.

МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

102.

Врз основа на член 131 став 4 од Законот за социјалната заштита („Службен весник на Република Македонија“, број 79/09, 36/11 и 51/11), министерот за труд и социјална политика донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА ЗА ИЗДАВАЊЕ, ПРОДОЛЖУВАЊЕ, ОБНОВУВАЊЕ И ОДЗЕМАЊЕ НА ЛИЦЕНЦАТА ЗА РАБОТА НА СТРУЧНИТЕ ЛИЦА ВО УСТАНОВИТЕ ЗА СОЦИЈАЛНА ЗАШ- ТИТА, ВИСИНАТА НА ТРОШОКОТ ЗА ИЗДАВА- ЊЕ НА ЛИЦЕНЦА, ФОРМАТА, СОДРЖИНАТА И ОБРАЗЕЦОТ НА ЛИЦЕНЦАТА ЗА РАБОТА

Член 1

Со овој Правилник поблиску се пропишува начинот и постапката за издавање, продолжување, обновување и одземање на лиценцата за работа на стручните лица во установите за социјална заштита, висината на трошокот за издавање на лиценца, формата, содржината и образецот на лиценцата за работа.

I. НАЧИНОТ ЗА ИЗДАВАЊЕ, ПРОДОЛЖУВАЊЕ, ОБНОВУВАЊЕ И ОДЗЕМАЊЕ НА ЛИЦЕНЦАТА ЗА РАБОТА НА СТРУЧНИТЕ ЛИЦА ВО УСТАНОВИТЕ ЗА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

1. Издавање на лиценца

Член 2

Издавањето на лиценца за работа започнува со поднесување на барање од стручниот работник во установата за социјална заштита до Комисијата за лиценцирање (во понатамошниот текст: Комисија).

Со барањето се приложува:

- диплома или уверение за завршен факултет, втор циклус на студии или трет циклус -докторски студии;

- доказ за државјанство на РМ;
- кратка биографија;
- потврда за помината обука од ЈУ Завод за социјални дејности;
- стручен труд и
- доказ за платен надмест за трошоците за издавање на лиценца за работа.

Личните документи се приложуваат во оригинал или како копии, заверени од Нотар.

Член 3

Обуките за лиценцирање на стручните лица ќе се вршат согласно со Програмата за обука по модули на ЈУ Завод за социјални дејности.

Начинот на проверка на имплементацијата на стручното знаење се врши согласно со Програма за работа на Комисијата.

2. Обновување на лиценца

Член 4

Најдоцна три месеци пред истекот на рокот од пет години од денот на добивање на лиценцата за работа, стручниот работник во установа за социјална заштита до Комисијата поднесува барање за обновување на лиценцата за работа.

Кон барањето се приложува :

- постоечката лиценца за работа (извод од регистарот);
- потврда за помината обука од ЈУ Завод за социјални дејности и
- доказ за платен надомест за трошоците за обновување на лиценцата за работа.

3. Продолжување на лиценца

Член 5

Доколку во периодот на важење на лиценцата за работа, стручниот работник не посетил континуирана едукација, согласно со Законот за социјалната заштита, најдоцна три месеци пред истекот на рокот од пет години од денот на добивање на лиценцата за работа, до Комисијата поднесува барање за продолжување на лиценцата за работа за шест месеци.

Кон барањето се приложува :

- постоечката лиценца за работа (извод од регистарот)
- доказ за спреченоста за посета на едукациите
- доказ за платен надмест за трошоците за продолжување на лиценцата за работа.

II. ПОСТАПКАТА ЗА ИЗДАВАЊЕ, ПРОДОЛЖУВА- ЊЕ , ОБНОВУВАЊЕ И ОДЗЕМАЊЕ НА ЛИЦЕНЦА- ТА ЗА РАБОТА НА СТРУЧНИТЕ ЛИЦА ВО УСТА- НОВИТЕ ЗА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

Член 6

Комисијата, на првата наредна седница го разгледува барањето на стручниот работник и документацијата за издавање, продолжување и обновување на лиценцата за работа, пропишана со овој правилник, ја проверува исполнетоста на условите утврдени со Законот за социјалната заштита, по што определува динамиката на проверка на имплементацијата на стручното знаење, согласно со Програмата за работа на Комисијата.

Комисијата одлуката за издавање, продолжување, обновување, и одземање на лиценцата за работа на стручен работник ја носи по преземање на сите дејствија, на начин утврден со овој правилник .

Член 7

Трошокот за издавање, обновување и продолжување на лиценцата за работа е на товар на стручниот работник, во висина од 2000 денари, усогласена со порастот на трошоците на живот за претходната година, објавени од Државниот завод за статистика, во јануари за тековната година.

Средствата за издавање на лиценца се уплатуваат на посебна сметка во ЈУ Завод за социјални дејности и се користат за спроведување на постапката за лиценцирање.

III. ФОРМА, СОДРЖИНА И ОБРАЗЕЦ НА ЛИЦЕНЦАТА ЗА РАБОТА

Член 8

Лиценцата за работа на стручен работник во установа за социјална заштита претставува јавна исправа. Лиценцата се истакнува во просторијата за работа на стручниот работник.

Член 9

Лиценцата се издава на образец во А4 формат, даден во прилог број 1 и е составен дел на овој правилник.

Во горниот дел на лиценцата на црвена подлога во централниот дел стои грбот на Република Македонија, под него: Република Македонија, Министерство за труд и социјална политика, симбол на сонце со осум краци. Во централниот дел се впишува:

ЈУ ЗАВОД ЗА СОЦИЈАЛНИ ДЕЈНОСТИ-СКОПЈЕ, КОМИСИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ, под тоа „Лиценца за работа во установа за социјална заштита“, место за впишување на името и презимето на носителот на лиценцата (образовен профил и академска титула) и важност на лиценцата. Во долниот лев агол стои место за впишување на регистарски број, бројот на одлука врз основа на која се издава лиценцата и датумот на издавање. Во долниот десен агол стои место за потпис на претседателот на Комисијата за лиценцирање и место за печат.

Член 10

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

Бр. 10-8425/3
29 декември 2011 година
Скопје

Министер,
Спиро Ристовски, с.р.

Прилог бр. 1



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА



ЈУ Завод за социјални дејности - Скопје
Комисија за лиценцирање

Л И Ц Е Н Ц А
за работа во установа за социјална заштита

(име и презиме)

(Образовен профил)

Лиценцата важи од _____ до _____

Регистарски број -----
Одлука број _____

Претседател на Комисија за лиценцирање

ден, месец и година

М.П.

МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА**103.**

Врз основа на член 64-б став (8) од Законот за основното образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 103/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11 и 51/11), министерот за образование и наука, донесе

**ПРОГРАМА
ЗА СОВЕТУВАЊЕ РОДИТЕЛИ НА УЧЕНИЦИ
ВО ОСНОВНИ УЧИЛИШТА**

Семејството и училиштето се две клучни средини во кои се одвива животот на децата и младите. Често се вели дека „училиштето треба да образува, а семејството да воспитува“, но дали таквата поделба на одговорноста е правилна и дали им овозможува на децата и младите оптимални услови за развој.

Секојдневното искуство покажува дека вклученоста на родителите во училишниот живот има позитивно влијание, не само врз училишниот успех на нивните деца, туку и врз нивниот развој и севкупно однесување. Поврзаноста на училиштето со семејството во многу случаи се појавува како пресуден фактор за успешна адаптација на училишниот живот, подобри резултати во учењето, поцелиходно усвојување социјални вештини, за превенција и за справување со разни видови ризични и несоодветни однесувања.

Важноста од развивањето и негувањето партнерски односи меѓу семејството и училиштето како корисен извор на поддршка во животот на децата е потврдена и со многу емпириски истражувања. Суштината на партнерските односи се огледа во споделувањето одговорност за создавање услови за непречен раст и развој на децата што се постигнува, пред сè, со меѓусебна доверба, комуникација и соработка.

Поактивното вклучување на родителите во развојот и во образованието на своите деца недвосмислено може да придонесе за подобри училишни постигања и за соодветно обликување и задоволување на низа социјални, емоционални, физички и училишни потреби на децата.

На родителите понекогаш им се потребни информации, совети и поддршка за да можат успешно да се справат со предизвиците што произлегуваат од развојните промени и од искуствата што ги стекнуваат нивните деца во разни животни контексти. Со примена на квалитетни и соодветни воспитни постапки, родителите може значително да го поттикнат развојот на хуманите потенцијали и способности кај децата што ги надминуваат семејните рамки. Нивните позитивни ефекти доаѓаат до израз и во училишната средина преку разни манифестни форми на грижа, разбирање и толерантен однос спрема врсниците и спрема возрастните и преку создавање поодговорен однос во извршувањето на обврските.

Тоа ја потврдува неопходноста од стручно информирање, поддршка и советување на родителите за успешно идентификување и надминување на низа специфични проблеми со кои може да се соочат нивните деца. Советувањето може да помогне подобро да се разберат потребите на децата, влијанието на семејството и родителската грижа врз нивниот развој и однесувањето и да пронајдат одговори на низа вообичаени родителски дилеми и прашања.

Иако советувањето е законска обврска само за родители чии деца имаат одреден вид проблеми во училиштето, во смисла на нередовно посетување настава, намалување на успехот во учењето и/или манифестирање разни форми на несоодветно однесување, неговата цел не е само надминување на актуелните тешкотии, туку и развивање свесност за потребата од унапредување на родителските вештини, кои позитивно би влијаеле во однос на квалитетот на животот на детето и на неговите училишни постигања.

СОВЕТУВАЊЕ НА РОДИТЕЛИ

Советувањето на родители има две основни цели: (1) запознавање на родителите на учениците кои нередовно ја посетуваат наставата, го намалуваат успехот во учењето и/или манифестираат одредена форма на несоодветно однесување со природата и значењето на проблемот што се јавил кај нивните деца; и (2) едуцирање на родителите за начините на кои може да се подобрат вештините на воспитување на децата и да се унапредат односите во семејството за да можат нивните деца поуспешно да се справуваат со разни видови училишни тешкотии и животни предизвици.

Советувањето, по правило, се врши во групи составени од родители на ученици со исти или слични тешкотии. Родителите на учениците за време на советувањето немаат улога на пасивни слушатели, туку активно учествуваат во сите негови фази. Со групното советување се овозможува родителите да споделуваат и разменуваат искуства за начините на кои ги воспитуваат децата, за начините на кои нивните деца се однесуваат спрема нив и спрема училишните и другите видови обврски и за начините како да постапуваат во иднина. Тоа имплицира дека советувањето би требало да резултира и со зголемување на свесноста за неопходноста од поголема грижа и блискост со децата и за зголемување на одговорноста во воспитувањето на децата.

Градењето доверба и развивањето партнерски односи со родителите за надминување на тешкотиите или проблемите што се јавиле кај нивните деца е основен услов за постигнување на целите на советувањето. Токму затоа, психологот што го врши советувањето треба да покаже во односот спрема родителите воздржаност од брзо и неодмерено донесување негативни вредносни судови што би се протолкувале како омаловажување или како некаква форма на стигматизирање на учениците или на родителите. Психологот треба доследно да

се придржува до основните начела на професионално дејствување (полезност, одговорност, интегритет и почитување на човековите права и личното достоинство) содржани во Етичкиот кодекс на психолозите на Република Македонија. Исто како и при секое друго професионално дејствување, и при советувањето тој треба да настојува:

- да ги унапредува правата и благосостојбата на лицата со кои работи или со кои е на некаков начин поврзан со нив, да се грижи да не нанесе каква било повреда и да не дозволи злоупотреба на неговите проценки (полезност);

- да гради однос на доверба со лицата со кои работи, да ги разјаснува професионалните улоги и обврски и да ја прифаќа одговорноста за сопственото однесување (одговорност);

- да постапува чесно, да настојува да ја унапредува точноста и вистинитоста во подучувањето, во науката и во психолошката практика, свесно да не се впушта во погрешно интерпретирање на фактите, да не мами и да настојува да ги исполнува дадените ветувања и обврски (интегритет);

- да ги почитува основните човекови права, вредности и достоинство на сите луѓе и да го уважува нивното право на приватност и тајна, да ги уважува разликите меѓу луѓето кои произлегуваат од нивната групна припадност, да настојува факторите на неправична дискриминација да не влијаат врз неговата работа, да не учествува во активности на други лица засновани на предрасуди и дискриминаторски односи и да презема соодветни мерки за нивно спречување (почитување на човековите права и личното достоинство).

Советувањето родители се спроведува во просторите на училиштето, во две средби со времетраење од 60 минути. Втората средба се реализира најмногу две недели по првата средба.

ПРВА СРЕДБА

Советувањето на првата средба ги вклучува следниве активности: претставување на учесниците во советувањето и запознавање со правилата на работа; опишување на проблемот или на несоодветното однесување на учениците; разгледување можности за надминување на проблемот и за менување на однесувањето; и резимирање.

(1) Претставување на учесниците во советувањето и запознавање со правилата на работа. Средбата започнува со себепретставување на психологот што го врши советувањето, а потоа следи објаснување на сопствената улогата и информирање на родителите за однесувањето што било манифестирано од нивното дете во училиштето, изложување на целта и текот на советувањето и нагласување дека присуството на родителите на советувањето е законска обврска. Покрај тоа, се потенцира и важноста од меѓусебното почитување на сите учесници во советувањето и на доверливоста

на податоците што ќе бидат изнесени на двете средби од советувањето. Се инсистира на дискреција и се образложува зошто не смее да се открива идентитетот на родителите во групата или на нивните деца на лица надвор од групата. Се бара вербална согласност од секој родител за придржување кон ова правило и откако ќе се добие следи претставување на родителите.

(2) Опишување на проблемот или на несоодветното однесување на учениците. Главна активност на првата средба е запознавање на родителите со природата и сериозноста на проблемот или на несоодветното однесување на нивните деца во училиштето. Родителите треба да се информираат за сите аспекти на однесувањето на учениците, од давање точен и диференциран опис на однесувањето, времето кога било манифестирано тоа, вклученоста (директна или индиректна) на други лица (ученици, наставници или други возрасни) до разгледување на потенцијалните внатрешни и надворешни причини за неговата појава, факторите на ризик и на заштита, и на краткорочните и долгорочните негативни ефекти.

Ако станува збор за нередовно посетување настава, потребно е прво да се прецизира видот, бројот и времето на отсуствата на ученикот, а потоа да се идентификуваат можните причини за отсуствата. На родителите им се предочува дека нередовното посетување настава, без оглед дали е тоа оправдано или неоправдано, многу често е поврзано со намалување на успехот во учењето и дека тоа може да доведе до постепено развивање на негативен став спрема училиштето и образованието, воопшто. Исто така, важно е да се истакне дека нередовното посетување настава во одредени случаи може да биде и прв индикатор дека нешто се случува со ученикот и дека кај некои ученици тоа може да претставува и значаен фактор на ризик за манифестирање различни форми на асоцијално или антисоцијално однесување.

Во однос на појавата на намален успех во учењето, по наведување на предметите по кои ученикот го намалил успехот и на времето во кое се случило тоа, се разгледуваат повеќе вида фактори или проблеми кои може да придонесат за тоа. Тие проблеми може да се од семејна, развојна, емоционална и здравствена природа, да произлегуваат од нарушување на односите со наставниците или соучениците, од преоптовареноста со вонучилишни активности и обврски што се не поврзани со учењето и сл. Намалувањето на успехот во учењето може да доведе до постепено избегнување на училишните обврски и нивно компензирање со друг вид активности, до губење верба во себеси и во сопствените потенцијали, до намалување на себепочитувањето и на нивото на аспирација, до некритичко негирање и омаловажување на авторитети и општоприфатени вредности и нарушување на семејните односи.

Во случајот на манифестирање несоодветно однесување во училиштето, родителите прво се информираат

дека за вакво однесување станува збор секогаш кога ученикот ја попречува воспитно-образовната работа во паралелката, навредува наставник, учествува во физички пресметки или други форми на насилство, или се однесува неморално, асоцијално и антисоцијално. Се наведува и дека секое несоодветно однесување може да има повеќе манифестни форми кои се разликуваат во поглед на сериозноста, видот и степенот на потенцијалното негативно влијание врз социјализацијата и развојот на личните потенцијали и морални вредности кај децата. Потоа, на објективен начин се опишува несоодветното однесување што било манифестирано од учениците, се даваат информации за времето и околностите кога се случило тоа, за вклученоста на други лица и за евентуалните негативни последици. На родителите, исто така, им се даваат информации за различни видови лични, ситуациjsки и социјални фактори што може повеќе или помалку да придонесат за појавата на несоодветното однесување кај учениците. Се разгледуваат и карактеристичните краткорочни и долгорочни негативни ефекти што може да ги има практикувањето на тоа однесување во училиштето и надвор од него врз личниот развој на ученикот, усвојувањето на општо-прифатените вредности и норми на однесување и подготвеноста за градење социјални односи на доверба и меѓусебно почитување.

По запознавањето со природата на проблемот или на несоодветното однесување на учениците, родителите се поттикнуваат да изнесат покарактеристични искуства што ги имаат со своите деца во врска со проблемот или однесувањето кое е тема на советувањето.

(3) Разгледување можности за надминување на проблемот и за менување на однесувањето. По изложувањето на искуствата на родителите, психологот прво укажува на важноста од надминување на проблемот и менување на однесувањето, а потоа наведува и повеќе можни начини како да се постигне тоа. На пример: со зголемување на будноста и заинтересираноста на родителите за редовноста и успехот на нивните деца во училиштето; со почести посети на родителите на училиштето и контакти со одделенскиот раководител, односно со раководителот на паралелката; со редовно следење на извршувањето на училишните обврски и на начинот на користењето на слободното време; со подобрување на комуникацијата со детето; со мотивирање на детето на поголема активност; со морално подучување и сл. Важно е да се нагласи дека клучна улога во тој процес имаат родителите и другите возрасни лица кои служат како примери за моделирање на однесувањето на децата. Потоа, од родителите се бара да размислат за начините како тие можат поефикасно да се вклучат во овој процес.

(4) Резимирање. На крајот од средбата се прави резиме на се она што е изложено и дискутирано, и се истакнуваат придобивките од ваквиот начин на комуникација и соработка меѓу училиштето и родителите.

На родителите им се искажува благодарност за учеството и се соопштуваат темите и терминот за следната средба.

ВТОРА СРЕДБА

Втората средба започнува со краток преглед на првата средба, а потоа се разгледува важноста на придонесот на родителите, се прикажуваат неколку стилови на родителство, се даваат препораки за поуспешна комуникација меѓу родителот и детето и се прави резиме на средбата и на советувањето.

(1) Преглед на првата средба. Во почетокот на втората средба се прави краток преглед на првата средба, се потсетува на правилата на однесување и се информира за текот на втората средба.

(2) Разгледување на важноста на придонесот на родителите. Главна активност на втората средба е анимирање на родителите за препознавање на важноста на нивниот придонес во надминување на проблемот или во коригирање на несоодветното однесување. Притоа, се издвојуваат неколку позначајни позитивни ефекти од вклученоста на родителите што доаѓаат до израз на сите возрасти и на сите нивоа на образование. На пример, може да се наведе дека вклученоста на родителите во многу случаи доведува до:

- подобрување на успехот во учењето на нивното дете;
- зголемување на интересот за извршување на училишните обврски;
- развивање позитивен став спрема учењето и желба за продолжување на образованието;
- намалување на ризикот од појава на антисоцијално однесување;
- подобрување на комуникацијата со детето; и
- развој на личните потенцијали на детето.

Потоа, родителите се покануваат да ги изнесат своите размислувања и предлози за начинот на кој тие навистина би можеле поактивно да се вклучат во училишниот живот на нивните деца.

(3) Запознавање со стилови на родителство. За да се појасни улогата на родителите и ефектите што произлегуваат од практикувањето различни начини на воспитување на децата, родителите се запознаваат со основните карактеристики на неколку стила на родителство наведени во стручната литература: авторитарно, попустливо, незаинтересирано и демократско родителство.

Обично, кај еден родител доминира еден стил со присуство на елементи од други стилови. Исто така, двајцата родители немаат секогаш ист стил на родителство, а и тогаш кога имаат, не го практикуваат на еднаков начин.

СТИЛОВИ НА РОДИТЕЛСТВО И НИВНИ ЕФЕКТИ

АВТОРИТАРНО РОДИТЕЛСТВО	ЕФЕКТИ
<p>Авторитарните родители:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ бараат од децата слепо следење на правилата што ги поставуваат, без образложение; ▪ прекршувањето на правилата го казнуваат, често и физички; ▪ наметнуваат многу барања и строга дисциплина, а даваат малку љубов и не комуницираат отворено; ▪ покажуваат крутост и не даваат можност за избор и слобода на изразување; ▪ ја обесхрабруваат независноста и индивидуалноста. 	<p>Децата на овие родители:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ се послушни и исполнителни, но несреќни; ▪ несигурни се и имаат ниско себепочитување; ▪ лесно се вознемируваат и често се однесуваат агресивно; ▪ може да пројават склоност кон ризично однесување; ▪ претежно воспоставуваат површни односи со врсниците; ▪ потешко се адаптираат во социјалната средина.

ПОПУСТЛИВО РОДИТЕЛСТВО	ЕФЕКТИ
<p>Попусливите родители:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ не поставуваат јасни правила на однесување; ▪ малку се ангажираат во воспитување и во подучување на своите деца; ▪ не ги поттикнуваат и не ги насочуваат децата кон зрело и одговорно однесување; ▪ не комуницираат оптимално со децата; ▪ одбегнуваат да преземат одговорност во обликувањето на однесувањето на децата; ▪ се обидуваат да ги исполнуваат сите желби на децата и им дозволуваат да прават што сакаат, кога сакаат и како сакаат; ▪ градат повеќе пријателски отколку родителски односи со децата, т.е. немаат родителски авторитет. 	<p>Децата на овие родители:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ емоционално подоцна созреваат; ▪ не се доволно одговорни; ▪ имаат ниско себепочитување; ▪ имаат низок праг на толеранција на фрустрација и низок степен на контрола на импулсите и потребите; ▪ може да пројават склоност кон агресивно и/или ризично однесување; ▪ настојчиви се во барањето начини за привлекување внимание кон себе, при што може да ги прекршуваат правилата и законот; ▪ имаат проблеми со авторитети и постигаат слаби резултати во училиште; ▪ лесно се впштаат во обвинување други за сопствените тешкотии и неуспеси.

НЕЗАИНТЕРЕСИРАНО РОДИТЕЛСТВО	ЕФЕКТИ
<p>Незаинтересираните родители:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ насочени се кон задоволување на сопствените потреби; ▪ малку комуницираат со децата; ▪ неодговорни се, ги отфрлаат или ги занемаруваат децата; ▪ имаат многу ниски барања и очекувања од децата и ги задоволуваат само нивните основни потреби; ▪ не споделуваат нежност; ▪ минимално се вклучени во животот на децата (на пр. многу ретко го прашуваат своето дете како му поминал денот во училиште, кои му се пријатели, дали има некаков проблем и сл.). 	<p>Децата на овие родители:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ недоволно се самостојни и имаат низок степен на самоконтрола; ▪ несигурни се и имаат ниска самодоверба; ▪ недоволно се вешти во социјалните односи; ▪ огорчени се на своите родители и во многу случаи се отуѓуваат од нив во младоста; ▪ осамени се, исплашени и анксиозни; ▪ малку се заинтересирани за училишните обврски; ▪ во адолесценцијата често манифестираат антисоцијално однесување (на пр. се оддаваат на проституција, консумираат алкохол, наркотични средства и сл.).

ДЕМОКРАТСКО РОДИТЕЛСТВО	ЕФЕКТИ
<p>Демократските родители:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ им поставуваат на децата јасни правила и соодветни барања; ▪ ги разбираат, ги поддржуваат децата и не се наметнуваат; ▪ отворени се за комуникација, поттикнуваат размена на мислења и искуства; ▪ грижливи се и даваат многу љубов и топлина; ▪ доследни се и постојани во постапките и однесувањето; ▪ ги вклучуваат децата во донесувањето на дел од семејните одлуки; ▪ поттикнуваат независност и индивидуалност, но и придржување до прифатените правила; ▪ користат позитивно поткрепување за учење пожелно однесување. 	<p>Децата на овие родители се:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ одговорни; ▪ независни; ▪ имаат повисока самодоверба и себепочитување; ▪ имаат добра самоконтрола; ▪ среќни се и успешни; ▪ подготвени за соработка и помагање; ▪ имаат високи училишни постигања; ▪ подобро се адаптираат во социјалната средина (на пр. имаат поквалитетни односи со врсниците и со наставниците).

(4) Препораки за поуспешна комуникација меѓу родителот и детето. Комуникацијата е еден од најважните аспекти на меѓучовечките односи и е клучна за разбирање на природата и динамиката на односите во семејството. За да биде комуникацијата успешна треба да постои непречено пренесување пораки меѓу учесниците во комуникацијата. Успешната комуникација овозможува подобро разбирање и вклучување во процесите на одлучување, полесно учење на поставените правила и очекувања врзани за различните улоги што детето со текот на возраста ги добива во семејството и надвор од него. Градењето добри односи меѓу децата и родителите многу тешко може да се постигне без да се има успешна комуникација.

Успешната комуникација вклучува праќање и примање јасни пораки, дијалог, Јас-говор, вештини на активно слушање, емпатија, толеранција, меѓусебно почитување и прифаќање на разликите кај сите учесници во процесот на комуникацијата. Успешната комуникација во семејството, меѓу другото, ги подобрува социјалните вештини на детето, го зголемува неговото себепочитување и чувство на исполнетост и придонесува за учење и практикување на разни форми на социјална поддршка.

Неуспешната комуникација вклучува праќање и примање нејасни и неразбирливи пораки, пораки што содржат малку поддршка, а многу критики. Неуспешната комуникација често доведува до недоразбирања, погрешни интерпретации на кажаното, дискриминација, нарушување на меѓусебните односи, како и до конфликтни ситуации во семејството, и во други социјални контексти.

**ПРЕПОРАКИ ЗА ПОУСПЕШНА КОМУНИКАЦИЈА
МЕЃУ РОДИТЕЛОТ И ДЕТЕТО**

СЕ ПРЕПОРАЧУВА	НЕ СЕ ПРЕПОРАЧУВА	ПРИМЕРИ
Изберете соодветно време и место за разговор	<p>Не зборувајте за чувствителни теми пред други луѓе</p> <p>Не зборувајте на место или во време кога може да бидете прекинати</p> <p>Не започнувајте разговор кога детето е луто, вознемирено или уморно</p> <p>Не чекајте бескрајно за да започнете разговор</p>	<p>ДОБРО: „Дали сега е добро време да поразговараме малку? Ништо лошо не се случило, само сакам да поразговараме.“</p> <p>ЛОШО: „Сакам да разговараме сега пред да тргнам на работа.“</p>
Слушајте внимателно	<p>Не го прекинувајте детето додека зборува</p> <p>Не вршете друга активност додека разговарате со детето</p> <p>Не држете предавања, лекции и монолози</p>	<p>ДОБРО: „Слободно кажи ми се што сакаш да ми кажеш.“</p> <p>ЛОШО: „Тоа веќе сум го слушал и не сакам да го слушам повторно!“</p>
Разберете што сака да ви каже детето	<p>Не претпоставувајте што сака да ви каже детето</p> <p>Не отфрлајте го веднаш она што ви го кажува детето, сметајќи дека е погрешно</p>	<p>ДОБРО: „Мислам дека она што сакаш да ми го кажеш е дека лошо се чувствувааш.“</p> <p>ЛОШО: „Што зборувааш глупости?! како е можно да се чувствувааш лошо?“</p>
Внимавајте на вашата невербална комуникација	<p>Не вртете со очите, не воздивнувајте тешко и не одмавнувајте со главата како знак на неприфаќање на она што го кажува детето</p>	<p>ДОБРО: Го гледате детето в очи кога ви зборува</p> <p>ЛОШО: Се вртите настрана, седите далеку од детето или ги држите рацете скрстени додека разговарате</p>
Поставувајте прашања на кои детето може да каже што мисли и што чувствува	<p>Не поставувајте прашања на кои се одговара со „да“ или „не“, или на кои одговорот однапред се знае</p>	<p>ДОБРО: „Што ти се допадна во филмот?“</p> <p>ЛОШО: „Дали ти се допаѓа да правиш само проблеми? Сакаш да завршиш во затвор?“</p>

СЕ ПРЕПОРАЧУВА	НЕ СЕ ПРЕПОРАЧУВА	ПРИМЕРИ
Покажувајте ги и споделувајте ги чувствата на соодветен и јасен начин	<p>Не претпоставувајте дека детето знае што чувствувате</p> <p>Не се плашете да ги споделите чувствата</p>	<p>ДОБРО: „Понекогаш ми е многу жал кога се расправаме. Се чувствувам како лош родител.“</p> <p>ЛОШО: „Ти кажав дека те сакам, не терај ме да ти повторувам.“</p>

СЕ ПРЕПОРАЧУВА	НЕ СЕ ПРЕПОРАЧУВА	ПРИМЕРИ
Бидете смирен и не навредувајте го детето	<p>Не го повишувајте гласот и не викајте</p> <p>Не му давајте погрдни имиња на детето, не го задевајте и исмевајте.</p>	<p>ДОБРО: Вдишете длабоко или „избројте до 10“ за да се смирите</p> <p>ЛОШО: Нервозно и избувливо реагирање, фрлање или удирање предмети.</p>

СЕ ПРЕПОРАЧУВА	НЕ СЕ ПРЕПОРАЧУВА	ПРИМЕРИ
Зборувајте за добри работи и постигања на детето	<p>Не зборувајте само за проблеми, грешки и за неуспеси на детето</p>	<p>ДОБРО: „Не се секирај што доби четворка, трудот сигурно ќе ти се исплати. Верувам дека следниот пат ќе добиеш подобра оценка.“</p> <p>ЛОШО: „Се „утепа“ од вежбање и пак не доби петка!“</p>

СЕ ПРЕПОРАЧУВА	НЕ СЕ ПРЕПОРАЧУВА	ПРИМЕРИ
Бидете конкретни и држете се до фактите и до актуелната тема	<p>Не воопштувајте премногу и не користете зборови како „секогаш“ и „никогаш“</p> <p>Не ги критикувајте способностите на детето или неговата личност</p> <p>Не се навраќајте на проблеми што се надминати</p>	<p>ДОБРО: „Овие задачи од математика ми изгледаат тешки. Ќе можеш ли да ги совладаш?“</p> <p>ЛОШО: „Пак ли ми плачеш сега? Никогаш не учиш а сакаш да добиеш добра оценка.“</p>

СЕ ПРЕПОРАЧУВА	НЕ СЕ ПРЕПОРАЧУВА	ПРИМЕРИ
Користете директни и конкретни пораки	<p>Не давајте нејасни пораки</p> <p>Не поставувајте негативни прашања</p>	<p>ДОБРО: „Престани да ја задеваш сестра ти.“</p> <p>ЛОШО: „Поправи се“, „Престани со тоа“, „Зошто секогаш го правиш истото?“, „Колку пати морам да те опоменам?“</p>

(5) Резимирање на средбата и советувањето. На крајот од средбата педагогот/психологот одговара на евентуални прашања на родителите, им се заблагодарува за учеството, изразува подготвеност за идна соработка и дава информации за други установи, институции и организации каде може да се добие дополнителна стручна помош.

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

Бр.19-8360/1
29 декември 2011 година
Скопје

Министер,
м-р **Панче Кралев**, с.р.

104.

Врз основа на член 58-б став (8) од Законот за средното образование („Службен весник на Република Македонија“ број 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11 и 51/11), министерот за образование и наука, донесе

ПРОГРАМА ЗА СОВЕТУВАЊЕ РОДИТЕЛИ НА УЧЕНИЦИ ВО СРЕДНИ УЧИЛИШТА

Семејството и училиштето се две клучни средини во кои се одвива животот на децата и младите. Често се вели дека „училиштето треба да образува, а семејството да воспитува“, но дали таквата поделба на одговорноста е правилна и дали им овозможува на децата и младите оптимални услови за развој.

Секојдневното искуство покажува дека вклученоста на родителите во училишниот живот има позитивно влијание, не само врз училишниот успех на нивните деца, туку и врз нивниот развој и севкупно однесување. Поврзаноста на училиштето со семејството во многу случаи се појавува како пресуден фактор за успешна адаптација на училишниот живот, подобри резултати во учењето, поцелиходно усвојување социјални вештини, за превенција и за справување со разни видови ризични и несоодветни однесувања.

Важноста од развивањето и негувањето партнерски односи меѓу семејството и училиштето како корисен извор на поддршка во животот на децата е потврдена и со многу емпириски истражувања. Суштината на партнерските односи се огледа во споделувањето одговорност за создавање услови за непречен раст и развој на децата што се постигнува, пред сè, со меѓусебна доверба, комуникација и соработка.

Поактивното вклучување на родителите во развојот и во образованието на своите деца недвосмислено може да придонесе за подобри училишни постигања и за посодветно обликување и задоволување на низа социјални, емоционални, физички и училишни потреби на децата.

На родителите понекогаш им се потребни информации, совети и поддршка за да можат успешно да се справат со предизвиците што произлегуваат од развојните промени и од искуствата што ги стекнуваат нивните деца во разни животни контексти. Со примена на квалитетни и соодветни воспитни постапки, родителите може значително да го поттикнат развојот на хуманите потенцијали и способности кај децата што ги надминуваат семејните рамки. Нивните позитивни ефекти доаѓаат до израз и во училишната средина преку разни манифестни форми на грижа, разбирање и толерантен однос спрема вршниците и спрема возрастните и преку создавање поодговорен однос во извршувањето на обврските.

Тоа ја потврдува неопходноста од стручно информирање, поддршка и советување на родителите за успешно идентификување и надминување на низа специфични проблеми со кои може да се соочат нивните деца. Советувањето може да помогне подобро да се разберат потребите на децата, влијанието на семејството и родителската грижа врз нивниот развој и однесувањето и да пронајдат одговори на низа вообичаени родителски дилеми и прашања.

Иако советувањето е законска обврска само за родители чии деца имаат одреден вид проблеми во училиштето, во смисла на нередовно посетување настава, намалување на успехот во учењето и/или манифестирање разни форми на несоодветно однесување, неговата цел не е само надминување на актуелните тешкотии, туку и развивање свесност за потребата од унапредување на родителските вештини, кои позитивно би влијаеле во однос на квалитетот на животот на детето и на неговите училишни постигања.

СОВЕТУВАЊЕ НА РОДИТЕЛИ

Советувањето на родители има две основни цели: (1) запознавање на родителите на учениците кои нередовно ја посетуваат наставата, го намалуваат успехот во учењето и/или манифестираат одредена форма на несоодветно однесување со природата и значењето на проблемот што се јавил кај нивните деца; и (2) едуцирање на родителите за начините на кои може да се подобрат вештините на воспитување на децата и да се унапредат односите во семејството за да можат нивните деца поуспешно да се справуваат со разни видови училишни тешкотии и животни предизвици.

Советувањето, по правило, се врши во групи составени од родители на ученици со исти или слични тешкотии. Родителите на учениците за време на советувањето немаат улога на пасивни слушатели, туку активно учествуваат во сите неговни фази. Со групното советување се овозможува родителите да споделуваат и разменуваат искуства за начините на кои ги воспитуваат децата, за начините на кои нивните деца се однесуваат спрема нив и спрема училишните и другите видови обврски и за начините како да постапуваат во иднина. Тоа имплицира дека советувањето би требало да резултира и со зголемување на свесноста за неопходноста од поголема грижа и блискост со децата и за зголемување на одговорноста во воспитувањето на децата.

Градењето доверба и развивањето партнерски односи со родителите за надминување на тешкотиите или проблемите што се јавиле кај нивните деца е основен услов за постигнување на целите на советувањето. Токму затоа, психологот што го врши советувањето треба да покаже во односот спрема родителите воздржаност од брзо и неодмерено донесување негативни вредносни судови што би се протолкувале како омаловажување или како некаква форма на стигматизирање на учениците или на родителите. Психологот треба доследно да се придржува до основните начела на професионално дејствување (полезност, одговорност, интегритет и почитување на човековите права и личното достоинство) содржани во Етичкиот кодекс на психолозите на Република Македонија. Исто како и при секое друго професионално дејствување, и при советувањето тој треба да настојува:

- да ги унапредува правата и благосостојбата на лицата со кои работи или со кои е на некаков начин поврзан со нив, да се грижи да не нанесе каква било повреда и да не дозволи злоупотреба на неговите проценки (полезност);

- да гради однос на доверба со лицата со кои работи, да ги разјаснува професионалните улоги и обврски и да ја прифаќа одговорноста за сопственото однесување (одговорност);

- да постапува чесно, да настојува да ја унапредува точноста и вистинитоста во подучувањето, во науката и во психолошката практика, свесно да не се впушта во погрешно интерпретирање на фактите, да не мами и да настојува да ги исполнува дадените ветувања и обврски (интегритет);

- да ги почитува основните човекови права, вредности и достоинство на сите луѓе и да го уважува нивно право на приватност и тајна, да ги уважува разликите меѓу луѓето кои произлегуваат од нивната групна припадност, да настојува факторите на неправична дискриминација да не влијаат врз неговата работа, да не учествува во активности на други лица засновани на предврсуди и дискриминаторски односи и да презема соодветни мерки за нивно спречување (почитување на човековите права и личното достоинство).

Советувањето родители се спроведува во просторите на училиштето, во две средби со времетраење од 60 минути. Втората средба се реализира најмногу две недели по првата средба.

ПРВА СРЕДБА

Советувањето на првата средба ги вклучува следниве активности: претставување на учесниците во советувањето и запознавање со правилата на работа; опишување на проблемот или на несоодветното однесување на учениците; разгледување можности за надминување на проблемот и за менување на однесувањето; и резимирање.

(1) Претставување на учесниците во советувањето и запознавање со правилата на работа. Средбата започнува со себепретставување на психологот што го врши советувањето, а потоа следи објаснување на сопствената улога и информирање на родителите за однесувањето што било манифестирано од нивното дете во училиштето, изложување на целта и текот на советувањето и нагласување дека присуството на родителите на советувањето е законска обврска. Покрај тоа, се потенцира и важноста од меѓусебното почитување на сите учесници во советувањето и на доверливоста на податоците што ќе бидат изнесени на двете средби од советувањето. Се инсистира на дискреција и се образложува зошто не смее да се открива идентитетот на родителите во групата или на нивните деца на лица надвор од групата. Се бара вербална согласност од секој родител за придржување кон ова правило и откако ќе се добие следи претставување на родителите.

(2) Опишување на проблемот или на несоодветното однесување на учениците. Главна активност на првата средба е запознавање на родителите со природата и сериозноста на проблемот или на несоодветното однесување на нивните деца во училиштето. Родителите треба да се информираат за сите аспекти на однесувањето на учениците, од давање точен и диференциран опис на однесувањето, времето кога било манифестирано тоа, вклученоста (директна или индиректна) на други лица (ученици, наставници или други возрасни) до разгледување на потенцијалните внатрешни и надворешни причини за неговата појава, факторите на ризик и на заштита, и на краткорочните и долгорочните негативни ефекти.

Ако станува збор за нередовно посетување настава, потребно е прво да се прецизира видот, бројот и времето на отсуствата на ученикот, а потоа да се идентификуваат можните причини за отсуствата. На родителите им се предочува дека нередовното посетување настава, без оглед дали е тоа оправдано или неоправдано, многу често е поврзано со намалување на успехот во учењето и дека тоа може да доведе до постепено развивање на негативен став спрема училиштето и образованието, воопшто. Исто така, важно е да се истакне дека нередовното посетување настава во одредени случаи може да биде и прв индикатор дека нешто се случува со ученикот и дека кај некои ученици тоа може да претставува и значаен фактор на ризик за манифестирање различни форми на асоцијално или антисоцијално однесување.

Во однос на појавата на намален успех во учењето, по наведување на предметите по кои ученикот го намалил успехот и на времето во кое се случило тоа, се разгледуваат повеќе вида фактори или проблеми кои може да придонесат за тоа. Тие проблеми може да се од семејна, развојна, емоционална и здравствена природа, да произлегуваат од нарушување на односите со наставниците или соучениците, од преоптовареноста со вонучилишни активности и обврски што се не поврзани со учењето и сл. Намалувањето на успехот во учењето може да доведе до постепено избегнување на училишните обврски и нивно компензирање со друг вид активности, до губење верба во себеси и во сопствените потенцијали, до намалување на себепочитувањето и на нивото на аспирација, до некритичко негирање и омаловажување на авторитети и општоприфатени вредности и нарушување на семејните односи.

Во случајот на манифестирање несоодветно однесување во училиштето, родителите прво се информираат дека за вакво однесување станува збор секогаш кога ученикот ја попречува воспитно-образовната работа во паралелката, навредува наставник, учествува во физички пресметки или други форми на насилство, или се однесува неморално, асоцијално и антисоцијално. Се наведува и дека секое несоодветно однесување може да има повеќе манифестни форми кои се разликуваат во поглед на сериозноста, видот и степенот на потенцијалното негативно влијание врз социјализацијата и развојот на личните потенцијали и морални вредности кај децата. Потоа, на објективен начин се опишува несоодветното однесување што било манифестирано од учениците, се даваат информации за времето и околностите кога се случило тоа, за вклученоста на други лица и за евентуалните негативни последици. На родителите, исто така, им се даваат информации за различни видови лични, ситуациски и социјални фактори што може повеќе или помалку да придонесат за појавата на несоодветното однесување кај учениците. Се разгледуваат и карактеристичните краткорочни и долгорочни негативни ефекти што може да ги има практикувањето на тоа однесување во училиштето и надвор од него врз личниот развој на ученикот, усвојувањето на општоприфатените вредности и норми на однесување и подготвеноста за градење социјални односи на доверба и меѓусебно почитување.

По запознавањето со природата на проблемот или на несоодветното однесување на учениците, родителите се поттикнуваат да изнесат покарактеристични искуства што ги имаат со своите деца во врска со проблемот или однесувањето кое е тема на советувањето.

(3) Разгледување можности за надминување на проблемот и за менување на однесувањето. По изложувањето на искуствата на родителите, психологот прво укажува на важноста од надминување на проблемот и менување на однесувањето, а потоа наведува и повеќе можни начини како да се постигне тоа. На пример: со зголемување на будноста и заинтересираноста на родителите за редовноста и успехот на нивните деца во училиштето; со почести посети на родителите на училиштето и контакти со одделенскиот раководител, односно со раководителот на паралелката; со редовно следење на извршувањето на училишните обврски и на начинот на користењето на слободното време; со подобрување на комуникацијата со детето; со мотивирање на детето на поголема активност; со морално подучување и сл.

Важно е да се нагласи дека клучна улога во тој процес имаат родителите и другите возрасни лица кои служат како примери за моделирање на однесувањето на децата. Потоа, од родителите се бара да размислат за начините како тие можат поефикасно да се вклучат во овој процес.

(4) Резимирање. На крајот од средбата се прави резиме на се она што е изложено и дискутирано, и се истакнуваат придобивките од ваквиот начин на комуникација и соработка меѓу училиштето и родителите. На родителите им се искажува благодарност за учеството и се соопштуваат темите и терминот за следната средба.

ВТОРА СРЕДБА

Втората средба започнува со краток преглед на првата средба, а потоа се разгледува важноста на придонесот на родителите, се прикажуваат неколку стилови на родителство, се даваат препораки за поуспешна комуникација меѓу родителот и детето и се прави резиме на средбата и на советувањето.

(1) Преглед на првата средба. Во почетокот на втората средба се прави краток преглед на првата средба, се потсетува на правилата на однесување и се информира за текот на втората средба.

(2) Разгледување на важноста на придонесот на родителите. Главна активност на втората средба е анимирање на родителите за препознавање на важноста на нивниот придонес во надминување на проблемот или во коригирање на несоодветното однесување. Притоа, се издвојуваат неколку позначајни позитивни ефекти од вклученоста на родителите што доаѓаат до израз на сите возрасти и на сите нивоа на образование. На пример, може да се наведе дека вклученоста на родителите во многу случаи доведува до:

- подобрување на успехот во учењето на нивното дете;
- зголемување на интересот за извршување на училишните обврски;
- развивање позитивен став спрема учењето и желба за продолжување на образованието;
- намалување на ризикот од појава на антисоцијално однесување;

СТИЛОВИ НА РОДИТЕЛСТВО И НИВНИ ЕФЕКТИ

АВТОРИТАРНО РОДИТЕЛСТВО	ЕФЕКТИ
<p>Авторитарните родители:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ бараат од децата слепо следење на правилата што ги поставуваат, без образложение; ▪ прекршувањето на правилата го казнуваат, често и физички; ▪ наметнуваат многу барања и строга дисциплина, а даваат малку љубов и не комуницираат отворено; ▪ покажуваат крутост и не даваат можност за избор и слобода на изразување; ▪ ја обесхрабруваат независноста и индивидуалноста. 	<p>Децата на овие родители:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ се послушни и исполнителни, но несреќни; ▪ несигурни се и имаат ниско себепочитување; ▪ лесно се вознемируваат и често се однесуваат агресивно; ▪ може да пројават склоност кон ризично однесување; ▪ претежно воспоставуваат површни односи со врсниците; ▪ потешко се адаптираат во социјалната средина.

ПОПУСТЛИВО РОДИТЕЛСТВО	ЕФЕКТИ
<p>Попусливите родители:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ не поставуваат јасни правила на однесување; ▪ малку се ангажираат во воспитување и во подучување на своите деца; ▪ не ги поттикнуваат и не ги насочуваат децата кон зрело и одговорно однесување; ▪ не комуницираат оптимално со децата; ▪ одбегнуваат да преземат одговорност во обликувањето на однесувањето на децата; ▪ се обидуваат да ги исполнуваат сите желби на децата и им дозволуваат да прават што сакаат, кога сакаат и како сакаат; ▪ градат повеќе пријателски отколку родителски односи со децата, т.е. немаат родителски авторитет. 	<p>Децата на овие родители:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ емоционално подоцна созреваат; ▪ не се доволно одговорни; ▪ имаат ниско себепочитување; ▪ имаат низок праг на толеранција на фрустрација и низок степен на контрола на импулсите и потребите; ▪ може да пројават склоност кон агресивно и/или ризично однесување; ▪ настојчиви се во барањето начини за привлекување внимание кон себе, при што може да ги прекршуваат правилата и законот; ▪ имаат проблеми со авторитети и постигаат слаби резултати во училиште; ▪ лесно се впуштаат во обвинување други за сопствените тешкотии и неуспеси.

- подобрување на комуникацијата со детето; и
- развој на личните потенцијали на детето.

Потоа, родителите се покануваат да ги изнесат своите размислувања и предлози за начинот на кој тие навистина би можеле поактивно да се вклучат во училишниот живот на нивните деца.

(3) Запознавање со стилови на родителство. За да се појасни улогата на родителите и ефектите што произлегуваат од практикувањето различни начини на воспитување на децата, родителите се запознаваат со основните карактеристики на неколку стила на родителство наведени во стручната литература: авторитарно, попустливо, незаинтересирано и демократско родителство.

Обично, кај еден родител доминира еден стил со присуство на елементи од други стилови. Исто така, двајцата родители немаат секогаш ист стил на родителство, а и тогаш кога имаат, не го практикуваат на еднаков начин.

НЕЗАИНТЕРЕСИРАНО РОДИТЕЛСТВО	ЕФЕКТИ
<p>Незаинтересираните родители:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ насочени се кон задоволување на сопствените потреби; ▪ малку комуницираат со децата; ▪ неодговорни се, ги отфрлаат или ги занемаруваат децата; ▪ имаат многу ниски барања и очекувања од децата и ги задоволуваат само нивните основни потреби; ▪ не споделуваат нежност; ▪ минимално се вклучени во животот на децата (на пр. многу ретко го прашуваат своето дете како му поминал денот во училиште, кои му се пријатели, дали има некаков проблем и сл.). 	<p>Децата на овие родители:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ недоволно се самостојни и имаат низок степен на самоконтрола; ▪ несигурни се и имаат ниска самодоверба; ▪ недоволно се вешти во социјалните односи; ▪ огорчени се на своите родители и во многу случаи се отуѓуваат од нив во младоста; ▪ осамени се, исплашени и анксиозни; ▪ малку се заинтересирани за училишните обврски; ▪ во адолесценцијата често манифестираат антисоцијално однесување (на пр. се оддаваат на проституција, консумираат алкохол, наркотични средства и сл.).

ДЕМОКРАТСКО РОДИТЕЛСТВО	ЕФЕКТИ
<p>Демократските родители:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ им поставуваат на децата јасни правила и соодветни барања; ▪ ги разбираат, ги поддржуваат децата и не се наметнуваат; ▪ отворени се за комуникација, поттикнуваат размена на мислења и искуства; ▪ грижливи се и даваат многу љубов и топлина; ▪ доследни се и постојани во постапките и однесувањето; ▪ ги вклучуваат децата во донесувањето на дел од семејните одлуки; ▪ поттикнуваат независност и индивидуалност, но и придржување до прифатените правила; ▪ користат позитивно поткрепување за учење пожелно однесување. 	<p>Децата на овие родители се:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ одговорни; ▪ независни; ▪ имаат повисока самодоверба и себепочитување; ▪ имаат добра самоконтрола; ▪ среќни се и успешни; ▪ подготвени за соработка и помагање; ▪ имаат високи училишни постигања; ▪ подобро се адаптираат во социјалната средина (на пр. имаат поквалитетни односи со врсниците и со наставниците).

(4) Препораки за поуспешна комуникација меѓу родителот и детето. Комуникацијата е еден од најважните аспекти на меѓучовечките односи и е клучна за разбирање на природата и динамиката на односите во семејството. За да биде комуникацијата успешна треба да постои непречено пренесување пораки меѓу учесниците во комуникацијата. Успешната комуникација овозможува подобро разбирање и вклучување во процесите на одлучување, полесно учење на поставените правила и очекувања врзани за различните улоги што детето со текот на возраста ги добива во семејството и надвор од него. Градењето добри односи меѓу децата и родителите многу тешко може да се постигне без да се има успешна комуникација.

Успешната комуникација вклучува праќање и примање јасни пораки, дијалог, Јас-говор, вештини на активно слушање, емпатија, толеранција, меѓусебно почитување и прифаќање на разликите кај сите учесници во процесот на комуникацијата. Успешната комуникација во семејството, меѓу другото, ги подобрува социјалните вештини на детето, го зголемува неговото себепочитување и чувство на исполнетост и придонесува за учење и практикување на разни форми на социјална поддршка.

Неуспешната комуникација вклучува праќање и примање нејасни и неразбирливи пораки, пораки што содржат малку поддршка, а многу критики. Неуспешната комуникација често доведува до недоразбирања, погрешни интерпретации на кажаното, дискриминација, нарушување на меѓусебните односи, како и до конфликтни ситуации во семејството, и во други социјални контексти.

ПРЕПОРАКИ ЗА ПОУСПЕШНА КОМУНИКАЦИЈА МЕЃУ РОДИТЕЛОТ И ДЕТЕТО

СЕ ПРЕПОРАЧУВА	НЕ СЕ ПРЕПОРАЧУВА	ПРИМЕРИ
<p>Изберете соодветно време и место за разговор</p>	<p>Не зборувајте за чувствителни теми пред други луѓе</p> <p>Не зборувајте на место или во време кога може да бидете прекинати</p> <p>Не започнувајте разговор кога детето е луто, вознемирено или уморно</p> <p>Не чекајте бескрајно за да започнете разговор</p>	<p>ДОБРО: „Дали сега е добро време да поразговараме малку? Ништо лошо не се случило, само сакам да поразговараме.“</p> <p>ЛОШО: „Сакам да разговараме сега пред да тргнам на работа.“</p>

СЕ ПРЕПОРАЧУВА	НЕ СЕ ПРЕПОРАЧУВА	ПРИМЕРИ
Слушајте внимателно	<p>Не го прекинувајте детето додека зборува</p> <p>Не вршете друга активност додека разговарате со детето</p> <p>Не држете предавања, лекции и монолози</p>	<p>ДОБРО: „Слободно кажи ми се што сакаш да ми кажеш.“</p> <p>ЛОШО: „Тоа веќе сум го слушал и не сакам да го слушам повторно!“</p>

СЕ ПРЕПОРАЧУВА	НЕ СЕ ПРЕПОРАЧУВА	ПРИМЕРИ
Разберете што сака да ви каже детето	<p>Не претпоставувајте што сака да ви каже детето</p> <p>Не отфрлајте го веднаш она што ви го кажува детето, сметајќи дека е погрешно</p>	<p>ДОБРО: „Мислам дека она што сакаш да ми го кажеш е дека лошо се чувствуваш.“</p> <p>ЛОШО: „Што зборуваш глупости?! како е можно да се чувствуваш лошо?“</p>

СЕ ПРЕПОРАЧУВА	НЕ СЕ ПРЕПОРАЧУВА	ПРИМЕРИ
Внимавајте на вашата невербална комуникација	<p>Не вртете со очите, не воздивнувајте тешко и не одмавнувајте со главата како знак на неприфаќање на она што го кажува детето</p>	<p>ДОБРО: Го гледате детето в очи кога ви зборува</p> <p>ЛОШО: Се вртите настрана, седите далеку од детето или ги држите рацете скрстени додека разговарате</p>

СЕ ПРЕПОРАЧУВА	НЕ СЕ ПРЕПОРАЧУВА	ПРИМЕРИ
Поставувајте прашања на кои детето може да каже што мисли и што чувствува	<p>Не поставувајте прашања на кои се одговара со „да“ или „не“, или на кои одговорот однапред се знае</p>	<p>ДОБРО: „Што ти се допадна во филмот?“</p> <p>ЛОШО: „Дали ти се допаѓа да правиш само проблеми? Сакаш да завршиш во затвор?“</p>

СЕ ПРЕПОРАЧУВА	НЕ СЕ ПРЕПОРАЧУВА	ПРИМЕРИ
Покажувајте ги и споделувајте ги чувствата на соодветен и јасен начин	<p>Не претпоставувајте дека детето знае што чувствувате</p> <p>Не се плашете да ги споделите чувствата</p>	<p>ДОБРО: „Понекогаш ми е многу жал кога се расправаме. Се чувствувам како лош родител.“</p> <p>ЛОШО: „Ти кажав дека те сакам, не терај ме да ти повторувам.“</p>

СЕ ПРЕПОРАЧУВА	НЕ СЕ ПРЕПОРАЧУВА	ПРИМЕРИ
Бидете смирен и не навредувајте го детето	<p>Не го повишувајте гласот и не викајте</p> <p>Не му давајте погрдни имиња на детето, не го задевајте и исмевајте.</p>	<p>ДОБРО: Вдишете длабоко или „избројте до 10“ за да се смирите</p> <p>ЛОШО: Нервозно и избувливо реагирање, фрлање или удирање предмети.</p>

СЕ ПРЕПОРАЧУВА	НЕ СЕ ПРЕПОРАЧУВА	ПРИМЕРИ
Зборувајте за добри работи и постигања на детето	<p>Не зборувајте само за проблеми, грешки и за неуспеси на детето</p>	<p>ДОБРО: „Не се секирај што доби четворка, трудот сигурно ќе ти се исплати. Верувам дека следниот пат ќе добиеш подобра оценка.“</p> <p>ЛОШО: „Се „утепа“ од вежбање и пак не доби петка!“</p>

СЕ ПРЕПОРАЧУВА	НЕ СЕ ПРЕПОРАЧУВА	ПРИМЕРИ
Бидете конкретни и држете се до фактите и до актуелната тема	<p>Не воопштувајте премногу и не користете зборови како „секогаш“ и „никогаш“</p> <p>Не ги критикувајте способностите на детето или неговата личност</p> <p>Не се навраќајте на проблеми што се надминати</p>	<p>ДОБРО: „Овие задачи од математика ми изгледаат тешки. Ќе можеш ли да ги совладаш?“</p> <p>ЛОШО: „Пак ли ми плачеш сега? Никогаш не учиш а сакаш да добиеш добра оценка.“</p>

СЕ ПРЕПОРАЧУВА	НЕ СЕ ПРЕПОРАЧУВА	ПРИМЕРИ
Користете директни и конкретни пораки	<p>Не давајте нејасни пораки</p> <p>Не поставувајте негативни прашања</p>	<p>ДОБРО: „Престани да ја задеваш сестра ти.“</p> <p>ЛОШО: „Поправи се“, „Престани со тоа“, „Зошто секогаш го правиш истото?“, „Колку пати морам да те опоменам?“</p>

(5) Резимирање на средбата и советувањето. На крајот од средбата педагогот/психологот одговара на евентуални прашања на родителите, им се заблагодарува за учеството, изразува подготвеност за идна соработка и дава информации за други установи, институции и организации каде може да се добие дополнителна стручна помош.

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

Бр.19-8361/1
29 декември 2011 година
Скопје

Министер,
м-р **Панче Кралев**, с.р.

МИНИСТЕРСТВО ЗА КУЛТУРА

105.

Врз основа на член 21 - а став 2 од Законот за Филмскиот фонд на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија” бр. 70/06; 92/08; 36/11 и 136/11), министерот за култура донесе:

П Р А В И Л Н И К ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАЗЕЦОТ НА БАРАЊЕ ЗА ДОНЕСУВАЊЕ НА ОДЛУКА ЗА ИЗБОР ЗАРАДИ НЕДОНЕСУВАЊЕ НА АКТ ЗА НЕВРШЕЊЕ ИЗБОР

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на Образецот на барање за донесување на одлука за избор, заради недонесување на акт за невршење избор, во рокот утврден во член 21 став 1 од Законот за Филмскиот фонд на Република Македонија.

Член 2

Барањето за донесување одлука за избор, заради недонесување на акт за невршење избор, во рокот утврден во член 21 став 1 од Законот за филмскиот фонд на Република Македонија, се поднесува на Образец: „Барање за донесување на одлука за избор заради недонесување на акт за вршење избор“, на хартија со бела боја на А4 формат, даден во Прилог бр. 1, кој е составен дел на овој правилник.

Образецот на барањето од став 1 на овој член содржи:

- примател на барањето - писарницата на Управниот одбор на Филмскиот фонд на Република Македонија;
- наслов: „Барање за донесување на одлука за избор заради недонесување на акт за невршење избор“;
- податоци за подносителот на барањето (целосен назив на подносителот на барањето, податоци за овластеното лице (име и презиме, функција/звање), адреса и податоци за контакт);
- краток опис на барањето;
- датум и место;
- потпис на подносителот на барањето.

Член 3

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

Бр.51-14857/1
15 декември 2011 година
Скопје

Министер,
м-р **Елизабета Канческа-Милевска**, с.р.

Прилог бр. 1

До: писарницата на претседателот на Управниот одбор
на Филмскиот фонд на Република Македонија

Б А Р А Њ Е
за донесување на одлука за избор заради недонесување на акт за не
вршење избор

Податоци за подносителот на барањето:
- Целосен назив на подносителот на барањето: _____ _____
- Податоци за овластеното лице: (име и презиме, функција/звање) _____
- Адреса: _____
- Податоци за контакт: _____

Со оглед дека во рокот утврден во член 21-а став 1 од Законот за Филмскиот фонд на Република Македонија не е донесен акт за не вршење избор, поднесувам барање до претседателот на Управниот одбор на Филмскиот фонд на Република Македонија да донесе одлука за избор, односно одлука за невршење избор.

Датум _____

Место: _____

Подносител на барањето:

106.

Врз основа на член 55 став 7 и 55-а став 2 од Законот за заштита на културното наследство („Службен весник на Република Македонија” бр. 20/04; 115/07; 18/11 и 148/11), министерот за култура донесе

П Р А В И Л Н И К

ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАЗЕЦОТ НА БАРАЊЕ ЗА ДОБИВАЊЕ ДОЗВОЛА ЗА АРХЕОЛОШКИ ИСТРАЖУВАЊА И ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАЗЕЦОТ НА БАРАЊЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ДОЗВОЛА ЗА АРХЕОЛОШКИ ИСТРАЖУВАЊА ЗАРАДИ НЕДОНЕСУВАЊЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОДБИВАЊЕ НА БАРАЊЕТО

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на Образецот на барање за добивање дозвола за археолошки истражувања и формата и содржината на Образецот на барање за издавање на дозвола за археолошки истражувања, заради недонесување на решение за одбивање на барањето во рокот утврден во член 55 став 6 од Законот за заштита на културното наследство.

Член 2

Барањето за добивање дозвола за археолошки истражувања се поднесува на Образец: „Барање за добивање дозвола за археолошки истражувања“, на хартија со бела боја на А4 формат, даден во Прилог бр. 1, кој е составен дел на овој правилник.

Образецот на барањето од став 1 на овој член содржи:

- примател на барањето – Управа за заштита на културното наследство;
- наслов: „Барање добивање дозвола за археолошки истражувања“;
- податоци за подносителот на барањето (целосен назив на подносителот на барањето/установата, правното или физичкото лице; адреса и податоци за контакт);
- придружни документи (во копија заверена на нотар или во оригинал):
 1. доказ дека подносителот на барањето може да биде носител на дозвола;
 2. програма за археолошки истражувања, со мерки на заштита на наоѓалиштето и наодите;
 3. податоци за тручните лица кои учествуваат во истражувањата;
 4. спецификација на техничките средства за вршење на истражувањата;
 5. доказ за обезбедени финансиски средства за истражувањата и за спроведување на мерките на заштита;
 6. договор за регулирање на права и обврски);

7. договор со јавна музејска установа на чие подрачје ќе се вршат истражувањата со кој се регулира временото чување на наодите до нивното предавање на надлежната музејска установа);

8. документ за уредување на меѓусобните односи со сопственикот, односно изјава од сопственикот за непречено вршење на работите

9. доказ за овластена употреба на специфични технички средства за кои е потребно посебно одобрение според закон

- образложение на барањето;
- датум и место и
- потпис на подносител на барањето.

Член 3

Барањето за издавање на дозвола за археолошки истражувања, заради недонесување на решение за одбивање на барањето во рокот утврден во член 55 став 6 од Законот за заштита на културното наследство, се поднесува на Образец: „Барање за издавање на дозвола за археолошки истражувања, заради недонесување на решение за одбивање на барањето“, на хартија со бела боја на А4 формат, даден во Прилог бр. 2, кој е составен дел на овој правилник.

Образецот на барањето од став 1 на овој член содржи:

- примател на барањето - писарницата на директорот на Управата за заштита на културното наследство;
- наслов: „Барање за издавање на дозвола за археолошки истражувања заради недонесување на решение за одбивање на барањето“;
- податоци за подносителот на барањето (целосен назив на подносителот на барањето, податоци за овластеното лице (име и презиме, функција/звање), адреса и податоци за контакт);
- краток опис на барањето;
- датум и место;
- потпис на подносителот на барањето.

Кон барањето од став 1 на овој член се поднесува копија од барањето за добивање дозвола за археолошки истражувања.

Член 4

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

Бр.51-14858/1
15 декември 2011 година
Министер,
Скопје м-р Елизабета Канческа-Милевска, с.р.

Прилог бр. 1

До: Управата за заштита на културното наследство

Б А Р А Њ Е

за добивање дозвола за археолошки истражувања

Податоци за подносителот на барањето:

- Целосен назив на подносителот на барањето (установата; правното или физичкото лице):

- Адреса: _____

- Податоци за контакт: _____

Придружни документи (во копија заверана на нотар или во оригинал):

1. Доказ дека подносителот на барањето може да биде носител на дозвола _____;

2. Програма за археолошки истражувања, со мерки на заштита на наоѓалиштето и наодите _____;

3. Податоци за стручните лица кои учествуваат во истражувањата _____

_____;

4. Спецификација на техничките средства за вршење на истражувањата;

5. Доказ за обезбедени финансиски средства за истражувањата и за спроведување на мерките на заштита _____;

6. Договор за регулирање на права и обврски _____;

7. Договор со јавна музејска установа на чие подрачје ќе се вршат истражувањата со кој се регулира временото чување на наодите до нивното предавање на надлежната музејска установа _____;

8. Документ за уредување на меѓусобните односи со сопственикот, односно изјава од сопственикот за непречено вршење на работите _____;

9. Доказ за овластена употреба на специфични технички средства за кои е потребно посебно одобрение според закон _____;

Образложение на барањето:

Датум: _____

Место: _____

Подносител на барањето:

Прилог бр. 2

До: писарницата на директорот на
Управата за заштита на културното наследство

Б А Р А Њ Е

за издавање на дозвола за археолошки истражувања заради недонесување
на решение за одбивање на барањето

Податоци за подносителот на барањето:

- Целосен назив на подносителот на барањето:

- Податоци за овластеното лице: (име и презиме, функција/звање)

- Адреса: _____

- Податоци за контакт:

Со оглед дека во рокот утврден во член член 55 став 6 од Законот за заштита на културното наследство не е издадена дозвола за археолошки истражувања, односно не е донесено решение за одбивање на барањето, поднесувам барање до директорот на Управата за заштита на културното наследство да издаде дозвола за археолошки истражувања, односно решение за одбивање на барањето за добивање на дозвола за археолошки истражувања.

Кон ова барање доставувам копија од поднесеното барање за добивање дозвола за археолошки истражувања.

Датум _____

Место: _____

Подносител на барањето:

107.

Врз основа на член 63 став 4 и 63-а став 2 од Законот за заштита на културното наследство („Службен весник на Република Македонија” бр. 20/04; 115/07; 18/11 и 148/11), министерот за култура донесе

П РА В И Л Н И К**ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАЗЕЦОТ НА БАРАЊЕ ЗА ДОБИВАЊЕ ОДОБРЕНИЕ ЗА УПОТРЕБА НА ОПРЕМА ЗА ДЕТЕКЦИЈА И ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАЗЕЦОТ НА БАРАЊЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ОДОБРЕНИЕ ЗА УПОТРЕБА НА ОПРЕМА ЗА ДЕТЕКЦИЈА ЗАРАДИ НЕДОНЕСУВАЊЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОДБИВАЊЕ НА БАРАЊЕТО****Член 1**

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на Образецот на барање за добивање одобрение за употреба на опрема за детекција и формата и содржината на Образецот на барање за издавање на одобрение за употреба на опрема за детекција, заради недонесување на решение за одбивање на барањето во рокот утврден во член 63 став 3 од Законот за заштита на културното наследство.

Член 2

Барањето за добивање одобрение за употреба на опрема за детекција се поднесува на Образец: „Барање за добивање одобрение за употреба на опрема за детекција“, на хартија со бела боја на А4 формат, даден во Прилог бр. 1, кој е составен дел на овој правилник.

Образецот на барањето од став 1 на овој член содржи:

- примател на барањето – Управа за заштита на културното наследство;
- наслов: „Барање за добивање одобрение за употреба на опрема за детекција“;
- податоци за подносителот на барањето (целосен назив на подносителот на барањето/установата, правното или физичкото лице; адреса и податоци за контакт);
- образложение на барањето;
- датум и место и
- потпис на подносител на барањето.

Член 3

Барањето за издавање на одобрение за употреба на опрема за детекција, заради недонесување на решение за одбивање на барањето во рокот утврден во член 63 став 3 од Законот за заштита на културното наследство, се поднесува на Образец: „Барање за издавање на одобрение за употреба на опрема за детекција заради недонесување на решение за одбивање на барањето“, на хартија со бела боја на А4 формат, даден во Прилог бр. 2, кој е составен дел на овој правилник.

Образецот на барањето од став 1 на овој член содржи:

- примател на барањето - писарницата на директорот на Управата за заштита на културното наследство;
- наслов: „Барање за издавање на одобрение за употреба на опрема за детекција заради недонесување на решение за одбивање на барањето“;
- податоци за подносителот на барањето (целосен назив на подносителот на барањето, податоци за овластеното лице (име и презиме, функција/звање), адреса и податоци за контакт);
- краток опис на барањето;
- датум и место;
- потпис на подносителот на барањето.

Кон барањето од став 1 на овој член се поднесува копија од барањето за добивање одобрение за употреба на опрема за детекција.

Член 4

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

Бр.51-14859/1
15 декември 2011 година
Скопје

Министер,
м-р Елизабета Канческа-Милевска, с.р.

Прилог бр. 1

До: Управата за заштита на културното наследство

Б А Р А Њ Е

за добивање одобрение за употреба на опрема за детекција

Податоци за подносителот на барањето:

- Целосен назив на подносителот на барањето (установата; правното или физичкото лице):

- Адреса: _____

- Податоци за контакт: _____

Образложение на барањето:

Датум: _____

Место: _____

Подносител на барањето:

Прилог бр. 2

До: писарницата на директорот на
Управата за заштита на културното наследство

Б А Р А Њ Е
за издавање на одобрение за употреба на опрема за детекција

Податоци за подносителот на барањето:
- Целосен назив на подносителот на барањето: _____
- Податоци за овластеното лице: (име и презиме, функција/звање) _____
- Адреса: _____
- Податоци за контакт: _____

Со оглед дека во рокот утврден во член член 63 став 3 од Законот за заштита на културното наследство не е издадено одобрение за употреба на опрема за детекција, односно не е донесено решение за одбивање на барањето, поднесувам барање до директорот на Управата за заштита на културното наследство за издавање на одобрение за употреба на опрема за детекција, односно решение за одбивање на барањето за добивање на одобрение за употреба на опрема за детекција.

Кон ова барање доставувам копија од поднесеното барање за добивање одобрение за употреба на опрема за детекција.

Датум _____

Место: _____

Подносител на барањето:

108.

Врз основа на член 75 став 4 и 75-а став 2 од Законот за заштита на културното наследство („Службен весник на Република Македонија” бр. 20/04; 115/07; 18/11 и 148/11), министерот за култура донесе

П Р А В И Л Н И К**ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАЗЕЦОТ НА БАРАЊЕ ЗА ДОБИВАЊЕ ПРЕТХОДНО ЗАШТИТНО-КОНЗЕРВАТОРСКО ОДОБРЕНИЕ И ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАЗЕЦОТ НА БАРАЊЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ПРЕТХОДНО ЗАШТИТНО - КОНЗЕРВАТОРСКО ОДОБРЕНИЕ ЗАРАДИ НЕДОНЕСУВАЊЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОДБИВАЊЕ НА БАРАЊЕТО****Член 1**

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на Образецот на барање за добивање претходно заштитно-конзерваторско одобрение и формата и содржината на Образецот на барање за издавање на претходно заштитно-конзерваторско одобрение, заради недонесување на решение за одбивање на барањето во рокот утврден во член 75 став 2 од Законот за заштита на културното наследство.

Член 2

Барањето за претходно заштитно-конзерваторско одобрение се поднесува на Образец: „Барање за добивање претходно заштитно-конзерваторско одобрение“, на хартија со бела боја на А4 формат, даден во Прилог бр. 1, кој е составен дел на овој правилник.

Образецот на барањето од став 1 на овој член содржи:

- примател на барањето – Управа за заштита на културното наследство;
- наслов: „Барање за добивање претходно заштитно-конзерваторско одобрение“;
- податоци за подносителот на барањето (целосен назив на подносителот на барањето/установата, правното или физичкото лице; адреса и податоци за контакт);
- образложение на барањето;
- датум и место и
- потпис на подносител на барањето.

Член 3

Барањето за издавање на претходно заштитно-конзерваторско одобрение, заради недонесување на решение за одбивање на барањето во рокот утврден во член 75 став 2 од Законот за заштита на културното наследство, се поднесува на Образец: „Барање за издавање на претходно заштитно-конзерваторско одобрение заради недонесување на решение за одбивање на барањето“, на хартија со бела боја на А4 формат, даден во Прилог бр. 2, кој е составен дел на овој правилник.

Образецот на барањето од став 1 на овој член содржи:

- примател на барањето - писарницата на директорот на Управата за заштита на културното наследство;
- наслов: „Барање за издавање на претходно заштитно-конзерваторско одобрение заради недонесување на решение за одбивање на барањето“;
- податоци за подносителот на барањето (целосен назив на подносителот на барањето, податоци за овластеното лице (име и презиме, функција/звање), адреса, податоци за контакт);
- краток опис на барањето;
- датум и место;
- потпис на подносителот на барањето.

Кон барањето од став 1 од овој член се поднесува копија од барањето за добивање претходно заштитно-конзерваторско одобрение.

Член 4

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

Бр.51-14860/1
15 декември 2011 година
Скопје

Министер,
м-р Елизабета Канческа-Милевска, с.р.

Прилог бр. 2

До: писарницата на директорот на
Управата за заштита на културното наследство

Б А Р А Њ Е
за издавање на претходно заштитно-конзерваторско одобрение

Податоци за подносителот на барањето:

- Целосен назив на подносителот на барањето:

- Податоци за овластеното лице: (име и презиме, функција/звање)

- Адреса: _____

- Податоци за контакт:

Со оглед дека во рокот утврден во член член 75 став 2 од Законот за заштита на културното наследство не е издадено претходно заштитно-конзерваторско одобрение, односно не е донесено решение за одбивање на барањето, поднесувам барање до директорот на Управата за заштита на културното наследство за издавање на претходно заштитно-конзерваторско одобрение, односно решение за одбивање на барањето за добивање на претходно заштитно-конзерваторско одобрение.

Кон ова барање доставувам копија од поднесеното барање за добивање претходно заштитно-конзерваторско одобрение.

Датум _____

Место: _____

Подносител на барањето:

109.

Врз основа на член 87 став 5 и 87-а став 2 од Законот за заштита на културното наследство („Службен весник на Република Македонија” бр. 20/04; 115/07; 18/11 и 148/11), министерот за култура донесе

П Р А В И Л Н И К**ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАЗЕЦОТ НА БАРАЊЕ ЗА ДОБИВАЊЕ КОНЗЕРВАТОРСКО ОДОБРЕНИЕ И ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАЗЕЦОТ НА БАРАЊЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА КОНЗЕРВАТОРСКО ОДОБРЕНИЕ ЗАРАДИ НЕДОНЕСУВАЊЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОДБИВАЊЕ НА БАРАЊЕТО****Член 1**

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на Образецот на барање за добивање конзерваторско одобрение и формата и содржината на Образецот на барање за издавање на конзерваторско одобрение, заради недонесување на решение за одбивање на барањето во рокот утврден во член 87 став 4 од Законот за заштита на културното наследство.

Член 2

Барањето за добивање конзерваторско одобрение се поднесува на Образец: „Барање за добивање конзерваторско одобрение“, на хартија со бела боја на А4 формат, даден во Прилог бр. 1, кој е составен дел на овој правилник.

Образецот на барањето од став 1 на овој член содржи:

- примател на барањето – Управа за заштита на културното наследство;
- наслов: „Барање за добивање конзерваторско одобрение“;
- податоци за подносителот на барањето (целосен назив на подносителот на барањето/установата, правното или физичкото лице; адреса и податоци за контакт);
- придружни документи (во копија заверена на нотар или во оригинал):
 1. конзерваторски проект;
 2. извештај за извршената стручна контрола на конзерваторскиот проект;
 3. доказ за обезбедени финансиски средства;
 4. доказ за овластено вршење работи на непосредна заштита;
 5. изјава од сопственикот или договор со сопственикот за уредување на меѓусебните односи за непречено вршење на работите на непосредна заштита;
- образложение на барањето;
- датум и место и
- потпис на подносител на барањето.

Член 3

Барањето за издавање на конзерваторско одобрение, заради недонесување на решение за одбивање на барањето во рокот утврден во член 87 став 4 од Законот за заштита на културното наследство, се поднесува на Образец: „Барање за издавање на конзерваторско одобрение заради недонесување на решение за одбивање на барањето“, на хартија со бела боја на А4 формат, даден во Прилог бр. 2, кој е составен дел на овој правилник.

Образецот на барањето од став 1 на овој член содржи:

- примател на барањето - писарницата на директорот на Управата за заштита на културното наследство;
- наслов: „Барање за издавање на конзерваторско одобрение заради недонесување на решение за одбивање на барањето“;
- податоци за подносителот на барањето (целосен назив на подносителот на барањето, податоци за овластеното лице (име и презиме, функција/звање), адреса, податоци за контакт);
- краток опис на барањето;
- датум и место;
- потпис на подносителот на барањето.

Кон барањето од став 1 од овој член се поднесува копија од барањето за добивање конзерваторско одобрение.

Член 4

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

Бр.51-14861/1
15 декември 2011 година
Скопје

Министер,
м-р **Елизабета Канческа-Милевска**, с.р.

Прилог бр. 1

До: Управата за заштита на културното наследство

Б А Р А Њ Е
за добивање конзерваторско одобрение**Податоци за подносителот на барањето:**

- Целосен назив на подносителот на барањето (установата; правното или физичкото лице):

- Адреса: _____

- Податоци за контакт: _____

Придружни документи (во копија заверана на нотар или во оригинал):

1. Конзерваторски проект _____;
2. Извештај за извршената стручна контрола на конзерваторскиот проект _____;
3. Доказ за обезбедени финансиски средства _____;
4. Доказ за овластено вршење работи на непосредна заштита;
5. Изјава од сопственикот или договор со сопственикот за уредување на меѓусебните односи за непречено вршење на работите на непосредна заштита;

Образложение на барањето:

Датум: _____

Место: _____

Подносител на барањето:

Прилог бр. 2

До: писарницата на директорот на
Управата за заштита на културното наследство

Б А Р А Њ Е
за издавање на конзерваторско одобрение

Податоци за подносителот на барањето:
- Целосен назив на подносителот на барањето: _____ _____
- Податоци за овластеното лице: (име и презиме, функција/звање) _____
- Адреса: _____
- Податоци за контакт: _____

Со оглед дека во рокот утврден во член член 87 став 4 од Законот за заштита на културното наследство не е издадено конзерваторско одобрение, односно не е донесено решение за одбивање на барањето, поднесувам барање до директорот на Управата за заштита на културното наследство за издавање на конзерваторско одобрение, односно решение за одбивање на барањето за добивање на конзерваторско одобрение.

Кон ова барање доставувам копија од поднесеното барање за добивање конзерваторско одобрение.

Датум _____

Место: _____

Подносител на барањето:

АГЕНЦИЈА ЗА МЛАДИ И СПОРТ

110.

Врз основа на член 44 став 5 и член 48 став 1 од Законот за спортот („Службен весник на Република Македонија, бр. 29/2002, 66/2004, 81/2008, 18/2011 и 51/2011), ја приложуваме следната

Л И С Т А
НА СТРУЧНИ ЛИЦА И ТРЕНЕРИ КОИ УЧЕСТВУВАЈЕ ВО РАБОТАТА ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА СПОРТСКИТЕ РЕЗУЛТАТИ НА КАТЕГОРИЗИРАНИ СПОРТИСТИ ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Ред. Бр.	Име и презиме на стручното лице	Стектата спортска категорија	Остварен резултат на официјални меѓународни натпревари кои се во календарот на европските и светските асоцијации и државни првенства
1.	Марјан Петровски	Тренер на македонскиот репрезентативец во велосипедизам	За учество и пласман на македонскиот репрезентативец во спортот велосипедизам на ЕП за сениори, во Ждар над Сазову-Чешка Република, одржано од 23-26.06.2011 година
2.	Марин Докузовски, Марјан Лазовски и Марјан Србиновски	Селектор и тренери на македонската репрезентација во кошарка	За учество и пласман на македонската репрезентација во кошарка на ЕП за сениори, во Литванија, одржано од 31.08.-18.09.2011 година
3.	Дејан Митревски, Александар Стојковски и Тони Бошевски	Селектор и тренери на македонската репрезентација во кик бокс	За учество и пласман на македонскиот репрезентативец во кик бокс на СП за сениори, во Скопје-Република Македонија, одржано од 22-30.10.2011 година

Бр: 08- 2956/2
26 декември 2011 година
Скопје

Директор,
м-р **Лазар Поповски**, с.р.

111.

Врз основа на член 11 од Уредбата за определување на условите и начинот на доделување на национално спортско признание за врвно спортско остварување и висината на паричниот надоместок („Службен весник на Република Македонија, бр. 127/2008), Агенцијата за млади и спорт, објавува

Л И С Т А
НА СПОРТИСТИ НА КОИ ИМЕ ДОДЕЛЕНО НАЦИОНАЛНО СПОРТСКО ПРИЗНАНИЕ ЗА 2011 ГОДИНА

Ред. Бр.	Име и презиме на спортистот	Дата, месец, година на раѓање и место
1.	Рагми Арифовски	роден 16.06.1965 година, во Куманово
2.	Вангел Жабев	роден 22.02.1939 година, во с.Љаљево-општина Неврокол, Република Бугарија

Бр: 08- 2956/3
26 декември 2011 година
Скопје

Директор,
м-р **Лазар Поповски**, с.р.

112.

Врз основа на член 44 став 5 и член 48 став 1 од Законот за спортот („Службен весник на Република Македонија,, бр. 29/2002, 66/2004, 81/2008, 18/2011 и 51/2011), ја приложуваме следната

Л И С Т А
НА КАТЕГОРИЗИРАНИ СПОРТИСТИ ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ЗА ПЕРИОД ЈУЛИ 2011
ДЕКЕМВРИ 2011 ГОДИНА

Ред. Бр.	Име и презиме на категоризираниот спортист	Стектата спортска категорија	Остварен резултат на официјални меѓународни натпревари кои се во календарот на европските и светските асоцијации и државни првенства
1.	Евгениј Поп Ацев	Спортист од меѓународна категорија	Маратонско пливање-за освоено 6-то место на Ранг листата на Гранд При натпреварите на ФИНА за 2010 година
2.	Дејан Митров	Спортист од меѓународна категорија	Борење-за освоено 8-мо место во категоријата до 66кг., на ЕП во борење, одржано во периодот од 29.03.-03.04.2011 година во Дортмунд, Германија
3.	Зоран Ристовски	Спортист од меѓународна категорија	Велосипедизам-за освоено 10-то место на ЕП во велосипедизам во категоријата МАСТЕРС, одржано во периодот од 23-26.06.2011 година во Ждар над Сазову, Чешка Република
4.	Димитар Мираковски	Спортист од светска категорија	Кошарка-за освоено 4-то место на 37-то ЕП во кошарка, одржано во периодот од 31.08.-18.09.2011 година во Литванија
5.	Владо Илиевски	Спортист од светска категорија	Кошарка-за освоено 4-то место на 37-то ЕП во кошарка, одржано во периодот од 31.08.-18.09.2011 година во Литванија
6.	Дарко Соколов	Спортист од светска категорија	Кошарка-за освоено 4-то место на 37-то ЕП во кошарка, одржано во периодот од 31.08.-18.09.2011 година во Литванија
7.	Лестер Меккалеб Јуниор	Спортист од светска категорија	Кошарка-за освоено 4-то место на 37-то ЕП во кошарка, одржано во периодот од 31.08.-18.09.2011 година во Литванија
8.	Војдан Стојановски	Спортист од светска категорија	Кошарка-за освоено 4-то место на 37-то ЕП во кошарка, одржано во периодот од 31.08.-18.09.2011 година во Литванија
9.	Дамјан Стојановски	Спортист од светска категорија	Кошарка-за освоено 4-то место на 37-то ЕП во кошарка, одржано во периодот од 31.08.-18.09.2011 година во Литванија
10.	Марко Симоновски	Спортист од светска категорија	Кошарка-за освоено 4-то место на 37-то ЕП во кошарка, одржано во периодот од 31.08.-18.09.2011 година во Литванија
11.	Тодор Гечевски	Спортист од светска категорија	Кошарка-за освоено 4-то место на 37-то ЕП во кошарка, одржано во периодот од 31.08.-18.09.2011 година во Литванија
12.	Перо Антиќ	Спортист од светска категорија	Кошарка-за освоено 4-то место на 37-то ЕП во кошарка, одржано во периодот од 31.08.-18.09.2011 година во Литванија
13.	Ивица Димчевски	Спортист од светска категорија	Кошарка-за освоено 4-то место на 37-то ЕП во кошарка, одржано во периодот од 31.08.-18.09.2011 година во Литванија
14.	Ѓорѓи Чековски	Спортист од светска категорија	Кошарка-за освоено 4-то место на 37-то ЕП во кошарка, одржано во периодот од 31.08.-18.09.2011 година во Литванија
15.	Предраг Самарџиски	Спортист од светска категорија	Кошарка-за освоено 4-то место на 37-то ЕП во кошарка, одржано во периодот од 31.08.-18.09.2011 година во Литванија
16.	Димитар Ѓорѓиев	Спортист од меѓународна категорија	Кик бокс-за освоено 1-во место на СП во кик бокс, одржано во периодот од 2230.10.2011 година, во Скопје, Република Македонија

Бр: 08- 2956/2
26 декември 2011 година
Скопје

Директор,
м-р **Лазар Поповски,**

115.

Врз основа на член 150 и член 151 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на РМ“ бр. 95/2005, 25/2007, 7/2008 и 57/2010), член 21 и член 25 од Правилникот за начинот и условите за обука и полагање на посебен стручен испит за инвестиционо советување („Службен весник на Република Македонија“ бр. 145/2010, бр. 30/2011 и бр. 157/2011), Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија, постапувајќи по Барањето број 09-УП1-102 од 24/11/2011 година на НЛБ Нов пензиски фонд за признавање на документ за стекната квалификација во странство од областа на инвестиционо советување за лицето Петер Велкаврх, на седницата одржана на ден 29.12.2011 година донесе

РЕШЕНИЕ

1. Се признава дозволата за берзански посредник број 0156БП, издадена во форма на легитимација од страна на Агенцијата за пазар на хартии од вредност на Република Македонија на лицето Петер Велкаврх.

2. Се издава уверение за инвестиционо советување на лицето Петер Велкаврх.

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

Бр. 09-УП1-102 Комисија за хартии од вредност
29 декември 2011 година на Република Македонија,
Скопје Претседател,

Марина Наќева - Кавракова, с.р.

116.

Врз основа на член 190 и член 27 став 9 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија“, бр. 95/05, 25/2007, 7/2008, 57/2010 и 135/2011), Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија на седницата одржана на ден 23.12.2011 година, донесе

П РА В И Л Н И К**ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА БАРАЊЕТО ЗА ОДОБРУВАЊЕ НА ПРИВАТНА ПОНУДА НА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ****Член 1**

(1) Во Правилникот за формата и содржината на барањето за одобрување на приватна понуда на хартии од вредност (Службен весник на РМ бр.6/2007 и бр. 88/2007), во член 3, ставот (5) се менува и гласи:

“(5) Во случај на приватна понуда за запишување и уплаќање на хартии од вредност, која е упатена на не повеќе од 20 лица кои не се акционери во акционерското друштво и кои не се поврзани лица со акционерите во акционерското друштво, а кои се поединечно именувани во актот за издавање на хартии од вредност, во прилог кон Барањето издавачот доставува и:

- изјави од лицата на кои е упатена приватната понуда дадени под целосна морална, материјална, и кривична одговорност и заверени кај нотар дека лицето на кое е упатена приватната понуда, вклучувајќи ги и лицата деловно, управувачки или капитално поврзани или се во сродство со него/неа, не поседува акции во друштвото кое врши приватна понуда на хартии од вредност на денот на донесување на одлуката за емисија на акции односно продажба на сопствени акции, како и на денот на поднесување на барањето до Комисијата за хартии од вредност и нема да стекнува акции во истото друштво до денот на одлучување по барањето од страна на Комисијата за хартии од вредност;

- известување дали и во какви договорни или должничко-доверителски односи се наоѓа издавачот со физичко-то/ите или правното/ите лице/а за кое/и е наменета приватната понуда за емисија на акции/продажбата на сопствени акции по пат на приватна понуда, односно се наоѓал издавачот на денот на донесување на Актот/одлуката за отуѓување/продажба на сопствени акции;

- преглед на побарувањата и обврските од билансот на состојба на издавачот со правното/ите лице/а на кое/и е наменета приватната понуда за емисија на акции/продажбата на сопствени акции по пат на приватна понуда спрема издавачот и тоа аналитичка картица за периодот за кој е изготвен последниот ревидиран финансиски извештај или годишна сметка и аналитичка картица за периодот од почетокот на наредната деловна година до денот на одржување на собранието на акционери на кое е донесена одлуката за емисија на акции/продажбата на сопствени акции по пат на приватна понуда;

- ревидирани финансиски извештаи или годишни сметки за претходната година на правното/ите лице/а на кое/и е наменета приватната понуда за емисија на акции/продажбата на сопствени акции по пат на приватна понуда и

- тековна состојба Централен регистар на Република Македонија на правното/ите лице/а на кое/и е наменета приватната понуда за емисија на акции/продажбата на сопствени акции по пат на приватна понуда.“

(2) По ставот (5) од наведениот член, се додава нов став (6) кој гласи:

“(6) Во случај кога приватната понуда е наменета за институционален инвеститор, во прилог кон Барањето издавачот доставува соодветен доказ дека познатиот купувач на кого е наменета приватна понуда е институционален инвеститор согласно член 2, точка 15 од Законот за хартии од вредност, односно дека е банка, осигурително друштво, отворен и затворен инвестициски фонд или пензиски фонд и друштво за управување со отворен и затворен инвестициски или пензиски фонд, централни банки, национални влади и органи на локална самоуправа, Меѓународниот монетарен фонд, ЕБРД, ЕИБ и финансиско холдинг друштво односно, друштво, чии подружници се финансиски институции од групата на институционални инвеститори во смисла на член 2 став 1 точка 15 од Законот за хартии од вредност, кои учествуваат во вкупната актива на друштвото со најмалку 70%.“

Член 2

Во членот 4 од Правилникот, ставот 1 се менува и гласи:

“(1) Врз основа на податоците и документите од член 3 од овој Правилник, Комисијата одлучува по Барањето, односно во рок од 15 календарски дена донесува решение со кое го одобрува или одбива барањето за приватна понуда, сметано од денот на доставување на барањето.“

Член 3

Во ОБРАЗЕЦ Б-ПП-Барање за одобрување на приватна понуда на хартии од вредност, во делот I-Податоци за издавачот, точката 3 која се однесува на “Анализа на финансиското работење на издавачот со состојба на 31. декември за претходните две години“, се менува и гласи:

3. Анализа на финансиското работење на издавачот со состојба на 31. декември за претходните две години:

(напомена:

- за друштвата кои по закон се во обврска да изготвуваат ревидирани финансиски извештаи, податоците од оваа точка 3 може или да се препишат од ревидираните финансиски извештаи или пак да се приложи кон барањето во оригинал, нотарски заверен препис на истите и

	- за друштвата кои по закон не се во обврска да изготвуваат ревидирани финансиски извештаи, податоците од оваа точка 3 може или да се препишат од годишната сметка или пак да се приложат кон барањето во оригинал, нотарски заверен препис на истите)
7.1. извештаи на овластен ревизор/извештаи од годишната сметка:	
7.2. (не) ревидирани биланси на успех:	
7.3. (не) ревидирани биланси на состојба:	

Член 4

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

Бр. 03-1903/6 Комисија за хартии од вредност
29 декември 2011 година на Република Македонија,
Скопје Претседател,
Марина Накева - Кавракова, с.р.

АГЕНЦИЈА ЗА ХРАНА И ВЕТЕРИНАРСТВО 117.

По извршеното срамнување на изворниот текст утврдено е дека во текстот на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за начинот и постапката за увоз и транзит, листа на трети земји од кои е одобрен увоз и транзит, формата и содржината на ветеринарно-здравствениот сертификат или други документи што ја придружуваат пратката со живи животни, аквакултура и производи од животинско потекло, како и начинот и постапката на вршење на проверка и преглед при увоз и транзит на пратка со живи животни, аквакултура и производи од животинско потекло („Службен весник на Република Македонија“ бр. 168/11), направена е техничка грешка, поради што се дава

ИСПРАВКА
НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА ЗА УВОЗ И ТРАНЗИТ, ЛИСТА НА ТРЕТИ ЗЕМЈИ ОД КОИ Е ОДОБРЕН УВОЗ И ТРАНЗИТ, ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ВЕТЕРИНАРНО-ЗДРАВСТВЕНИОТ СЕРТИФИКАТ ИЛИ ДРУГИ ДОКУМЕНТИ ШТО ЈА ПРИДРУЖУВААТ ПРАТКАТА СО ЖИВИ ЖИВОТНИ, АКВАКУЛТУРА И ПРОИЗВОДИ ОД ЖИВОТИНСКО ПОТЕКЛО, КАКО И НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ВРШЕЊЕ НА ПРОВЕРКА И ПРЕГЛЕД ПРИ УВОЗ И ТРАНЗИТ НА ПРАТКА СО ЖИВИ ЖИВОТНИ, АКВАКУЛТУРА И ПРОИЗВОДИ ОД ЖИВОТИНСКО ПОТЕКЛО

Во членот 3 став (2), наместо „1 март 2011 година“, треба да стои „1 март 2012 година“.

Бр. 19-27/1 Од Агенцијата за храна и ветеринарство
3 јануари 2012 година на Република Македонија
Скопје

АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

118.

Врз основа на член 82-в од Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/2000, 112/2000, 34/2001, 103/2001, 43/2002, 98/2002, 17/2003, 40/2003, 85/2003, 17/2004, 69/2004, 81/2005, 61/2006, 36/2007, 161/2008, 6/2009, 114/2009, 35/2010, 167/2010 и 36/2011), директорот на Агенцијата за администрација донесе

ДЕЛОВНИК

ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ДЕЛОВНИКОТ ЗА НАЧИНОТ НА РАБОТА НА КОМИСИЈАТА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА, ЗА РЕШАВАЊЕ ВО ВТОР СТЕПЕН ПО ЖАЛБИ И ПРИГОВОРИ НА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ И КОМИСИЈАТА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА, ЗА РЕШАВАЊЕ ВО ВТОР СТЕПЕН ПО ЖАЛБИ И ПРИГОВОРИ НА ЈАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 1

Во Деловникот за начинот на работа на Комисијата на Агенцијата за администрација за решавање во втор степен по жалби и приговори на државните службеници и Комисијата на Агенцијата за администрација за решавање во втор степен по жалби и приговори на јавните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 88/2011), во член 2 по ставот (3) се додава нов став (4) кој гласи:

„(4) Секретарот и помошникот на секретарот на Комисиите ги потпишуваат дописите кои се од стручно – административен карактер.“

Ставот (4) станува став (5).

Член 2

Во член 5 ставот (2) се менува и гласи:

„(2) Записникот го потпишуваат претседателот или заменик претседателот, членовите или замениците на членовите на Комисиите и секретарот или помошник секретарот.“

Член 3

Во член 6 по зборот „претседателот“ точката на крајот на реченицата се брише и се додаваат зборовите „или заменик претседателот.“

Член 4

Во член 10 по зборот „претседателот“ се додаваат зборовите „или заменик претседателот“.

Член 5

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

Бр. 01 – 38/1
4 јануари 2012 година
Скопје

Директор,
Жаклина Николовска, с.р.

АГЕНЦИЈА ЗА СУПЕРВИЗИЈА НА ОСИГУРУВАЊЕ

119.

Врз основа на член 158-с точка 1 од Законот за супервизија на осигурување („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/02, 84/02, 98/02, 33/04, 88/05, 79/07, 08/08, 88/08, 56/09, 67/10 и 44/11), Советот на експерти на Агенцијата за супервизија на осигурување донесе

П РА В И Л Н И К ЗА МИНИМАЛНАТА СОДРЖИНА НА ЕВИДЕНЦИЈАТА И НАЧИНОТ НА ПРИЈАВА, РЕЗЕРВАЦИЈА И ЛИКВИДАЦИЈА НА ШТЕТИ ОД СТРАНА НА ДРУШТВАТА ЗА ОСИГУРУВАЊЕ

I. Општи одредби

Член 1

Со овој Правилник се пропишува минималната содржина на евиденцијата и начинот на пријава, резервација и ликвидација на отштетни побарувања (во понатамошниот текст: штети) на друштвата кои вршат работи на осигурување во групата на неживотно осигурување (во понатамошниот текст: друштва).

II. Евиденција на штети

Член 2

(1) Друштвото е должно да води главна евиденција на штети во Книга на штети.

(2) Покрај главната евиденција на штети од Книгата на штети, друштвото треба да ја води и следната поединечна евиденција на штети:

1. Евиденција на штети по основ Зелена карта,
2. Евиденција на услужни штети,
3. Евиденција на штети од гарантен фонд,
4. Евиденција на регресни штети,
5. Евиденција на рентни штети и
6. Евиденција на тужби.

(3) Покрај главната и поединечната евиденција, друштвото е должно да изготвува и Попис на штети како дел од вкупната евиденција на штети.

(4) Податоците во главната и во поединечната евиденција и Пописот на штети се генерираат од информатичкиот систем на друштвото.

Книга на штети

Член 3

(1) Книгата на штети е документ за строга евиденција.

(2) Книгата на штети се води на следниот начин:

- централизирано, на ниво на друштвото,
- за една календарска година,
- во електронска форма.

(3) Во книгата на штети за тековната календарска година се евидентираат само оние штети кои се пријавуваат прв пат во друштвото, без оглед на датумот на настанување на штетата.

(4) Друштвото ја заклучува Книгата на штети на 31.12. во тековната календарска година, со редниот број на последната пријавена штета од тој ден.

(5) Друштвото изготвува рекапитулар за штети, за секоја класа на осигурување поединечно, со состојба на 31.12. во тековната година а веродостојноста на рекапитуларот се потврдува со потпис на одговорното лице во секторот Штети и со печат на друштвото.

(6) Книгата на штети во смисла на став 4 од овој член се заклучува во однос на евидентирање на ново-пријавени штети во тековната календарска година, но истата останува активна и отворена сè до решавање на сите штети заведени во неа.

Евиденција на штети по основ зелена карта (ЗК/АО)

Член 4

Евиденцијата на штети по основ зелена карта ги содржи штетите кои се обработени и исплатени од страна на странски друштва за осигурување или асистентски куќи, во име и за сметка на домашно друштво за осигурување.

Евиденција на услужни штети (ЗК/УГ)

Член 5

Евиденцијата на услужни штети ги содржи штетите обработени и исплатени од домашни друштва за осигурување во име и за сметка на странско друштво за осигурување.

Евиденција на штети од Гарантен фонд

Член 6

Евиденцијата на штети од гарантен фонд ги содржи штетите кои друштвото ги обработило и исплатило по основ на неосигурани и непознати моторни возила и останати случаи предвидени со закон за кои друштвото има право на поврат на надоместокот за исплатената штета од Гарантниот фонд.

Евиденција на тужби

Член 7

Евиденцијата на тужби ги содржи сите покренати судски спорови против друштвото со кои барателот по судски пат бара надомест на штета.

Евиденција на регресни штети

Член 8

Евиденцијата на регресни штети ги содржи сите побарувања кои друштвото ги има по основ на право на надомест на износот што му го исплатил на осигуреникот, односно корисникот на осигурување, од регресниот должник.

Евиденција на рентни штети

Член 9

Евиденцијата на рентни на неживотните осигурувања ги прикажува рентните штети евидентирани во Книгата на штети, по конечно утврдување на рентата во вонсудска или судска постапка.

Попис на штети

Член 10

(1) Пописот на штети се состои од Попис на ликвидирани а неисплатени штети и Попис на резервирани штети во друштвото, по класи на осигурување, со состојба на 31.12. во тековната деловна година.

(2) Пописот на штети од претходната деловна година е составен дел на Книгата на штети за тековната деловна година.

(3) Пописот на штети го изготвува, контролира и потврдува пописна комисија формирана од друштвото.

Начин на пополнување на евиденцијата

Член 11

Минималната содржина на главната и поединечната евиденција на штети и Пописот на штети од член 2 од овој правилник е пропишана во прилог 1 на овој правилник кој е негов составен дел.

III. Пријавување, резервација и ликвидација на штети

Член 12

(1) Штета се пријавува со поднесување на посебен формулар пропишан од страна на друштвото или друго писмено барање (во понатамошниот текст: Барање за надомест на штета).

(2) Задолжителни елементи на Барањето за надомест на штета се:

- Име и презиме / Назив на оштетениот,
- ЕМБГ / ЕДБ на оштетениот
- адреса на живеење на оштетениот,
- Датум и место на пријава на штета,
- Датум на настанување на штетата,
- Податоци за полисата на осигурување,
- Опис на штетен настан,
- Потпис / потпис и печат на осигуреникот / оштетеното лице.

(3) Друштвото за осигурување е должно пријавена-та штета да ја евидентира во Книгата на штети најдоцна во рок од 2 работни дена од денот на приемот на Барањето за надомест на штета.

(4) Во моментот на евидентирање на Барањето за надомест на штета во Книгата на штети, штетата добива единствен број генериран од информатичкиот систем на штети.

(5) Друштвото за осигурување е должно да формира предмет кој ќе се води под бројот кој е заведен во Книгата на штети.

Член 13

(1) Друштвото е должно со интерен правилник да пропише Листа на потребна документација за штетата да биде обработена и ликвидирана и рокови во кои друштвото ќе побара дополнителна документацијата потребна за решавање на штетата.

(2) Секој примен документ треба да содржи датум на прием.

(3) Документацијата во предметот и електронската евиденција на документацијата мора да содржат идентични информации.

Член 14

(1) Во моментот на евидентирање на штетата во Книгата на штети, друштвото е должно да издвои почетен износ на резерва за штети според првичните информации за износот на штетата, односно просечен износ на резерва доколку во моментот не може да се утврди износот на штетата.

(2) Со секое дополнително обезбедување на доказна документација која укажува на промена на иницијално резервирано износ на штетата, друштвото е должно да врши промени во резервите на штети во рок од три дена од денот на прием на дополнителната документација.

(3) Друштвото има обврска секоја промена во износот на резерва за штета да ја евидентира во Книгата на штети и да го внесе датумот на промена и истото да биде евидентирано во историјата на резервации.

Член 15

(1) По решавање на штетата, друштвото е должно писмено да го извести подносителот на оштетното побарување за решената штета, при тоа наведувајќи: износ на надомест на штетата, можноста и рокот за доставување претставка кон друштвото во случај на незадоволство на клиентот и рокот за исплата на штетата кој не смее да биде подолг од 14 дена од денот на ликвидација на штетата.

(2) Поднесувањето претставка од страна на клиентот не ја одложува исплатата на неспорниот дел од штетата.

IV. Преодни одредби

Член 16

Одредбите од членовите 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 и 11 од овој правилник ќе се применуваат од 01.04.2012 година, а ќе се однесуваат на сите штети за прв пат пријавени во друштвото од 01.01.2012 година.

V. Завршни одредби

Член 17

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

Бр. 0201-4495/2
28 декември 2011 година
Скопје

Претседател
на Советот на експерти
д-р **Климе Поповски**, с.р.

ПРИЛОГ 1

МИНИМАЛНА СОДРЖИНА НА ЕВИДЕНЦИЈАТА НА ШТЕТИ

1. КНИГА НА ШТЕТИ
 1. Број на штета
 2. Датум на настанување на штета
 3. Датум на пријавување на штета на друштвото
 4. Осигуреник:
 - Тип на осигуреник (физичко/ правно лице)
 - Име и презиме/ Назив на правното лице
 - Број на полиса
 - Траење на осигурувањето (од- до)
 - Тип на возило
 - Географска одредница
 5. Оштетено лице:
 - Тип на осигуреник (физичко/ правно лице)
 - Име и презиме/ Назив на правното лице
 6. Тип на штета (М, НМ, МШ)
 7. Износ на резерва на штета
 8. Износ на резерва за директни трошоци за обработка на штети
 9. Вкупно резервиран износ
 10. Датум на ликвидирана материјална штета
 11. Износ на ликвидирана материјална штета
 12. Датум на ликвидирана нематеријална штета
 13. Износ на ликвидирана нематеријална штета
 14. Ликвидиран износ на директни трошоци за обработка на штети
 15. Вкупно ликвидиран износ
 16. Датум на исплата на материјална штета
 17. Износ на исплатена материјална штета
 18. Датум на исплата на нематеријална штета
 19. Износ на исплатена нематеријална штета
 20. Исплатен износ на директни трошоци за обработка на штети
 21. Вкупно исплатен износ
 22. Класа на осигурување
 23. Тарифа/ (Шифра)
 24. Причина за штета (Шифра)
 25. Датум на архивирање
2. РЕКАПИТУЛАР ЗА ШТЕТИ
 1. Вкупен број на пријавени штети;
 2. Вкупен број на резервирани штети;
 3. Вкупен износ на резервирани штети;
 4. Вкупен број на ликвидирани штети;
 5. Вкупен износ на ликвидирани штети;
 6. Вкупен број на исплатени штети;
 7. Вкупен износ на исплатени штети;
 8. Вкупен број на одбиени штети;
 9. Вкупен број на ликвидирани, а неисплатени штети;
 10. Вкупен износ на ликвидирани, а неисплатени штети.
3. ЕВИДЕНЦИЈА НА ШТЕТИ ПО ОСНОВ ЗЕЛЕНА КАРТА
 1. Број на штета
 2. Датум на настанување на штета
 3. Датум на пријава
 4. Причинител на штета
 5. Оштетено лице
 6. Регистарски број на возило (на оштетен и причинител)
 7. Ликвидиран износ по основ штета

8. Провизија за обработка на штета
 9. Вкупно исплатен износ по основ на штета
 10. Датум на исплата
 11. Датум на архивирање
4. ЕВИДЕНЦИЈА НА УСЛУЖНИ ШТЕТИ
 1. Број на штета
 2. Датум на пријава
 3. Датум на настанување на штета
 4. Оштетен
 5. Причинител на штета (странски осигуреник)
 6. Регистерски број на возило на оштетен и причинител
 7. Рефундирач
 8. Ликвидиран износ
 9. Исплатен износ
 10. Рефундиран износ
 11. Провизија за обработка на штета
 12. Датум на рефундиран износ
 13. Датум на архивирање
 5. ЕВИДЕНЦИЈА НА ШТЕТИ ОД ГАРАНТЕН ФОНД
 1. Број на штета
 2. Датум на пријава
 3. Датум на настанување на штета
 4. Оштетено лице
 5. Причинител на штета
 6. Тип на возило
 7. Регистерски број на возило
 8. Ликвидиран износ
 9. Исплатен износ
 10. Датум на исплата
 11. Износ за рефундација од ГФ
 12. Датум на рефундација од ГФ
 13. Провизија
 14. Датум на архивирање
 6. ЕВИДЕНЦИЈА НА ТУЖБИ
 1. Број на штета
 2. Број на тужен предмет
 3. Датум на пријавување на штетата во друштвото
 4. Податоци за оштетен:
 - Име и презиме/ Назив на оштетен
 - Број на полиса
 - Траење на осигурувањето (од-до)
 5. Полномошник
 6. Датум на тужба
 7. Број на предмет во судска постапка
 8. Вредност на тужбено барање
 9. Главен долг
 10. Камата
 11. Процесни судски трошоци
 12. Датум на архивирање на штета
7. ЕВИДЕНЦИЈА НА РЕГРЕСНИ ШТЕТИ
 1. Број на штета
 2. Број на регресна штета
 3. Основ за регрес
 4. Датум на отварање на регресна штета (датум на исплата на штета)
 5. Износ на регресно побарување
 6. Име и презиме / Назив на регресен должник
 7. Начин на отплата на регресно побарување
 8. Датум на наплата
 9. Наплатен износ
 10. Датум на затварање на регресна штета
 11. Забелешка
 12. Датум на архивирање
 8. ЕВИДЕНЦИЈА НА РЕНТНИ ШТЕТИ
 1. Број на штета
 2. Датум на заведување на рентна штета
 3. Корисник на рента:
 - Име и презиме
 - Адреса
 4. Пренесена резервација на 01.01 во тековна година
 5. Вкупен износ на исплатени месечни ренти во тековна година
 6. Резервација на 31.12. во тековна година
 7. Датум на архивирање
 9. ПОПИС НА РЕЗЕРВИРАНИ ШТЕТИ
 1. Број на штета
 2. Број на полиса
 3. Датум на пријавување на штетата во друштвото
 4. Износ на резервирана материјална штета
 5. Износ на резервирана нематеријална штета
 6. Износ на резерва за директни трошоци за обработка на штети
 7. Вкупен износ на резерва
 10. ПОПИС НА ЛИКВИДИРАНИ, А НЕИСПЛАТЕНИ ШТЕТИ
 1. Број на штета
 2. Број на полиса
 3. Датум на ликвидирање на штетата во друштвото
 4. Износ на ликвидирана материјална штета
 5. Износ на ликвидирана нематеријална штета
 6. Износ на ликвидирани директни трошоци
 7. Вкупно ликвидиран износ



Службен весник

на Република Македонија



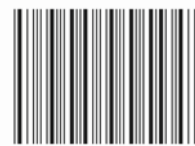
www.slvesnik.com.mk

contact@slvesnik.com.mk

Издавач: ЈП СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА, ц.о.-Скопје
бул. „Партизански одреди“ бр. 29. Поштенски факс 51.
Директор и одговорен уредник - 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: 30000000188798.
Депонент на Комерцијална банка, АД - Скопје.
Печат: ГРАФИЧКИ ЦЕНТАР ДООЕЛ, Скопје.

ISSN 0354-1622



2012004