

Службен весник

на Република Македонија

Број 86

10 јули 2017, понеделник

година LXXIII

www.slvesnik.com.mk

contact@slvesnik.com.mk



СОДРЖИНА

	Стр.		Стр.
1476. Одлука за испраќање на припадници на Армијата на Република Македонија за учество во вежбовната активност „JCET-17-2“, во Република Бугарија.....	2	1482. Решение за издавање дозвола за понуда за преземање.....	21
1477. Одлука за утврдување распоред на работното време во Владата на Република Македонија, министерствата и другите органи на државната управа.....	2	1483. Решение за давање одобрение за издавање на долгорочни хартии од вредност по пат на приватна понуда.....	21
1478. Одлука за изменување на Одлуката за издавање на краткотрајна позајмица на нафтени деривати од задолжителните резерви на нафта и нафтени деривати на Министерството за одбрана.....	2	1484. Одлука за издавање на Лиценца за вршење на енергетска дејност снабдување со електрична енергија.....	22
1479. Деловник на Државната изборна комисија.....	3	1485. Одлука за издавање на Лиценца за вршење на енергетска дејност производство на електрична енергија....	24
1480. Правилник за начинот и постапката за решавање на приговори.....	14	1486. Одлука за определување на највисоки цени на одделни нафтени деривати утврдени согласно Методологијата.....	26
1481. Решение од Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија.....	20	1487. Решение за стекнување на привремен статус на повластен производител на електрична енергија произведена од обновливи извори на енергија.....	27
		Огласен дел	1-116

**ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
1476.**

Врз основа на член 41 став 2 од Законот за одбрана („Службен весник на Република Македонија“, бр.42/01, 5/03, 58/06, 110/08, 51/11, 151/11 и 215/15), Владата на Република Македонија, на седницата, одржана на 4.7.2017 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ИСПРАЌАЊЕ НА ПРИПАДНИЦИ НА АРМИЈАТА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ЗА УЧЕСТВО ВО ВЕЖБОВНАТА АКТИВНОСТ „ЈСЕТ-17-2“, ВО РЕПУБЛИКА БУГАРИЈА

1. За учество во вежбовната активност „ЈСЕТ-17-2“, (во натамошниот текст: вежбовната активност), која ќе се одржи во Република Бугарија, во периодот од 18 до 23 јули 2017 година, се испраќаат 4 (четири) припадници на Армијата на Република Македонија (во натамошниот текст: Армијата).

2. Финансиските трошоци за транспорт, сместување, исхрана и дневниците за службено патување на припадниците на Армијата ги обезбедува Министерството за одбрана.

3. Подготовките и организацијата на припадниците на Армијата, ќе ги изврши Министерството за одбрана.

4. По завршувањето на вежбовната активност, Министерството за одбрана поднесува извештај пред Владата на Република Македонија.

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

Бр. 44-2887/1
4 јули 2017 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
Зоран Заев, с.р.

1477.

Врз основа на член 36 став 3 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00, 12/03, 55/05, 37/06, 115/07, 19/08, 82/08, 10/10, 51/11, 15/13, 139/14, 196/15 и 142/16), Владата на Република Македонија, на седницата, одржана на 4.7.2017 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА УТВРДУВАЊЕ РАСПОРЕД НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ ВО ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА, МИНИСТЕРСТВАТА И ДРУГИТЕ ОРГАНИ НА ДРЖАВНАТА УПРАВА

Член 1

Распоредот на работното време во Владата на Република Македонија, министерствата и другите органи на државната управа се утврдува со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот, а со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа.

Од распоредот на работното време утврден во ставот 1 на овој член се изземаат Управата за јавни приходи, Царинската управа, Управата за водење матични книги, Министерството за внатрешни работи - подрачните отсеци во Секторот за управно - надзорни работи во Одделот за граѓански работи и Министерството за

одбрана - одделенијата за одбрана за региони, во состав на Секторот за цивилно воена соработка со регионални центри за одбрана, чие работно време ќе се одвива двосменски од 07:00 до 14:30 часот и од 14:00 до 21:30 часот, како и првата сабота во месецот од 08:00 до 16:00 часот.

Од распоредот на работното време утврден во ставот 1 на овој член се изземаат Државниот инспекторат за труд, Државниот пазарен инспекторат, Државниот инспекторат за животна средина, Државниот санитарен и здравствен инспекторат и Државниот инспекторат за техничка инспекција, чие работно време во рамките на 40 часовна работна недела ќе се одвива од понеделник до сабота од 08:30 до 16:30 часот, а слободен ден ќе се користи во текот на работната недела.

Член 2

Паузата во текот на дневното работно време во Владата на Република Македонија, министерствата и другите органи на државната управа од член 1 ставови 1 и 3 од оваа одлука ќе се користи од 12:00 часот до 12:30 часот, во вкупно времетраење од 30 минути.

Во органите на државната управа од член 1 став 2 од оваа одлука, паузата во прва смена ќе се користи од 10:00 до 10:30 часот, а во втора смена од 17:00 до 17:30 часот.

Член 3

Со денот на отпочнувањето на примената на оваа одлука престанува да важи Одлуката за утврдување распоред на работното време во Владата на Република Македонија, министерствата и другите органи на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 108/06 и 88/14).

Член 4

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе отпочне да се применува од 1 септември 2017 година.

Бр. 44-3042/1
4 јули 2017 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
Зоран Заев, с.р.

1478.

Врз основа на член 9-а став (6) од Законот за задолжителни резерви на нафта и нафтени деривати („Службен весник на Република Македонија“ бр. 84/08, 35/11, 84/12 и 43/14), Владата на Република Македонија, на седницата, одржана на 4.7.2017 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ НА ОДЛУКАТА ЗА ИЗДАВАЊЕ НА КРАТКОТРАЈНА ПОЗАЈМИЦА НА НАФТЕНИ ДЕРИВАТИ ОД ЗАДОЛЖИТЕЛНИТЕ РЕЗЕРВИ НА НАФТА И НАФТЕНИ ДЕРИВАТИ НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ОДБРАНА

Член 1

Во Одлуката за издавање на краткотрајна позајмица на нафтени деривати од задолжителните резерви на нафта и нафтени деривати на Министерството за одбрана („Службен весник на Република Македонија“ бр.5/17), во членот 3 зборовите „30 јуни“ се заменуваат со зборовите „31 декември“.

Член 2

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

Бр. 44-3122/1
4 јули 2017 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
Зоран Заев, с.р.

ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

1479.

Врз основа на член 31 став 2 точка 34 од Изборниот законик („Службен весник на Република Македонија“ бр. 40/06, 136/08, 148/08, 155/08, 163/08, 44/11, 51/11, 54/11, 142/12, 31/13, 34/13, 14/14, 30/14, 196/15, 35/16, 97/16, 99/16, 136/16, 142/16 и 67/17), Државната изборна Комисија на седницата одржана на 5.7.2017 година, донесе

**ДЕЛОВНИК
НА ДРЖАВНАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА****ГЛАВА 1
ОПШТИ ОДРЕДБИ**

Член 1

(1) Со овој деловник се уредува начинот на работа и одлучување на Државната изборна комисија (во натамошниот текст: Комисија).

Член 2

- (1) Седниците на Комисијата се јавни.
- (2) Комисијата може да одлучи да работи без присуство на јавноста, под услови утврдени со Изборниот законик и со овој Деловник.
- (3) Комисијата за сите прашања од нејзина надлежност одлучува со јавно гласање.

Член 3

- (1) Претседателот ја претставува Комисијата.
- (2) Во отсуство на Претседателот, Комисијата ја претставува Потпретседателот.

Член 4

- (1) Комисијата има статус на правно лице.
- (2) Седиштето на Комисијата е во Скопје, бул. „Св. Кирил и Методиј“ број 54.
- (3) На зградата во која е сместено седиштето на Комисијата се поставува табла со натпис: „Република Македонија, Државна изборна Комисија, Скопје“.
- (4) Таблите во работните сали на Комисијата се пишуваат и на јазиците на заедниците наведени во преамбулата на Уставот на Република Македонија.

Член 5

- (1) Комисијата има свои подрачни одделенија и канцеларии.
- (2) На зградата во која е сместено подрачно одделение на Комисијата, се поставува табла со натпис: „Република Македонија, Државна изборна Комисија, подрачно одделение и називот на општината“, а на зградата во која е сместена канцеларијата, на таблата по ознаките за подрачното одделение стои и текст „канцеларија и називот на општината каде се наоѓа канцеларијата“.

(3) Во општините во кои најмалку 20% од граѓаните зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик, натписот на таблата се пишува на македонски јазик и на службениот јазик и писмото што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните во таа општина.

Член 6

- (1) Комисијата има печат и штембил.
- (2) Печатот има облик на круг со пречник од 2 см и 8 мм. Во првиот круг стои „Република Македонија – Скопје“ во вториот круг стои „Државна изборна Комисија“, а во средината на печатот е грбот на Република Македонија.
- (3) Печатот на Комисијата се става на одлуките, заклучоците, решенијата, уверенијата и другите акти што ги донесува Комисијата.
- (4) Штембилот има правоаголен облик со должина од 6 сантиметри, а ширина 2 сантиметри. Над горниот дел од штембилот стои „Република Македонија – Државна изборна Комисија – Скопје“. Во првиот дел стои „Примено“, во вториот дел има четири графи: организациона единица, број, прилог и час.
- (5) Штембилот се става на материјалите што се доставуваат до архивата на Комисијата и се заведуваат во Деловодната книга.
- (6) Со печатот и штембилот ракува лице овластено од Генералниот секретар.

Член 7

- (1) Комисијата има свое лого (симбол) чиј облик, содржина и начинот на употреба се одредува со посебна одлука на Комисијата.

Член 8

- (1) Комисијата има посебна буџетска сметка во рамките на единствената трезорска сметка и самостојно располага со своите средства.
- (2) Буџетот на Комисијата се обезбедува од Буџетот на Република Македонија.

**ГЛАВА 2
КОНСТИТУИРАЊЕ НА КОМИСИЈАТА****Мандат на членовите на Комисијата**

Член 9

- (1) Мандатот на Претседателот, Потпретседателот и членовите на Комисијата е пет години и тој започнува да тече од денот на нивниот избор во Собранието на Република Македонија.
- (2) Функцијата на Претседателот, Потпретседателот и членовите на Комисијата може да престане пред истекот на мандатот само во случаите пропишани со Изборниот законик.
- (3) Комисијата со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број на членови може да даде предлог до комисијата за прашања на изборите и именувањата на Собранието за разрешување на нејзин член поради нестручно и несовесно вршење на функцијата.
- (4) Иницијативата за поднесување предлог за разрешување поради нестручно и несовесно вршење на функцијата треба да биде поддржана од две третини од членовите на Комисијата.

(5) Иницијативата содржи опис како и докази за основаноста на предлогот од став (3) на овој член.

(6) Со изборот на Комисијата, членот се стекнува со права и должности утврдени со закон и со овој Деловник.

Прва седница на Комисијата

Член 10

(1) Првата седница на Комисијата ја свикува Претседателот и се одржува најдоцна 10 дена од денот на изборот. Во отсуство или спреченост на Претседателот, седницата на Комисијата ја свикува Потпретседателот.

(2) Првата седница може да се одржи ако на седницата присуствуваат мнозинството од вкупниот број членови на Комисијата.

Легитимација на членовите на Комисијата

Член 11

(1) На Претседателот, Потпретседателот и членовите на Комисијата им се издава легитимација.

(2) Описот на содржината, обликот и начинот на издавање на легитимациите го утврдува Комисијата.

(3) За издавање на легитимациите и за евиденцијата на издадените легитимации, се грижи Генералниот секретар на Комисијата.

ГЛАВА 3

ЧЛЕНОВИ НА КОМИСИЈАТА

Присуство на седници и работни состаноци и учество во работата на Комисијата

Член 12

(1) Членовите на Комисијата имаат право и должност да присуствуваат на седници и работни состаноци и да учествуваат во работата и одлучувањето на Комисијата.

(2) Членот на Комисијата кој е спречен да присуствува на седница или работен состанок е должен за тоа да го извести Претседателот до почетокот на седницата или работниот состанок.

(3) На членот на Комисијата кој отсутувал најмалку три пати едноподруго од седниците на Комисијата, а за тоа не го известил Претседателот, му се одбива 5% од платата за секој ден отсуство, за што задолжително акт донесува Комисијата.

Член 13

(1) За присуство на членовите на седница и работен состанок се води евидентен лист што е отворен во текот на одржување на седницата и работниот состанок, а на крајот од работниот ден се предава на Генералниот секретар.

(2) Право на патни трошоци имаат само членовите кои се запишале во евидентниот лист.

(3) За водење и чување на евидентниот лист се грижи Генералниот секретар.

(4) За редовноста на членовите на Комисијата, Генералниот секретар ја известува Комисијата на секои шест месеци.

Право на информирање на членовите и обезбедување услови за вршење на функцијата

Член 14

(1) На членовите на Комисијата им се доставуваат информативните и документационите материјали што се доставуваат до Комисијата, заради нивно информирање во печатена и електронска форма.

(2) Член на Комисијата има право да бара и да добие известување од Генералниот секретар за прашања што се од значење за вршење на функцијата.

(3) Член на Комисијата има право да бара и да добие известување и стручна помош од стручната служба за прашања што се во врска со работата на Комисијата.

(4) Членовите на Комисијата имаат право да ги користат просториите што им се дадени на располагање за работа и состаноци.

(5) Членовите на Комисијата за користење на салиите за состаноци и прес конференции го известуваат Генералниот секретар на Комисијата.

Член 15

(1) Членовите на Комисијата:

- ја програмираат работата на Комисијата;
- одлучуваат за прием на делегации од државни изборни комисии на други држави и на претставници на други органи и организации од странство и за испраќање делегации во странство и во врска со тоа ги координира активностите на Комисијата;
- ги координираат и планира активностите на Комисијата во остварување на меѓународната соработка;
- се грижат за обезбедување финансиски средства за работа на Комисијата;
- се грижат за спроведување на Стратешкиот план и Годишниот план за работа на Комисијата,
- одлучуваат за одржување состаноци и друг вид консултативни средби од значење за работата на Комисијата;
- разгледуваат прашања од значење за унапредување на работата на Комисијата и
- ја следат работата на Службата на Комисијата, се грижи за унапредување на нејзината работа и за создавање услови за нејзино современо и ефикасно работење.

Право на предлагање одлуки

Член 16

(1) Член на Комисијата има право и должност:

- да предлага разгледување на прашања од надлежност на Комисијата,
- да предлага Комисијата да зазема став по прашање кое од значење за спроведување на законите и другите прописи на Комисијата,
- да дава иницијатива за донесување на одлуки и заклучоци од надлежност на Комисијата,
- да учествува во подготвувањето и усогласувањето на материјалите за седница.

Право на проверка на интегритетот на базата на податоци во Избирачкиот список**Член 17**

(1) Секој член на Комисијата, заради утврдување на недоследности во податоците на Избирачкиот список и проверка на неговата веродостојност, има право на пристап и увид во податоците на државните органи што се доставуваат до Комисијата заради ажурирање и изготвување на Избирачкиот список.

(2) Секој член на Комисијата има право да побара да се овласти Правната служба да изврши увид во евиденцијата на МВР за издавање на биометриски исправи, како и во базите на податоци и евиденции на граѓани на други државни органи и институции.

(3) Правната служба е должна во рок од 5 работни дена на членот кој барал да му достави писмено известување за извршените проверки во евиденциите на граѓаните на другите државни органи и институции.

Должност за чување на тајна**Член 18**

(1) Членовите на Комисијата се должни да ја заштитваат тајноста на класифицираните информации согласно нивниот степен на доверливост.

(2) Како доверливи се сметаат податоците што член на Комисијата ќе ги дознае на седница или работен состанок, како и сите материјали што му се доставуваат во рамки на работењето, а се означени со степен на доверливост од доставувачот на материјалот.

(3) Начинот на ракување и чување на материјалите што се сметаат за доверливи се уредува со посебен акт што го донесува Комисијата.

Должност за заштита на лични податоци**Член 19**

(1) Членовите на Комисијата се должни да ги почитуваат начелата на заштита на лични податоци и да ги применуваат техничките и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита при обработката на личните податоци.

(2) Членовите на Комисијата се должни да ги чуваат како доверливи личните податоци и да преземаат мерки за заштита при нивната обработка согласно упатствата добиени од Дирекцијата за заштита на лични податоци.

**ГЛАВА 4
ПРЕТСЕДАТЕЛ И ПОТПРЕТСЕДАТЕЛ
НА КОМИСИЈАТА****Права и должности на Претседателот****Член 20**

(1) Претседателот на Комисијата:

- ја претставува Комисијата,
- ги свикнува и води седниците и работните состаноци на Комисијата,
- ја координира работата на членовите на Комисијата,
- ги потпишува актите донесени од Комисијата и се грижи за нивното спроведување,

- се грижи за примената на овој Деловник,
- се грижи за остварување на правата на членовите и за обезбедување услови за нивната работа,
- му дава упатства на Генералниот секретар за работата на Комисијата,
- ги одобрува службените патувања во земјата и странство,
- ги координира активностите на Комисијата во остварување на меѓународната соработка,
- врши други работи утврдени со Закон и овој Деловник.

(2) Во отсуство на Претседателот на Комисијата, актите донесени од Комисијата ги потпишува Потпретседателот.

(3) Актите донесени на седница на која не учествува Претседателот, ги потпишува Потпретседателот.

Права и должности на Потпретседателот**Член 21**

(1) Потпретседателот на Комисијата, освен правата и должностите на член на Комисијата, ги врши и работите во надлежност на Претседателот во случаите кога Претседателот е отсутен или е спречен да ја врши својата функција.

(2) Во случај на отсуство или спреченост на Претседателот, седница или работен состанок на Комисијата свикнува и со неа раководи Потпретседателот на Комисијата.

Член 22

(1) Претседателот и Потпретседателот на Комисијата:

- ја планираат динамиката на одржување на седниците и работните состаноци;
- работат со членовите на Комисијата во насока на усогласување на ставовите;
- разгледуваат прашања и иницијативи од значење за унапредување на работата на Комисијата;
- се грижат за реализација на финансискиот план, усвоен од Комисијата;

**ГЛАВА 5
ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР НА КОМИСИЈАТА****Избор на Генерален секретар****Член 23**

(1) Комисијата именува Генерален секретар за време од пет години.

(2) За Генерален секретар, може да биде избрано лице кое:

- е од редот на административните службеници од категорија Б, односно од редот на раководните вработени и истиот треба да ги исполнува посебните услови за работното место за нивото Б4 на раководни административни службеници согласно Законот за административни службеници;
- да е државјанин на Република Македонија со постојано место на живеење во Република Македонија;
- да има завршено високо образование во областа на менаџмент, јавна администрација и други општествени науки со најмалку четири (4) години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на ра-

ботно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

- да поседува меѓународно признат сертификат, издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (B1) ниво на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 – 4,5 поени, ПЕТ, БЕК II, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат;

- да не е член на орган на политичка партија.

(3) Државната изборна Комисија го огласува изборот на Генерален секретар во најмалку два дневни весници, од кој еден е на јазикот на заедницата што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните во Република Македонија. Огласот трае осум дена од денот на објавувањето во дневниот печат.

(4) Државната изборна Комисија во рок од 15 дена од денот на завршувањето на огласот избира Генерален секретар од редот на пријавените кандидати во огласот.

Предвремен престанок на функцијата Генерален секретар на Комисијата

Член 24

(1) Функцијата на Генералниот секретар на Комисијата му престанува пред истекот на времето за кое е избран:

- ако престане еден од условите утврдени во членот 30 став (2) од Изборниот законик,
- на лично барање,
- поради нестручно и несовесно вршење на функцијата,
- поради исполнување услови за старосна пензија утврдени со закон,
- поради смрт и
- ако е осуден со правосилна судска одлука на казна затвор од над шест месеци.

(2) Комисијата со мнозинство гласови од вкупниот број на членови, на предлог од било кој член може да го разреши Генералниот секретар поради нестручно и несовесно вршење на функцијата. За разрешување на Генералниот секретар, Комисијата се изјаснува со јавно гласање.

Права и должности на Генералниот секретар на Комисијата

Член 25

(1) Генералниот секретар својата работа ја врши професионално.

(2) Генералниот секретар учествува во работата на седниците без право на глас.

(3) Генералниот секретар во согласност со упатствата на Претседателот или Потпретседателот ги врши работите во врска со подготвување и организирање на седниците и работните состаноци.

(4) Генералниот секретар се грижи за извршување на одлуките и заклучоците на Комисијата.

Член 26

(1) Генералниот секретар раководи со Стручната служба на Комисијата.

(2) Генералниот секретар ја:

- организира, координира и усогласува работата на Стручната служба и донесува акти за нејзината работа,

- следи работата на Стручната служба на Комисијата и се грижи за нејзино законско, навремено и квалитетно извршување на работните задачи.

(3) Генералниот секретар се грижи за создавање услови за современо и ефикасно работење на Стручната служба.

(4) За својата работа и за работата на Стручната служба, Генералниот секретар одговара на Комисијата.

ГЛАВА 6

СТРУЧНА СЛУЖБА И РАБОТНИ ТЕЛА

Стручна служба

Член 27

(1) За вршење на стручно - административните и организационо - технички работи на Комисијата, се формира Стручна служба.

(2) Со Стручната служба раководи Генералниот секретар на Комисијата.

(3) Генералниот секретар и вработените во стручната служба на Комисијата имаат статус на државни службеници.

Член 28

(1) Внатрешната организација, систематизацијата на работните места и стручните и административните работи кои се вршат во стручната служба се утврдуваат со актите за организација и систематизација на стручната служба на Комисијата, кои ги донесува Комисијата.

(2) Стручно - административните и организационо - технички работи на Комисијата ги врши Стручната служба на Комисијата, која одговара пред Генералниот секретар.

(3) При извршувањето на своите задачи, вработените во стручната служба добиваат насоки и инструкции од Генералниот секретар.

Работни тела на Комисијата

Член 29

(1) Заради проучување на поедини прашања од својата надлежност, изработка на предлог акти, извештаи и други документи, Комисијата може да формира работни тела.

(2) Работните тела на Комисијата се формираат од редот на нејзините членови, а составот се утврдува со одлука на Комисијата.

(3) Со одлука за формирање на работните тела на Комисијата се утврдува нивниот состав, задачи и начин на работа.

(4) Во работата на работните тела можат да бидат вклучени и вработените од стручната служба на Комисијата заради давање на стручна помош.

(5) Работните тела на Комисијата разгледуваат прашањата од својот делокруг, утврдуваат насоки за постапување по секое разгледано прашање и доставуваат до Комисијата предлози и препораки за нејзино понамошно постапување.

ГЛАВА 7 РАБОТЕН СОСТАНОК НА КОМИСИЈАТА

Состав и делокруг на работа

Член 30

(1) За разгледување на тековни прашања во врска со функционирањето на Комисијата, информирање на членовите на Комисијата, како и за разгледување на други прашања во врска со подобрување на ефикасноста во работењето се одржува работен состанок на Комисијата.

(2) На работен состанокот на Комисијата се разгледуваат нацрт-одлуки, нацрт-заклучоци, предлог-решенија, извештаи и други акти кои стручната служба ги подготвила заради упатување на седница на Комисијата и се спроведува стручна расправа заради завземање на став за правните прашања кои се важни за одлучување на Комисијата.

(3) На работен состанок на Комисијата се расправа за односите и соработката на Комисијата со домашни и меѓународни органи и институции, се разгледуваат извештаи за извршени средби или посети на членови на Комисијата во земјата или странство и извештаи за службени патувања кои задолжително се доставуваат до Комисијата.

(4) Во работата на Комисијата на работен состанок учествуваат Генералниот секретар и раководителите на сектори и одделенија кога се разгледуваат прашања кои спаѓаат во нивниот делокруг на работа.

Свикување работен состанок

Член 31

(1) Работниот состанок го свикува Претседателот на Комисијата, во определен ден во неделата во зависност од денот на одржување на седниците на Комисијата.

(2) Претседателот на Комисијата може да свика и тематски работен состанок, заради разгледување на значајни прашања, материјали или акти.

(3) Секој член на Комисијата може да предложи одржување на работен состанок заради разгледување на одредено прашање од значење за функционирање на Комисијата.

(4) За свикување на работен состанок на Комисијата, до членовите се доставува: предлогот на дневниот ред заведен во архива со прилог материјали по прашањата што се предлагаат за дневниот ред.

(5) Генералниот секретар ги известува членовите за денот, местото и времето на одржување на состанокот и им доставува предлог на дневен ред и материјали за состанок.

(6) Изготвените материјали кои се доставуваат до Комисијата задолжително треба да бидат потпишани од службеникот кој го изготвил, од службеникот кој го контролирал и Генералниот секретар кој го одобрил.

(7) Генералниот секретар му помага на Претседателот во организирањето на работниот состанок и е одговорен за материјалите за состанокот. Документите треба да бидат дадени на располагање на членовите, најдоцна во рок од 24 часа пред денот на одржувањето на состанокот.

Начин на работа на работен состанок

Член 32

(1) Работниот состанок се одржува доколку присуствуваат мнозинство од вкупниот број на членови.

(2) За присуството на членовите на работен состанок се води евиденција за присуство.

(3) За водењето на евиденцијата за присуство се грижи Генералниот секретар.

(4) Дневниот ред на работен состанокот се утврдува на почетокот на состанокот.

(5) По утврдувањето на дневниот ред, Генералниот секретар или раководителите на сектори и одделенија известуваат за извршувањето на заклучоците на Комисијата од претходните седници.

(6) По разгледување на извештаите за извршување на заклучоците, се преминува кон разгледување на точките од утврдениот дневен ред.

(7) Пред разгледување на точка од дневен ред, предлагачот дава кратко усно образложение за материјалот.

Член 33

(1) Одредбите од овој деловник, кои се однесуваат на раководењето и работата на седниците соодветно се применуваат и за работните состаноци.

Одлучување на работен состанокот

Член 34

(1) Комисијата, по разгледување на точката од дневен ред на работниот состанок, може да:

- го прифати материјалот или предлог – актот да биде ставен на дневен ред на седница,

- даде насока за постапување на службата при подготвување на материјалот или предлог - актот;

- даде насока за постапување на службата по дописи доставени од страна на државните органи, институции, други организации, како и од страна на правни и физички лица.

- го одложи разгледувањето на материјалот или предлог - актот заради добивање дополнителни известувања од службата на Комисијата или од надлежни министерства и другите органи на државната управа.

(2) На работниот состанок се разгледуваат и материјали од информативен карактер.

Службени белешки од работен состанок

Член 35

(1) Од работниот состанок се изготвува службена белешка.

(2) Службената белешка ги содржи основните податоци за работата на состанокот, изградените ставови по однос на степенот на подготвеност на материјалите и предлог - актите за седница и насоките кои треба да се вградат во материјалите и предлог - актите кои се прифатени да бидат ставени на дневен ред на седница.

(3) Службената белешка им се доставува на сите членови на Комисијата.

(4) Службената белешка се заверува во архивата на Комисијата.

(5) За изготвувањето на службената белешка и за нејзино чувањето, се грижи Генералниот секретар.

ГЛАВА 8 СЕДНИЦА НА КОМИСИЈАТА

Свикување на седница, раководење и предлагање на дневен ред

Член 36

(1) Седницата на Комисијата ја свикува и со неа раководи Претседателот на Комисијата.

(2) Во случај на отсуство или спреченост на Претседателот, седницата ја свикува и со неа раководи Потпретседателот на Комисијата.

(3) Седница ќе се одржи и на предлог на член на Комисијата, ако предлогот е поддржан од мнозинството од вкупниот број на членови на Комисијата.

Член 37

(1) Поканата за свикување на седница на Комисијата со предлогот на дневниот ред и материјалите по прашањата што се предлагаат за дневниот ред за седницата, на членовите им се доставуваат најмалку два работни дена пред денот определен за одржување на седницата.

(2) Во итни случаи, Претседателот на Комисијата може да свика седница и во пократок рок од два работни дена, а дневниот ред со материјали може да го предложи и на самата седница.

(3) Седница на Комисијата се одржува во работен ден во време од 11,00 до 16,00 часот, освен ако Претседателот на Комисијата за одделни седници поинаку не одлучи, за што дава соодветно образложение до членовите на Комисијата.

(4) Седница на Комисијата се одржува во седиштето на Комисијата, а по потреба со одлука на Комисијата седница може да се одржи и надвор од седиштето.

Предлагање на дневен ред

Член 38

(1) Дневниот ред за седницата на Комисијата го предлага Претседателот на Комисијата, а го утврдува Комисијата на почетокот на седницата.

(2) Во предлогот на дневниот ред, Претседателот на Комисијата ги внесува точките кои ги исполнуваат условите утврдени со овој Деловник.

(3) Во случај на свикување на седница на предлог на член на Комисијата, согласно член 36 став 3 од овој Деловник, во предлогот на дневен ред се наоѓаат точките предложени во барањето за свикување на седницата.

(4) Како прва точка од дневниот ред се ставаат на усвојување изготвените записници од претходните седници.

Присуство во работата на седницата

Член 39

(1) Работата на Комисијата е јавна и право да присуствуваат на нејзините седници имаат овластените претставници на подносителите на листи на кандидати и акредитираните набљудувачи.

(2) Секој подносител на листа на кандидати има право да определи претставник и негов заменик кои ќе ја следат работата на Комисијата и ќе присуствуваат во работата на седницата од поднесувањето на листите на кандидати се до утврдувањето и објавувањето на резултатите.

(3) Подносителот на листата на кандидати на претставникот му издава овластување и за тоа ја известува Комисијата најдоцна два дена пред денот на изборите.

(4) Овластениот претставник на подносителот на листа на кандидати и акредитираниот набљудувач е должен да носи бец со кој докажува дека е овластен да присуствува во работата на седниците.

Учество во работата на седницата на овластени претставници на подносиители на листи

Член 40

(1) Овластен претставник на подносител на листа на кандидати има право на седница на Комисијата да побара и да изврши целосен увид во материјалите по прашањата од дневниот ред.

(2) Овластен претставник на подносител на листа на кандидати, на седница може да побара збор за да предупреди за неправилности во работата, а доколку не биде прифатено предупредувањето, може да побара тоа да биде внесено во записник.

Отварање на седницата

Член 41

(1) Комисијата работи на седници.

(2) Седницата на Комисијата почнува во закажаниот термин со присутните членови, ако на истата присуствуваат мнозинство од вкупниот број на членови.

(3) По отварањето на седницата, Претседателот констатира кои членови се присутни и утврдува дали постои кворум за работа и полноважно одлучување.

Предлагање точки на дневен ред

Член 42

(1) Член на Комисијата може по отварањето на седницата до утврдувањето на дневниот ред, да предложи внесување на нова точка во дневниот ред, одлагање или повлекување на одредена точка од дневниот ред или промена на редоследот на предложените точки во дневниот ред.

(2) Предлагачот е должен да даде образложение на потребата од итност за внесување на нова точка во дневниот ред, како и за потребата на одлагање или повлекување на одредена точка од дневниот ред или промена на редоследот на предложените точки во дневниот ред.

Утврдување на дневниот ред**Член 43**

(1) Пред утврдувањето на дневниот ред, Претседателот на Комисијата ги известува членовите за предлозите за внесување, одлагање или повлекување на точки од предлогот на дневниот ред.

(2) Комисијата без претрес се изјаснува за секој предлог за изменување и дополнување на предложениот дневен ред и за предлогот на дневниот ред за седницата во целина.

(3) По гласањето по предложениот дневен ред, Претседателот констатира дека дневниот ред е усвоен и се преминува кон расправа по точките од усвоениот дневен ред.

(4) Кога во предложениот дневен ред ќе се извршат повеќе изменувања и дополнувања, утврдениот дневен ред на членовите им се доставува за време на траењето на седницата.

(5) Кога Комисијата нема да го усвои дневниот ред, Претседателот констатира дека дневниот ред за седницата не е усвоен и дека седницата нема да се одржи.

Усвојување на записници од седници**Член 44**

(1) По утврдувањето на дневниот ред се усвојуваат записници од седници на Комисијата.

(2) Член на Комисијата може да стави забелешки на записникот и да бара во него да се извршат соодветни изменувања и дополнувања.

(3) За прифаќање на забелешките на записникот се одлучува без претрес.

(4) Претседателот на Комисијата констатира дека е усвоен записникот на кој не се ставени забелешки, односно дека е усвоен записникот во кој се извршени изменувања и дополнувања.

(5) Усвоениот записник го потпишува Претседателот на Комисијата.

(6) Кога Комисијата нема да го усвои записникот, Претседателот констатира дека записникот не е усвоен и дека истиот се враќа на доработка и дава насоки за измена или дополна на текстот во предложениот записник.

Отварање на претрес**Член 45**

(1) Пред отворање на дискусија по точката од дневниот ред, Претседателот на Комисијата или член на Комисијата кој е координатор на соодветно работно тело (во понатамошниот текст: Известител), поднесува краток извештај односно образложение по точката и дава предлог за понатамошно постапување на Комисијата во траење од 5 минути. Кога во материјалите за точката од дневниот ред се содржи и предлог актот кој Комисијата треба да го донесе, истиот се образложува.

(2) По даденото образложение, Претседателот го отвора претресот по точката од дневниот ред и ги повикува членовите да се пријават за дискусија.

(3) Членовите се пријавуваат за дискусија до заклучување на претресот по точката од дневниот ред.

(4) Претседателот на Комисијата на членовите им дава збор според редоследот по кој се пријавуваат за збор.

(5) Претседателот на Комисијата констатира дека претресот е завршен кога нема повеќе пријавени за збор.

Тек на седница**Член 46**

(1) Седницата се одржува непрекинато, а претресот по точките од дневниот ред се врши според утврдениот редослед на дневниот ред.

(2) Во текот на седницата по предлог на член, Комисијата без претрес одлучува да води единствен претрес по точките од дневниот ред што се меѓусебно поврзани.

(3) Во случаите кога не е можно претресот по точките од дневниот ред да се заврши во времето определено за работа на Комисијата, Претседателот одлучува седницата да продолжи наредниот работен ден.

Прекин на седница**Член 47**

(1) Претседателот на Комисијата ја прекинува седницата на Комисијата доколку нема мнозинство членови потребно за работа и полноважно одлучување.

(2) Седницата може да се прекине кога за тоа ќе одлучи Комисијата, по предлог на член на Комисијата, а заради дополнителни консултации и прибавување на мислења.

(3) Претседателот на Комисијата може да ја прекине седницата заради нарушување на редот во салата во која се одржува седницата.

(4) Времето за продолжување на прекинатата седница го определува Претседателот на Комисијата.

(5) Прекинот на седницата неможе да трае подолго од 24 часа.

(6) Претседателот може во одредени случаи како и на барање на член на Комисијата да даде пауза.

Завршување на претрес по точка од дневен ред**Член 48**

(1) Претресот по одделно прашање трае додека има пријавено учесници.

(2) Комисијата претресот по секоја точка од дневниот ред може да го заврши со донесување соодветна одлука или заклучок.

Затварање на седница**Член 49**

(1) По исцрпувањето на точките од дневниот ред, Претседателот на Комисијата констатира дека седницата е завршена.

Дискусија**Член 50**

(1) На седницата, никој не може да дискутира пред да побара и да добие збор од Претседателот на Комисијата.

(2) Претседателот на Комисијата на членовите им дава збор според редоследот на пријавување.

(3) Членот во текот на претресот по точката од дневниот ред, може да дискутира само еднаш во траење од седум минути.

(4) Претседателот на Комисијата се грижи дискусантот да не биде прекинуван или со друга постапка да не биде ограничуван во слободата на говорот.

(5) Членот може да дискутира само по прашањето за кое се води претрес. Ако во дискусијата се оддалечи од прашањето, Претседателот на Комисијата ќе го повика членот да се држи за прашањето. Ако членот и по повторното повикување не се придржува за прашањето, Претседателот му го одзема зборот.

(6) Членот кој се пријавил за дискусија, а не е присутен во салата кога е повикан да зборува, го губи правото на збор за претресот за кој се пријавил и не може повторно да се пријави за истиот претрес.

Процедурална забелешка

Член 51

(1) На членот на Комисијата, кој сака да укаже за неправилна примена на Деловникот, Претседателот му дава збор, штом ќе го побара.

(2) Членот е должен да ја наведе одредбата од Деловникот и да образложи во што се состои неправилната примена на одредбата.

(3) Укажувањето не може да трае подолго од три минути.

(4) По завршувањето на дискусијата, Претседателот на Комисијата дава појаснување.

Одржување на ред на седницата

Член 52

(1) За одржување на редот на седницата се грижи Претседателот на Комисијата.

(2) За повреда на редот на седницата, Претседателот на Комисијата може да го опомене и да му го одземе зборот на членот на Комисијата.

Член 53

(1) Претседателот на Комисијата ќе го опомене членот ако со своето однесување, со земање на збор кога Претседателот не му дал збор, со упаѓање во збор на дискусантот, не се придржува до точката на дневен ред или со слична постапка го нарушува редот на седницата.

(2) Ако Претседателот на Комисијата не може да го одржи редот на седницата, ќе одреди краток прекин на седницата.

Член 54

(1) Одредбите за одржување на редот на седницата на Комисијата се однесуваат на сите учесници на седницата.

Испитување на докази на седница за одлучување по приговори

Член 55

(1) Комисијата одлучува по приговори врз основа на увид во изборниот материјал и други докази.

(2) Комисијата при разгледување и одлучување по приговори врши увид во записниците за текот на гласањето, сумирањето и утврдување на резултатите.

(3) Комисијата на предлог на подносителот внесен во приговорот или на предлог на нејзин член, со мнозинство гласови од вкупниот број на членови донесува одлука да се изврши увид во целокупниот изборен материјал, доколку фактите на кои се упатува се внесени во записникот согласно членот 151 став 2 од Изборниот законик.

(4) Комисијата на предлог на подносителот внесен во приговорот или на предлог на нејзин член, со мнозинство гласови од вкупниот број на членови донесува одлука да се изведе и друг доказ, кога тоа е потребно за да се расветлат некои прашања од значење за одлучување по приговорот.

Одлучување на седница

Член 56

(1) Комисијата може да одлучува ако на седницата присуствува мнозинство од вкупниот број членови.

(2) Членовите на ДИК одлучуваат врз основа на сопствено убедување и врз основа на принципите на независност, непристрасност, објективност, стручност и недискриминација.

(3) Комисијата донесува одлуки со мнозинство гласови од вкупниот број на членови на Комисијата.

(4) Одлуките се донесуваат со јавно гласање.

(5) При одлучувањето членовите на Комисијата се изјаснуваат со „ЗА“ или „ПРОТИВ“.

(6) Не е дозволено изјаснување со „ВОЗДРЖАН“ и во случај на такво изјаснување, таквото изјаснување ќе се смета како изјаснување „ПРОТИВ“.

Резултат од гласањето

Член 57

(1) Претседателот на Комисијата, по завршувањето на гласањето ги соопштува резултатите од гласањето и врз основа на резултатот констатира дали предлогот за кој се гласало е усвоен или одбиен.

(2) Претседателот на Комисијата го соопштува бројот на членовите што гласале „ЗА“ и бројот на членовите што гласале „ПРОТИВ“, како и бројот на присутните членови.

Одлучување за прашања од интерес на мнозинска заедница

Член 58

(1) Во случај кога предлог - одлуката се однесува на интереси на мнозинска заедница, пред ставање на предлог - одлуката на гласање, член на Комисијата кој припаѓа на мнозинската заедница има право да побара Комисијата да одлучува по таквата предлог - одлука со консензус.

(2) Одлуката која се однесува на интереси на мнозинската заедница е донесена доколку за неа гласале сите членови на Комисијата.

Член 59

(1) Во случај кога членот на Комисијата кој побарал за предлог - одлуката да се одлучува со консензус или друг член на Комисијата има спротивставено мислење, предлог - одлуката се доставува на повторно разгледување до правната служба и од истата ќе биде побарано стручно мислење и препорака.

(2) Членот на Комисијата кој побарал за предлог - одлуката да се одлучува со консензус или друг член на Комисијата кој има спротивставено мислење ќе се советуваат со правната служба во рок од еден работен ден од поднесувањето на барањето за предлог - одлуката да се одлучува како за прашање од интерес на мнозинска заедница.

(3) Овие членови на Комисијата, во рок од два работни дена, ќе предложат дополнета и образложена одлука.

(4) За да се смета за донесена, поднесената предлог - одлука мора да биде изгласана со консензус од страна на Комисијата.

Член 60

(1) Доколку во рок од 2 работни дена не биде постигнат консензус по однос на предлог - одлуката, и не биде донесена одлука со консензус од страна на Комисијата, се смета дека одлуката не е донесена и против истата е дозволена тужба пред Управниот суд.

(2) Против одлуката на Управниот суд, само во случај од член 31 став 2 точка 34-г), 34-ф) и 34-е) од Изборниот законик, е дозволено право на жалба пред Вишиот управен суд.

(3) Вишиот управен суд по поднесената жалба одлучува во роковите утврдени со Изборниот законик, во рамките на кои одлучува Управниот суд.

(4) На начинот и постапката на одлучување, предвидени во член 31 став 2 точка 34-ф) од Изборниот законик не се применуваат роковите предвидени во членовите од 147 до 149 од Изборниот законик.

ГЛАВА 9**ЗАПИСНИЦИ ОД СЕДНИЦИ****Содржина на записникот****Член 61**

(1) За работата на седницата на Комисијата се води записник.

(2) Записникот ги содржи основните податоци за работата на седницата, предлозите што се поднесени и за кои се расправало, имињата на учесниците во расправата, главните елементи од поединечните дискусии и одлуките, заклучоците и другите акти што се усвоени во врска со прашањата од дневниот ред.

(3) Во записникот се внесуваат и резултатите од гласањето по прашањата од дневниот ред.

Изготвување на записникот од седницата**Член 62**

(1) Записникот од завршената седница на Комисијата се изготвува во рок од три работни дена.

(2) Составен дел на записникот се и неодржаните говори на членовите што на седницата во текот на претресот писмено се приложени со ознака дека говорот не е одржан на седницата.

(3) Записникот се доставува на сите членови најдоцна два дена пред одржувањето на седницата на која треба да биде усвоен.

Тонско снимање**Член 63**

(1) За работата на Комисијата задолжително се врши тонско снимање на седниците.

(2) Снимените материјали се достапни за секој од членовите на Комисијата и секој од нив има право да побара копии од снимките.

(3) Снимените материјали се обработуваат компјутерски за да се зачуваат и во писмена форма и се составен дел на записникот.

(4) Снимените материјали за работата на седницата на Комисијата се чуваат во документацијата на Комисијата во електронски формат и во тврда копија.

(5) Снимените материјали можат да ги користат и други органи и организации по претходно одобрување од Комисијата.

Стенографски белешки**Член 64**

(1) На барање на член на Комисијата може да се изготват стенографски белешки од седницата или претресот по поединечна точка од седницата, кои ќе бидат составен дел од записникот.

(2) Доколку нема услови за водење на стенографски белешки, се изготвува препис од тонскиот запис од седницата на Комисијата и истите се составен дел од записникот.

Изворник и препис од записникот**Член 65**

(1) За изготвувањето на записникот и стенографските забелешки, објавувањето и за чувањето на оригиналите на записниците од седниците на Комисијата, се грижи Генералниот секретар на Комисијата.

(2) Усвоениот записник го потпишуваат Претседателот на Комисијата и Генералниот секретар и истиот веднаш се објавува на Веб страната на Комисијата.

(3) За Изворник на записникот се смета текстот на записникот кој е усвоен на седницата на Комисијата и кој е составен во пропишаниот облик, потпишан од Претседателот на Комисијата и Генералниот секретар и кој е заверен со печат и архивски број од деловодникот на Комисијата.

(4) На барање на странки, до нив се доставува препис од изворникот, кој во се треба да е изготвен/идентичен со изворникот. Преписот од записникот го потпишува Генералниот секретар на Комисијата и истиот е оверен со печатот на Комисијата.

ГЛАВА 10**АКТИ НА КОМИСИЈАТА****Член 66**

(1) За остварување на своите права, должности и одговорности утврдени со Уставот и со закон, Комисијата донесува одлуки, решенија, заклучоци, правилници, упатства, планови и програми.

(2) Со одлука, Комисијата одлучува за одделни прашања и мерки за извршување на законите и основа работни тела и групи за свои потреби.

(3) Со решение, Комисијата врши избор, именување и разрешувања за кои е овластена и одлучува за други конкретни прашања за управни работи од нејзината надлежност.

(4) Со заклучок, Комисијата зазема ставови по прашањата што ги разгледувала на седница, одлучува за определени прашања на внатрешната организација и односи со други институции и организации, ги определува задачите на другите изборни органи и задачите на своите служби и зазема ставови за прашања од својата надлежност.

(5) Со правилник, Комисијата разработува одделни одредби од Законикот заради нивно извршување.

(6) Со упатство, Комисијата го пропишува начинот на примена на членовите од Изборниот законик и начинот на работа на изборните органи.

(7) Со планови и програми, Комисијата утврдува и разработува одделни прашања од нејзината надлежност за кои е потребно утврдување на динамика, рокови, одговорни лица, а притоа плановите и програмите содржат и финансиски планови за нивна реализација.

Член 67

(1) Одлуките, решенијата, заклучоците, правилниците, упатствата, плановите и програмите ги потпишува Претседателот, односно Потпретседателот на Комисијата кога претседавал на седницата на која се донесени.

(2) Известувањата за заклучоците на Комисијата ги потпишува Генералниот секретар.

Член 68

(1) Државната изборна Комисија, задолжително ги објавува во „Службен весник на Република Македонија“ следните акти:

- Одлуките за именување на членови на општинските изборни комисии односно Изборната Комисија на градот Скопје и Одлуките за именување и дополнување на одлуките за именување на членови на општинските изборни комисии односно Изборната Комисија на градот Скопје;

- Обрасците за спроведување на изборите и обрасците за собирање на потписи од избирачи и пратеници за предлагање на кандидати;

- Утврдената единствена листа на кандидат за избор на Претседател на Република Македонија;

- Одлуката за делумно односно целосно губење на надоместокот на трошоците за изборна кампања и одлуката за забрана за исплатата на надоместокот на трошоците за изборна кампања;

- Правилник за начинот и постапката за решавање на приговори и

- Деловникот за работа на Комисијата.

(2) Освен актите од став еден, во Службен весник на Република Македонија, Комисијата може да објавува и други акти, донесени во рамките на своите надлежности.

Член 69

(1) Освен актите наведени во член 68 став (1) од овој деловник, Претседателот на Комисијата, а во негово отсуство Потпретседателот на Комисијата, потпишуваат:

- дописи, барања, известувања, одговори, покани и други акти на Комисијата, насловени до Претседателот на Собранието на Република Македонија, Претседателот на Владата на Република Македонија, министрите во Владата на Република Македонија, градоначалниците и Претседателите на советите на општините и функционерите кои раководат со други органи и институции;

- извештаи од и за работата на Комисијата а кои се доставуваат до Собранието на Република Македонија, Владата на Република Македонија, министерствата, единиците на локалната самоуправа и другите органи и институции;

- дописи, барања, известувања, одговори, покани и други акти до амбасадорите и амбасадите на странски земји во Република Македонија и претставниците на меѓународните организации;

- договори и меморандуми за соработка со Собранието на Република Македонија, Владата на Република Македонија, министерствата, единиците на локалната самоуправа и другите органи и институции, амбасадите на странски земји во Република Македонија и меѓународните организации, домашни и странски невладини организации и правни и физички лица;

- завршна сметка и друга финансиска документација;

(2) Покрај известувањата од член 68 став (2) од овој деловник, Генералниот секретар ги потпишува актите кои се однесуваат на редовното и секојдневно функционирање на Комисијата, пропоратните писма до органите и институциите и сите акти кои се однесуваат на организацијата и функционирањето на службата.

(3) Со посебно овластување од Претседателот, Потпретседателот односно Комисијата, Генералниот секретар може да потпишува и други акти.

(4) Финансиската документација, освен завршната сметка, во отсуство на Претседателот и Потпретседателот на Комисијата, ја потпишува Генералниот секретар.

ГЛАВА 11

СПРОВЕДУВАЊЕ НА ОДЛУКИ И ЗАКЛУЧОЦИ

Член 70

(1) Одлуките и заклучоците ги извршува службата на Комисијата.

(2) Генералниот секретар се грижи и е одговорен за извршување на одлуките и заклучоците, почитувајќи ги роковите за нивно извршување.

Член 71

(1) Генералниот секретар се грижи за обезбедување на точна прегледност на степенот на реализирање на заклучоците на Комисијата.

(2) Раководителите на сектори или одделение се должни да доставуваат писмен извештај за состојбата во врска со реализацијата на одлуките и заклучоците на Комисијата.

(3) По укажана потреба, или по барање на Претседателот, Потпретседателот и на членовите на Комисијата се подготвува и дневна информација за степенот на реализација на одделните заклучоци на Комисијата.

ГЛАВА 12 ИНФОРМАЦИОНЕН СИСТЕМ НА КОМИСИЈАТА

Член 72

(1) Како информатичка поддршка на работењето на Комисијата се развива информационен систем.

(2) Комисијата ја пропишува содржината и начинот на користење на информациониот систем.

(3) Организирањето и одржувањето на седниците на Комисијата, работен состанокот и работата на работните тела и службата се врши преку информациониот систем на Комисијата.

(4) Генералниот секретар се грижи за одржување на оперативноста, сигурноста и достапноста на информациониот систем на членовите на Комисијата, како и за координација и поддршка на службата при користење на информациониот систем.

(5) Овластувањата за користење на информациониот систем на членовите на Комисијата и вработените во службата е во согласност со нивните овластувања утврдени со овој деловник и актот за систематизација на работните места.

(6) По исклучок, по претходно одобрение на Комисијата, Генералниот секретар може да одобри пристап до информациониот систем на Комисијата (пасивно користење) и на други корисници.

(7) За овластено користење на информациониот систем на Комисијата се користат електронски клучеви. Овластените корисници се лично одговорни за користењето на електронските клучеви.

(8) За издавањето и евиденцијата на електронските клучеви се грижи Генералниот секретар.

Член 73

(1) На работен состанокот и седница на Комисијата се разгледуваат материјали кои задолжително се изготвени во електронска и пишана форма.

(2) Во информациониот систем на Комисијата, Генералниот секретар ги објавува само материјалите кои се подготвени и доставени согласно овој деловник.

(3) Генералниот секретар се грижи во информациониот систем на Комисијата да објави: дневен ред и материјали за состаноците на работен состанокот и седниците на Комисијата, ставови, мислења, извештаи, односно одлуки, заклучоци и записници од нивната работа.

(4) Со објавувањето на дневниот ред и материјалите во информациониот систем на Комисијата, членовите се известуваат за времето и местото на одржувањето на седниците и состаноците, како и дека им се доставени предлогот на дневниот ред и материјалите за тие седници и состаноци.

(5) Усвоениот записник од седница на Комисијата Претседателот на Комисијата го потпишува во електронски и во пишана форма.

(6) Документацијата од седница на Комисијата се чува во информациониот систем на Комисијата потпишан со електронски потпис. Усвоените материјалите од седница на Комисијата се печатат и во хартиена форма и се потпишуваат од овластеното лице.

ГЛАВА 13 ЈАВНОСТ ВО РАБОТАТА НА КОМИСИЈАТА

Член 74

(1) Работата на Комисијата е јавна.

(2) Право да присуствуваат на работата на Комисијата имаат претставниците на средствата за информирање, овластените претставници на подносителите на листи и акредитираните набљудувачи.

(3) Комисијата доставува соопштение до медиумите, овластените претставници на подносителите на листи и акредитираните набљудувачи за одржување на седница и на веб страната на Комисијата ја објавува поканата за свикување на седница на Комисијата со предлогот на дневниот ред.

(4) Соопштението за одржување на седницата се доставува по електронски пат најдоцна 24 часа пред почетокот на седницата, а при закажување на итни седници овој рок може да биде и пократок.

(5) Соопштението го изготвува Стручната служба на Комисијата и во соопштението задолжително се наведува времето и местото на одржувањето на седницата, како и точките на дневниот ред.

Член 75

(1) Претставниците на средствата за јавно информирање, овластените претставници на подносителите на листи и акредитираните набљудувачи при присуството на седниците се должни да ги почитуваат прописите за внатрешниот ред на Комисијата.

Член 76

(1) Сите акти што ги донесува Комисијата се објавуваат на интернет страницата на Комисијата.

Член 77

(1) Комисијата може да одлучи, заради известување на јавноста за работата на Комисијата, да се даде соопштение.

(2) Текстот на соопштението се утврдува на седницата на Комисијата.

ГЛАВА 14 ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 78

(1) Овој Деловник влегува во сила со денот на неговото усвојување.

Член 79

(1) Со влегување во сила на овој Деловник престанува да важи Привремените деловници на Државната изборна Комисија, број 01-1089/1 од 4.7.2006 година.

Бр. 01-1322/1
6 јули 2017 година
Скопје

Државна изборна комисија
Претседател,
Александар Чичаковски, с.р.

1480.

Врз основа на член 31 став 2, точка 37 од Изборниот законик на Република Македонија, („Службен весник на Република Македонија“, бр. 40/06, 136/08, 148/08, 155/08, 163/08, 44/11, 51/11, 54/11, 142/12, 31/13, 34/13, 14/14, 30/14 и 196/15, 35/16, 97/16, 99/16, 136/16 и 142/16), а во врска со примената на член 31 став 2 точките 28а, 28ѓ, 30 и 35, став 4, став 7, член 37 став 2 точка 17, член 69-а став 3, член 147, член 148, член 149, член 149-а, член 150 и член 151 од Изборниот законик на Република Македонија, Државната изборна комисија на седницата одржана на 5.7.2017 година донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА ЗА РЕШАВАЊЕ НА ПРИГОВОРИ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се пропишува начинот и постапката по приговор за наводното прекршување на правилата за изборната кампања од член 69-а, за заштита на избирачкото право на подносителите на листите од член 148 и на избирачите од член 149 и 149-а, во врска со член 147 и за поништување и повторување на гласањето од член 151 од Изборниот Законик.

Член 2

Целта на Правилникот е да се:

- обезбеди независно, непристрасно и правично разгледување и одлучување во предметите поврзани со избори;
- уреди формата и содржината на приговорот и да се појасни начинот на поднесување на приговор до Државната изборна комисија;
- уреди постапката за регистрирање на приговорите, начинот на проверка на доказите, увидот во избирачкиот материјал, известувањето на засегнатите страни и на јавноста, процедурите за анализа и одлучување по приговорите, поништување и повторување на гласањето;
- уреди постапката за оперативно следење на приговорите и пристапот до базата на податоци;
- уреди начинот на чување и архивирање на приговорите, документите, изборниот материјал, доказите и на донесените одлуки во врска со приговорите;
- разјаснат активностите за поднесување на иницијатива за дисциплинска, прекршочна и кривична постапка;
- определат активностите за соработка со Државната комисија за спречување на корупција, со Државниот заводот за ревизија, со Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и со други органи кои имаат надлежности во врска со сузбивање на изборните нерегуларности и
- да се уредат и појаснат други прашања од значење за правната заштита на изборниот процес.

Член 3

Одделни изрази употребени во ова Упатство го имаат следново значење:

1. „ДИК“ ја означува Државната изборна комисија како целина.
2. „ОИК“ означува општинска изборна комисија.
3. „ИО“ ги означува избирачките одбори.
4. „Правна служба“ ја означува правната служба на ДИК која ги прима, обработува, анализира и проценува приговорите со прилозите, подготвува решенија за потпис на членовите на ДИК, подготвува правни анализи, мислења и појаснувања за примената на Изборниот законик по барање на ДИК, раководи со електронскиот систем за следење на приговори и врши други работи поврзани со примената на одредбите на Изборниот законик.
5. „Избирачко место“ е објектот каде се наоѓаат едно или повеќе гласачки места.
6. „Гласачко место“ ја определува просторијата во објектот во која се врши гласањето.
7. „Подносител на приговор“ е физичко или правно лице кое е овластено да поднесе приговор согласно членовите 69-а, 148, 149 и 149-а од Изборниот законик.
8. „Учесник во кампања“ е секој подносител на листа на кандидати која е потврдена од надлежните изборни органи.
9. „Јасно и убедливо“ подразбира дека постои докажан материјал кој укажува дека има поголема веројатност дека настанала повредата на која се жали лицето одколку дека не настанала повредата.
10. Под „доказ“ се подразбираат сите средства кои се погодни за утврдување на состојбата на работата и кои му одговараат на одделен случај, како што се изборниот материјал (записници на изборни органи, записник и/или информација од увид на лице место на ДИК или ОИК, записник за повикување на полиција, забелешка дадена на записник од страна на член на избирачки одбор, овластените претставници на подносителите на листите и забелешка дадена од акредитираните набљудувачи во дневникот на избирачкото место).
11. „Архивиран предмет“ е решен предмет кој ги исполнува условите за архивирање.
12. „Електронско досие“ е електронски предмет со сите податоци, документи, докази, акти кои се чуваат во електронска форма.

II. ФОРМА, СОДРЖИНА И ВИДОВИ НА ПРИГОВОРИ

Член 4

Приговор до Државната изборна комисија може да поднесе:

1. Учесник во изборната кампања, кој смета дека не се почитувани одредбите за активностите и времетраењето на изборната кампања пропишани во член 69-а од Изборниот Законик.
2. Секој подносител на листа на кандидати доколку смета дека е настаната повреда во постапката за гласање, сумирање и утврдување на резултатите од гласањето.
3. Секој избирач кој смета дека му е повредено личното избирачко право:
 - а. во постапката на спроведување на гласањето, и/или
 - б. во секоја фаза од изборниот процес.

Член 5

(1) Приговорите се поднесуваат во писмена форма и содржат:

1. податоци за подносителот на приговорот;
2. релевантни факти, кои вклучуваат:
 - место (општина, населено место, изборна единица, избирачко место, гласачкото место каде што се случила наводната повреда),
 - време кога е сторена повредата,
 - детален опис на настанот,
 - кој е наводниот сторител/и или негов опис,
 - аргументите во прилог на приговорот,
 - доказите кои ги поддржуваат наводите на подносителот на приговорот,
 - видот на повреда на Изборниот законик, односно на активното или пасивното избирачко право;
3. барањето кое е упатено до ДИК;
4. дали е евидентирана забелешка во записниците за предавање на изборниот материјал, за гласачкото место, за гласање, сумирање и утврдување на резултати или е предадена до ОИК, а доколку не е навремено поднесена забелешка, кои се причините за тоа (важи само за овластени претставници на подносителите на листи);
5. електронско сандаче за прием на писмена и телефонски број; и
6. име, презиме и потпис на подносителот на приговорот.

(2) Приговорот може да се поднесе и на посебни обрасци подготвени од ДИК и објавени на веб страната на ДИК: <http://www.sec.mk>.

Член 6

(1) Со приговорот, подносителот треба да ги достави во прилог и доказите во поткрепа на своите наводи.

(2) Во поткрепа на наводите за повреда на определена фаза од изборниот процес, подносителот на приговорот ги приложува соодветните докази во оригинали или фотокопии заверени кај нотар.

(3) Подносителот треба да приложи и список на приложени материјални докази.

(4) Кои факти ќе ги земе како докажани одлучува ДИК по свое уверување врз основа на совесна и грижлива оценка на секој доказ посебно и на сите докази заедно, како и врз основа на резултатот од целокупната постапка.

III. РОКОВИ И ПОСТАПКА ЗА ПОДНЕСУВАЊЕ НА ПРИГОВОРИ

Член 7

Приговорите за непочитување на одредбите на изборната кампања од член 69-а од Изборниот законик, се поднесуваат од денот на потврдување на листите на кандидати до денот на изборите.

Член 8

Во рок од 24 часа, секој избирач на кого му е повредено личното избирачко право во постапката на спроведување на гласањето или во некоја фаза од изборниот процес може да поднесе приговор. Рокот започнува да тече од моментот кога настанала повредата на која избирачот приговара.

Член 9

Во рок од 48 часа по завршување на гласањето или по објавувањето на првичните резултати, секој подносител на листа на кандидати може да поднесе приговор за постапката за гласање и приговор за сумирање и утврдување на резултатите од гласањето.

Член 10

(1) Приговорите се поднесуваат до ДИК преку овластен претставник или лично, во архивата на ДИК.

(2) Покрај можноста предвидена во став 1 од овој член, избирачите во Република Македонија можат да поднесат приговори лично преку ОИК до ДИК.

(3) Приговорите за повреда на личното избирачко право во постапката за гласање и во секоја фаза од изборниот процес во странство се доставуваат до ДИК преку брза или електронска пошта (посебната електронска пошта).

(4) Доставата на приговори по редовна пошта од став 1 и 3 од овој член не е дозволена.

(5) Архиварот на ДИК не може да одбие прием на приговор и прилозите кон истиот.

(6) Поднесоците за заштита на избирачкото право се доставуваат до надлежните органи преку органите кои претходно одлучувале.

Член 11

Кога избирачот ќе поднесе приговор по електронска пошта, во прилог испраќа скенирана копија од потпишаниот приговор.

Член 12

Избирачите може да пријават нерегуларности на телефонските броеви кои се објавени на веб страницата на ДИК: <http://www.sec.mk>.

IV. ПРИЕМ И УПИС НА ПРИГОВОРОТ

Член 13

(1) Приговорот кој е поднесен лично, од овластен претставник или преку брза пошта се евидентира со сите прилози во Уписник за предмети од првостепена управна постапка (Уп1) во архивата на ДИК.

(2) Приговорот кој е добиен преку електронска пошта се печати и се евидентира во Уписникот од став 1 од овој член, заедно со сите прилози, во архивата на ДИК и се постапува на ист начин како со другите приговори.

(3) Надлежен службеник од архивата точно го запишува датумот, часот и минутите на приемот на приговорот како и бројот на прилозите кон приговорот.

(4) Подносителот на приговорот согласно член 148 од Изборниот законик може да поднесе дополнителни поднесоци кон приговорот во законски предвидениот рок од 48 часа за поднесување на истиот.

(5) Се оформува предмет за приговорот на кој му се доделува архивски број. Сите подоцнежни поднесоци, документи и одлуки во врска со предметот се заведуваат под истиот архивски број. Предметот се води под истиот архивски број се до неговото завршување.

(6) Подносителот на приговорот ги добива забележани архивскиот број на приговорот, датумот, часот и времето на поднесување на приговорот, потврдено со приемен штембил на ДИК.

(7) Доколку приговорот е поднесен преку електронска пошта или преку брза пошта согласно Изборниот законик, надлежен службеник од архивата испраќа потврда по електронска пошта на адресата на испраќачот со информација за архивскиот број на приговорот, датумот, часот и минутите кога е поднесен истиот.

(8) Преписката и комуникацијата со подносителите на приговорите се врши исклучиво по електронска пошта или лично доколку подносителот е присутен во просториите на ДИК.

Член 14

(1) Рокот за одлучување по приговорот почнува да тече од датумот и времето на неговиот прием.

(2) Постапката по приговорите е ИТНА.

Член 15

(1) Архивата задржува оригинал од приговорот и од прилозите кон истиот.

(2) Во архивата се прават копии од приговорот и од неговите прилози и веднаш се врши нивна достава до сите членови на ДИК и до правната служба.

Член 16

(1) Приговорот и прилозите се внесуваат во електронскиот систем за следење на приговори според редоследот на приемот забележан во архивата на ДИК и согласно добиениот архивски број и се оформува електронско досие за предметот.

(2) Листата на прилози се внесува во електронскиот систем за следење на приговори и редовно се ажурира.

(3) Правната служба е единствено надлежна да го управува, да работи и да внесува податоци во електронскиот систем за следење на приговори.

(4) Членовите на ДИК имаат пристап кон информацијата која е сочувана во електронскиот систем за следење на приговори во секое време.

Член 17

(1) Во електронскиот систем за следење на приговори се регистрираат и се чуваат следниве информации:

1. архивски број на предметот со прилозите;
2. точно време и датум кога е примен приговорот во архива;
3. вид на приговор и како е поднесен (лично, преку овластен претставник, преку брза пошта, преку електронска пошта);
4. дали е поднесен од избирач или од подносител на листа на кандидати преку овластен претставник;
5. име, презиме, број на лична карта и информации за контакт на подносителот (електронска пошта, телефонски број);
6. законска основа за поднесување на приговор;
7. секоја преписка, белешка, допис, комуникација со овластениот подносител на приговорот и со наводниот сторител на повредата;
8. резиме на суштината на приговорот и членовите од Изборниот законик кои се наводно прекршени;
9. место каде се случила наводната повреда (изборна единица, општина, избирачко место, гласачко место);
10. време кога се случила наводната повреда;
11. наводен сторител/и;

12. дали се поднесени докази и листа на поднесени докази;

13. дали се внесени забелешки во записниците за наводната повреда, во кој точно записник се внесени, дали се поднесени до ОИК и ако не се, која е причината за тоа;

14. во која фаза се наоѓа постапувањето по приговорот;

15. дали е определено сослушување на подносителот, член на избирачки одбор или набљудувач;

16. кој и како е повикан на јавната седница и дали го потврдил присуството;

17. записници од јавни седници на кои се разгледувале докази, се постапувало и се одлучувало по предметот;

18. решението;

19. тужба;

20. судски одлуки;

21. соработка со друг надлежен државен орган;

22. упатување на приговорот до друг надлежен орган, час и датум на упатувањето и причина за тоа.

(2) Секој државен службеник вработен во правната служба има своја лозинка за работа во електронскиот систем за следење на приговорите и може да врши промени во електронскиот систем само за предметите кои му се доделени за работа.

(3) Правната служба работи согласно Упатството за управување и работа со електронскиот систем за следење на предмети.

Член 18

Правната служба се грижи ИТ секторот во ДИК на веб страницата редовно да ги објавува целосно и точно следниве податоци и документи:

- реден број на приговорот;
- подносител на приговорот;
- гласачко место, избирачко место и изборна единица за која се однесува приговорот;
- приговорот;
- одлука по приговорот;
- тужба по приговорот и
- судска одлука.

Член 19

(1) Оригиналите на приговорите со прилозите, се чуваат во добро обезбеден метален ормар во просториите на архивата на ДИК, каде за времето од приемот до конечното решение се поставуваат безбедносни камери.

(2) Членовите на ДИК и државните службеници вработени во Правната служба имаат пристап кон предметите определени во став 1 од овој член, преку архива.

(3) Архивата е должна да обезбеди увид на секој член на ДИК во оригиналите од досието на нивно барање. За оваа цел, архивата води целосна и точна евиденција која се доставува до претседателот, потпретседателот и членовите на ДИК на нивно барање.

Член 20

(1) Правната служба е должна да ја регистрира секоја промена во предметот во електронскиот систем за следење на приговори и во досието што е кај неа.

(2) Секоја промена во предметот се евидентира во Уписникот од член 13 од ова Упатство, а ДИК и правната служба ги доставуваат оригиналите од документи-те и прилозите во архивата на ДИК.

V. РОКОВИ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ПО ПРИГОВОРИТЕ

Член 21

(1) ДИК носи одлука во рок од 48 часа по приемот на приговорот поднесен од подносител на листа на кандидати, освен кога приговорот се однесува на повреда на одредбите за изборната кампања, кога ДИК постапува во рок од 7 дена.

(2) ДИК носи одлука во рок од 4 часа по приемот на приговорот од избирач за наводна повреда на неговото лично избирачко право на денот на гласањето.

VI. РАСПРЕДЕЛБА И ПРОЦЕНКА НА ПРИГОВОРИТЕ

1. Иницијална фаза

Член 22

(1) Правната служба води евиденција за сите примени приговори и за нивниот тек. Евиденцијата се води согласно бројот на избирачкото место, општината и изборната единица.

(2) Секој државен службеник кој е вработен во правната служба е должен навремено, точно и целосно електронски да ги евидентира сите приговори со сите релевантни податоци.

(3) Приговорите се делат во групи согласно тоа дали се поднесени од избирачи, од подносител на листи, дали се однесуваат на наводи за повреди во Република Македонија или во странство, како и според местото каде се случила наводната повреда (гласачкото место, избирачко место, општина, изборна единица).

(4) Приговорите се распределуваат за работа на државните службеници во правната служба согласно принципите на транспарентност и објективност, по случаен избор.

(5) Електронскиот систем за следење на приговори може да се употреби за автоматска распределба на примените приговори на државните службеници во правната служба со цел да се обезбеди поголема објективност и транспарентност.

Член 23

(1) Правната служба врши прелиминарен преглед и проценка на примените приговори врз основа на принципите на независност, непристрасност, објективност, стручност и забрана за дискриминација. Правната служба проверува дали приговорот е:

а. поднесен од страна на подносител согласно членовите 69-а, 148, 149 и 149-а од Изборниот законик;

б. навремено поднесен согласно роковите предвидени во членовите 148, 149 и 149-а од Изборниот законик и членовите 7, 8 и 9 од ова Упатство;

в. уредно поднесен, односно да не е поднесен по пошта спротивно на член 147 став 4 и став 6 од Изборниот законик;

г. ги содржи податоците на подносителот;

д. потпишан и

ѓ. се однесува на наводна повреда на Изборниот законик на која подносителот има право да поднесе приговор.

(2) Правната служба може да му предложи на ДИК да ги отфрли приговорите кои:

- не се поднесени навремено,

- не се потпишани,

- не се поднесени од страна на законски овластен подносител, или

- не се однесуваат на повреда на Изборниот законик на која подносителот може да се жали и

- не се уредно поднесени.

2. Проверка на приложените докази

Член 24

(1) Правната служба врши преглед на доказите и материјалите кои се приложени кон приговорот поднесен до ДИК, за што добива соодветно овластување и ја проверува нивната автентичност и веродостојност.

(2) Правната служба проверува дали фактите на кои се упатува во приговорот се внесени во соодветниот записник.

3. Процес на правно истражување и анализа

Член 25

Правната служба ја проверува законската основа на поднесениот приговор, односно врз основа на кој член е поднесен приговорот и за кој член од Изборниот законик се наведува дека е сторена повредата.

Член 26

(1) Правната служба подготвува два прегледа за потребите на ДИК за секој сработен приговор на посебен образец. Еден преглед се подготвува за приговорите поднесени од избирачи при што јасно се назначува дали избирачот се наоѓа во Република Македонија или во странство и втор преглед кој се однесува на приговори поднесени од страна на подносител на листи на кандидати за избори.

(2) Прегледите од став 1 од овој член содржат:

- суштина на приговорот;

- законска основа;

- забелешка во записник

- предлог докази поднесени со приговорот.

- предлог за отфрлање на приговорот согласно член 23 став 2 од ова Упатство.

(3) Прегледите од овој член веднаш се доставуваат до членовите на ДИК за разгледување и одлучување, преку Генералниот секретар на ДИК.

Член 27

Правната служба редовно ја информира ДИК за процесот и прогресот во постапувањето по приговорите.

VII. ПОСТАПУВАЊЕ И ОДЛУЧУВАЊЕ ПО ПРИГОВОРИТЕ

1. Надлежност и приоритет

Член 28

(1) Членовите на ДИК одлучуваат по приговори врз основа на увид во изборниот материјал и други докази согласно член 31 став 2 точка 35 од Изборниот законик, врз основа на сопствено убедување и врз основа на принципите на независност, непристрасност, објективност, стручност и забрана за дискриминација.

(2) Членовите на ДИК се единствено надлежни да одлучуваат за преземање на дејствија во постапката, за испитување на приложените докази, како и да одлучуваат по поднесените приговори согласно членот 31 став 2 точки 34-а до 34-в од Изборниот законик.

Член 29

(1) Редоследот на постапување и одлучување по приговорите, се врши по пат на ждрепка на јавна седница, врз основа на прегледите од член 27 од ова Упатство подготвени од правната служба, при тоа земајќи ги во предвид законските рокови за постапување по приговорите.

2. Седница за постапување и одлучување по приговорите

Член 30

(1) ДИК постапува и одлучува по приговорите на јавна седница.

(2) Претседателот на ДИК го утврдува дневниот ред, ја закажува и ја води седницата на ДИК на која се постапува и се одлучува по приговорите во законскиот рок.

(3) Сите членови на ДИК треба да се навремено известени за дневниот ред на седницата и за датумот и времето на нејзиното одржување.

(4) ДИК е должна да ги покани овластените претставници на подносителите на приговорите или од нив овластени лица да присуствуваат на седницата на која ќе се разгледуваат приговорите.

(5) ДИК постапува и одлучува по приговорите, само доколку е присутно мнозинство од вкупниот број на членови.

Член 31

Правната служба е постојано на располагање за потребите на ДИК кога се постапува и се одлучува по приговорите.

3. Испитување на докази

Член 32

Кога од приложените докази постои причина за сомнение дека настанала повредата наведена во приговорот, членовите на ДИК може да одлучат да побараат и испитаат докази согласно член 31 став 2 точка 35 и член 151 од Изборниот законик.

Член 33

(1) При работата и одлучувањето на ДИК, право да присуствуваат имаат овластените претставници на подносителите на листи, по чии приговори се одлучува.

(2) Овластениот претставник на подносителот на листата има право да го образложи приговорот, кој во кратки црти се осврнува на наводите и доказите врз кои истиот се темели. Образложението не може да трае подолго од три минути. Доколку во своето образложение не се држи до точката од дневниот ред, Претседателот му го одзема зборот.

(3) Овластениот претставник на подносителот на листата при разгледување на приговорите од страна на ДИК, може да предупреди за неправилности во работата, а доколку не биде прифатено предупредувањето може да побара тоа да биде внесено во записник.

Член 34

(1) Комисијата одлучува по приговори врз основа на увид во изборниот материјал и други докази.

(2) Комисијата при разгледување и одлучување по приговори врши увид во записниците за текот на гласањето, сумирањето и утврдување на резултатите.

(3) Комисијата на предлог на подносителот внесен во приговорот или на предлог на нејзин член, со мнозинство гласови од вкупниот број на членови донесува одлука да се изврши увид во целокупниот изборен материјал, доколку фактите на кои се упатува се внесени во записникот согласно членот 151 став 2 од Изборниот законик.

(4) Комисијата на предлог на подносителот внесен во приговорот или на предлог на нејзин член, со мнозинство гласови од вкупниот број на членови донесува одлука да се изведе и друг доказ, кога тоа е потребно за да се расветлат некои прашања од значење за одлучување по приговорот.

Член 35

(1) Увидот во целокупниот изборен материјал се врши на следниов начин:

1. Целокупниот изборен материјал од гласачкото место се доставува во време и во просторија определена од членовите на ДИК.

2. Целокупниот доверлив изборен материјал кој е запечатен, се отвара и се разгледува на јавна седница со помош на правната служба.

3. Се врши увид во доверливиот изборен материјал од страна на членовите на ДИК.

4. Се врши пребројување на гласачките ливчиња, при што се проверува дали гласачките ливчиња се важечки согласно член 110 и 115 од Изборниот законик.

5. Се споредува дали се совпаѓаат добиените бројки од пребројувањето на важечките, неважечките и неполнетите гласачки ливчиња со вкупниот број на гласачките ливчиња за тоа гласачкото место, вкупниот број на избирачи од изводот на избирачкиот список и бројот на избирачите кои гласале и кои не гласале, како и избирачите кои гласале по посебна постапка.

6. Се споредуваат бројките од пребројувањето на ДИК со она што е утврдено во записниците од избирачкиот одбор и ОИК.

7. Се составува записник за горенаведените дејствија.

(2) Подносителот на приговорот се повикува да присуствува на седницата на ДИК на која се врши увид во целокупниот изборен материјал.

Член 36

Доколку се утврдат неправилности во постапката на разгледување на приговорите, ДИК го поништува гласањето на тоа гласачко место согласно условите предвидени во член 151 од Изборниот законик.

4. Постапка за одлучување по приговори кои не ги исполнуваат формалните и процедуралните барања

Член 37

Секој приговор кој:

- не е поднесен од страна на подносител согласно членовите 148, 149 и 149-а од Изборниот законик;
- не е навремено поднесен согласно роковите предвидени во членовите 148, 149 и 149-а од Изборниот законик;
- не е уредно поднесен, односно е поднесен по пошта спротивно на член 147 став 4 и став 6 од Изборниот законик;
- не се однесува на наводна повреда на Изборниот законик на која подносителот има право да се жали;
- не е потпишан од овластен подносител
- како доказ не содржи евидентирана забелешка во записникот или забелешка поднесена до ОИК во рок од 5 часа согласно член 100 став (5) од Изборниот законик се отфрла на јавна седница со решение на членовите на ДИК.

5. Одлучување по приговорите

Член 38

(1) ДИК одлучува по приговори врз основа на увид во изборниот материјал и други докази.

(2) Секој член на ДИК има право да земе збор и да дискутира за основаноста или неоснованоста на приговорот.

(3) Потоа се пристапува кон гласање. При одлучувањето членовите на ДИК ќе се изјаснат со „ЗА“ или „ПРОТИВ“ усвојување на приговорот. Не е дозволено изјаснување со „ВОЗДРЖАН“ и во случај на такво изјаснување, таквиот глас ќе се смета за изјаснување „ПРОТИВ“.

(4) Приговорот се смета за усвоен доколку гласало мнозинството од вкупниот број на членови на ДИК.

(5) ДИК дава образложение на решението по приговорот.

Член 39

(1) Доколку во постапката за разгледување на приговорот и утврдување на фактичката состојба, ДИК утврди или дознае за друга повреда на Изборниот законик согласно член 151 став (1), поведува постапка по службена должност.

(2) Постапката по службена должност се поведува по предлог на член на ДИК.

(3) ДИК одлучува по службена должност во рокот предвиден во член 21 став (1) од овој Правилник.

6. Подготовка и потпис на решенијата по приговорите

Член 40

(1) Со решение приговорот:

- се отфрли;
- се одбива или
- се усвојува.

(2) Врз основа на материјалите во предметот за приговорот, дискусиите, испитаните докази, образложението од член 38 став (5) и одлуката донесена од членовите на ДИК, правната служба подготвува решение за приговорот.

Член 41

(1) Решението од член 40 од овој Правилник содржи:

- вовед,
- диспозитив (изрека),
- образложение,
- правна поука,
- број, датум и време кога е усвоено,
- потпис на претседателот на ДИК и
- печат на ДИК.

(2) Ако решението се обработува механографски, односно во електронска форма наместо потпис и печат содржи факсимил, односно електронски потпис согласно со закон.

Член 42

(1) Потпишаното решение се доставува до подносителот на приговорот по електронска пошта.

(2) Скенираното решение од став 1 од овој член се доставува по електронска пошта на адресата означена од подносителот на приговорот и со тоа се смета за доставена во рок од пет часа од доставувањето во електронското сандаче. Подносителот на приговорот може да го подигне решението во оригинал или негов заверен препис од архивата во ДИК.

(3) Решението од став 1 од овој член кој содржи електронски потпис може да се прати по електронска пошта на адресата назначена од подносителот на приговорот и со тоа се смета за доставена во рок од пет часа од доставувањето во електронското сандаче. Подносителот на приговорот може да го подигне решението во оригинал или негов заверена препис од архивата во ДИК.

(4) Решението по неговото изготвување, потпишување и печатирање веднаш се става на веб страницата на ДИК со назначување на времето кога истото е донесено и објавено на веб страната.

Член 43

(1) Правната служба води евиденција за секое решение, од кого и кога е подготвено, дали е потпишано, дали и кога е доставено до подносителот на приговорот, дали е поднесена тужба и податоци за судските пресуди.

(2) За водење на евиденција од ставот 1 од овој член се употребува електронскиот систем за следење на приговори.

7. Утврдување на повреда на личното избирачко право

Член 44

Ако ДИК утврдил повреда на личното избирачко право во постапката на спроведување на гласањето поради одредено дејствие на избирачкиот одбор, а процесот на гласање е во тек, правната служба по налог на

членовите на ДИК, ќе преземе дејствија со цел на избирачот да му се овозможи остварување на избирачкото право, а доколку не утврди повреда, ќе донесе соодветна одлука.

8. Достава на тужби

Член 45

(1) Тужбите за заштита на избирачкото право (подносителите на листи на кандидати или избирачи) се доставуваат до Управен суд преку ДИК.

(2) Тужбите од ставот 1 од овој член се примаат во архивата на ДИК согласно членот 10 и се заведуваат во Уписникот од членот 13 од ова Упатство под истиот архивски број како и приговорот.

(3) Архиварот веднаш ја информира правната служба за приемот на тужбата и ги доставува до истата оригиналите од тужбата со прилозите.

Член 46

(1) ДИК тужбата и списите во предметот ги доставува до Управниот суд, водејќи сметка за кратките рокови предвидени за поднесување на тужба од членот 148, 149 и 149-а од Изборниот законик.

(2) Правната служба ги евидентира сите преземени дејствија во електронскиот систем за следење на приговори.

Член 47

Правната служба и архивата се грижат, примерок од тужбите, жалбите, прилозите, списите и судските одлуки поврзани со приговорите кои биле поднесени до ДИК да биде вклучен во досието на предметот кое се чува во архивата и кај правната служба.

Член 48

(1) Правната служба подготвува извештај за судските одлуки донесени во врска со приговорите до ДИК, кој содржи краткото резиме на судската одлука и правна анализа за потребите на членовите на ДИК.

(2) Правната служба подготвува правни истражувања, анализи, статистики, извештаи и препораки во однос на правните лекови за заштита од изборни неправилности.

9. Покренување на иницијатива за дисциплинска, прекршочна или кривична одговорност

Член 49

Кога е утврдена повреда на Изборниот законик сторена од страна на член на изборен орган кој е државен или јавен службеник, службеник вработен во општината, односно во град Скопје, во зависност од повредата, ДИК покренува иницијатива за дисциплинска, прекршочна или кривична одговорност.

Член 50

(1) Правната служба води посебна евиденција за лицата за кои е поведена иницијатива за утврдување за дисциплинска, прекршочна или кривична одговорност.

(2) Евиденцијата, чувањето и внатрешната постапка во однос на поднесените иницијативи за покренување на дисциплинска, прекршочна или кривична одговорност се одвива согласно одредбите на ова Упатство кои важат за приговорите.

VIII. АРХИВИРАЊЕ

Член 51

(1) Сите предмети кои се формирани по приговори се сметаат за доверлив материјал и се чуваат во архивата на ДИК.

(2) По примопредавањето во архивата на ДИК, предметите од став 1 од овој член со сите списи се чуваат на начин и во рокови предвидени со важечките прописи за архивирање на Република Македонија.

(3) Предметите од став 1 од овој членот 53 се чуваат и во електронска форма и се режат на ДВД.

Член 52

Пристапот кон архивираниот материјал е можен само со одобрение на ДИК и по наредба на надлежен суд.

IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Член 53

Овој Правилник влегува во сила наредниот ден од денот на неговото донесување и се објавува на веб-страницата на ДИК.

Член 54

Со денот на донесувањето на овој Правилник, престанува да важи „Правилникот за начинот и постапката за решавање на приговори“, бр. 08-2931/1 од 4.11.2016 година.

Бр. 08-1321/1
6 јули 2017 година
Скопје

Државна изборна комисија
Претседател,
Александар Чичаковски, с.р.

КОМИСИЈА ЗА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

1481.

Врз основа на член 184 став 1 точка ј, а во врска со член 47 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на РМ“ бр.95/2005, 25/2007, 7/2008, 57/2010, 135/2011, 13/2013, 188/2013, 43/2014, 15/2015, 154/2015, 192/2015 и 23/2016), Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија, постапувајќи по Барањето бр. 02-3402/1 од 30.5.2017 година од Централниот депозитар за хартии од вредност АД Скопје, на седницата одржана на ден 29.6.2017 година донесе

Р Е Ш Е Н И Е

1. Се дава согласност за именување на Даринка Дамјановиќ, дипломиран правник од Скопје, за извршен директор на Централниот депозитар за хартии од вредност АД Скопје со седиште на ул. Кузман Јосифовски-Питу бр.1, Скопје.

2. Согласноста за именување на Даринка Дамјановиќ за директор на Централниот депозитар за хартии од вредност АД Скопје се дава за период до 24.12.2018

година, согласно утврдениот мандат во Одлуката на Собранието на ЦДХВ АД Скопје за избор на членови на Одборот на директори на Централниот депозитар за хартии од вредност АД Скопје број 02-3311/1 од 25.5.2017 година и Одлуката 02-3377/1 од 29.5.2017 година за избор на извршен член на Одборот на директори на Централниот депозитар за хартии од вредност АД Скопје.

3. Согласноста за именување на лицето од точка 1 на ова Решение за директор на Централниот депозитар за хартии од вредност АД Скопје престанува да важи и пред истекот на рокот утврден во точка 2 на ова Решение, доколку истото биде разрешено од функцијата Директор на Централниот депозитар за хартии од вредност АД Скопје, со денот на одземање на согласноста за именување на директор од страна на Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија и во други случаи утврдени со закон.

4. Ова решение ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

Број УП1 08-96
29 јуни 2017 година
Скопје

Комисија за хартии од вредност
на Република Македонија
Претседател,
м-р Елизабета Чингаровска, с.р.

1482.

Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија, врз основа на член 31 од Законот за преземање на акционерски друштва („Службен весник на Република Македонија“ бр.69/2013, 188/2013, 166/2014, 154/2015 и 23/2016), постапувајќи по Барањето за добивање дозвола за понуда за преземање на Триглав Осигурување АД Скопје, поднесено од НЛБ Банка АД Скопје, Деловен сектор за финансиски пазари и средства, Служба за услуги со хартии од вредност, во име и за сметка на преземачот - Триглав ИНТ холдиншка дружба д.д. Љубљана, Република Словенија поднесено на ден 31.5.2017 година, на седницата одржана на ден 29.6.2017 година го донесе следното

РЕШЕНИЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛА ЗА ПОНУДА ЗА ПРЕЗЕМАЊЕ

1. На Триглав ИНТ холдиншка дружба д.д. Љубљана, Република Словенија, се издава дозвола за давање понуда за преземање на Триглав Осигурување АД Скопје. Понудата за преземање ја дава НЛБ Банка АД Скопје, Деловен сектор за финансиски пазари и средства, Служба за услуги со хартии од вредност, во име и за сметка на Триглав ИНТ холдиншка дружба д.д. Љубљана, Република Словенија.

2. Понудата за преземање се однесува на 16.020 обични акции со право на глас издадени од Триглав Осигурување АД Скопје.

3. Преземањето на хартиите од вредност ќе се врши по цена од 14.640 денари по акција.

4. Рокот за прифаќање на понудата изнесува 30 дена од денот на првото објавување на понудата за преземање.

5. Преземачот од точка 1 на ова Решение е должен да ги изврши сите обврски во рокот и начинот предвиден со Законот и Понудата за преземање.

6. Жалбата против ова решение не го одложува неговото извршување.

7. Ова Решение ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

УП1 Број 10-85
29 јуни 2017 година
Скопје

Комисија за хартии од вредност
на Република Македонија
Претседател,
м-р Елизабета Чингаровска, с.р.

1483.

Врз основа на член 2 точка 28 алинеја 5, член 9 и член 27 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија“ бр. 95/2005, 25/2007, 07/2008, 57/2010, 135/2011, 13/2013, 188/2013, 43/2014, 15/2015, 154/2015, 192/2015 и 23/2016), Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија, постапувајќи по Барањето на ПроКредит банка АД Скопје поднесено на ден 7.6.2017 година година и дополнето на ден 15.6.2017 година и на 16.6.2017 година, на седницата одржана на ден 22.6.2017 година донесе

РЕШЕНИЕ ЗА ДАВАЊЕ ОДОБРЕНИЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ДОЛГОРОЧНИ ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ ПО ПАТ НА ПРИВАТНА ПОНУДА

1. На ПроКредит банка АД Скопје се дава одобрение за издавање на долгорочни хартии од вредност по пат на приватна понуда - петта емисија на 600.000 обични акции во вкупна вредност од 3.000.000 евра, односно во денарска противвредност од 185.088.300 денари согласно Одлуката. бр. 03-3822/1 од 12.5.2017 година за трансформација на заем во влог во ПроКредит Банка АД Скопје, Македонија во постапката за зголемување на основната главнина со издавање на акции од петта емисија преку приватна понуда на акции, донесена од Собранието на акционери на Банката.

2. Издавачот на долгорочни хартии од вредност од точка 1 на ова Решение е должен да ги изврши сите обврски од хартиите од вредност во рокот и на начинот предвиден со Законот и Одлуката. бр. 03-3822/1 од 12.5.2017 година за трансформација на заем во влог во ПроКредит Банка АД Скопје, Македонија во постапката за зголемување на основната главнина со издавање на акции од петта емисија преку приватна понуда на акции.

3. Издавачот на долгорочни хартии од вредност од точка 1 на ова Решение е должен во рок од 8 (осум) дена од реализацијата на емисијата да го пријави за упис зголемувањето на основната главнина во Трговскиот регистар.

4. Издавачот на долгорочни хартии од вредност од точка 1 на ова Решение е должен да ги предаде хартиите од вредност за регистрирање во депозитарот за хартии од вредност во рок од 3 (три) работни дена од денот на уписот на зголемувањето на основната главнина во трговскиот регистар.

5. Издавачот на долгорочни хартии од вредност од точка 1 на ова Решение е должен во рок од 5 (пет) работни дена од регистрацијата на акциите во депозита-

рот за хартии од вредност до Комисијата за хартии од вредност да достави доказ дека е извршен упис на акциите.

6. Ова Решение ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

УП1 Број 10-98
22 јуни 2017 година
Скопје

Комисија за хартии од вредност
на Република Македонија
Претседател,
м-р Елизабета Чингаровска, с.р.

РЕГУЛАТОРНА КОМИСИЈА ЗА ЕНЕРГЕТИКА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

1484.

Регулаторната комисија за енергетика на Република Македонија врз основа на член 22, став 1, точка 16 од Законот за енергетика („Службен весник на Република Македонија“ бр. 16/11, 136/11, 79/13, 164/13 41/14, 151/14, 33/15, 192/15, 215/15, 6/16 и 189/16) и член 28 од Правилникот за лиценци за вршење на енергетски дејности („Службен весник на Република Македонија“ бр. 143/11, 78/13, 33/15 и 207/16), постапувајќи по барањето за издавање на лиценца за вршење на енергетска дејност снабдување со електрична енергија УП1 бр.12-78/17 од 31.5.2017 година на Друштвото за трговија со електрична енергија У ПОВЕР ДОО експорт – импорт Скопје на седницата одржана на 6.7.2017 година, донесе

О Д Л У К А

ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ЛИЦЕНЦА ЗА ВРШЕЊЕ НА ЕНЕРГЕТСКА ДЕЈНОСТ СНАБДУВАЊЕ СО ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА

1. На Друштвото за трговија со електрична енергија У ПОВЕР ДОО експорт – импорт Скопје со седиште на адреса ул. „Прашка“ бр.1 - 3града 1 / Деловен 1 Скопје се издава лиценца за вршење на енергетската дејност снабдување со електрична енергија.

2. Правата и обврските на носителот на лиценцата во вршењето на енергетската дејност снабдување со електрична енергија се утврдени во Прилог 1, „Лиценца за вршење на енергетска дејност снабдување со електрична енергија“, кој што е составен дел на оваа одлука.

3. Жалбата изјавена против оваа Одлука не го одлага нејзиното извршување.

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

УП1 Бр. 12-78/17
6 јули 2017 година
Скопје

Претседател,
Димитар Петров, с.р.

ПРИЛОГ 1

Л И Ц Е Н Ц А ЗА ВРШЕЊЕ НА ЕНЕРГЕТСКА ДЕЈНОСТ СНАБДУВАЊЕ СО ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА

1. Име и седиштето на носителот на лиценцата
Друштвото за трговија со електрична енергија У ПОВЕР ДОО експорт – импорт Скопје со седиште на адреса ул.Прашка бр.1-3града 1/ Деловен 1 Скопје.

2. Енергетската дејност за која се издава лиценцата
Снабдување со електрична енергија

3. Датум на издавање на лиценцата
06.07.2017 година

4. Датум на важење на лиценцата
06.07.2027 година

5. Евидентен број на издадената лиценца
ЕЕ – 297.11.1/17

6. Број на деловниот субјект – 7130201

7. Единствен даночен број – 4057016533129

8. Вид и обем на енергетската дејност што ќе се врши

Со оваа лиценца се определуваат условите за вршење на енергетската дејност снабдување со електрична енергија.

Како снабдување со електрична енергија во смисла на оваа лиценца, се смета набавување на електрична енергија од земјата и од странство, заради продажба на потрошувачи, трговци, други снабдувачи, операторот на електропреносниот или операторите на електродистрибутивните системи како и продажба на купувачи во странство, согласно член 79 од Законот за енергетика.

9. Опис на условите и начинот на вршење на дејноста

Енергетската дејност снабдување со електрична енергија, носителот на лиценцата ќе ја врши преку склучување на соодветни договори за купување и продажба на електрична енергија и договори за закупување на преносен и/или дистрибутивен капацитет.

10. Подрачје на кое ќе се врши дејноста

Енергетската дејност снабдување со електрична енергија, носителот на лиценцата може да ја врши на целата територија на Република Македонија и странство.

11. Услови и начин на извршување на обврските на носителот на лиценцата

Носителот на лиценцата е должен да:

- обезбеди непречена и континуирана испорака на електрична енергија согласно купопродажните договори;

- обезбеди од операторите соодветен преносен и/или дистрибутивен капацитет во согласност со важечките тарифи, пазарните правила, мрежните правила за пренос и мрежните правила за дистрибуција за електричната енергија која се обврзал да ја испорача на своите потрошувачи

- им фактурира на своите потрошувачи надоместок за испорачаната електрична енергија по договорната цена како и надоместок за користење на пазарот на електрична енергија. Доколку снабдувачот има склучено договор со операторот на дистрибутивниот систем, согласно членот 74 став (4) од Законот за енергетика, снабдувачот на електрична енергија на своите потрошувачи ќе им ги фактурира и надоместоците за користење на преносниот и/или дистрибутивниот систем. Фактурирањето се врши врз основа на мерењата за потрошената активна и/или реактивна електрична енергија и за ангажираната електрична моќност, извршени од соодветниот оператор на системот;

- работи во согласност со правилата за снабдување со електрична енергија и правилата за пазар на електричната енергија во однос на доверливоста и обемот на снабдување, со цел да се исполнат обврските кон купувачите како и да ги исполни барањата за финансиско обезбедување утврдени со пазарните правила;

- доставува до операторот на пазарот на електрична енергија податоци за трансакциите и плановите за потрошувачката на електрична енергија за своите потрошувачи неопходни за пресметка на неурамнотежувањата, во согласност со пазарните правила, мрежните правила за пренос и мрежните правила за дистрибуција;

- ги плати набавените количини на електрична енергија, како и закупените капацитети и соодветните регулирани услуги од операторите на електропреносниот систем и/или на дистрибутивните системи и операторот на пазарот на електрична енергија;

- достави до Регулаторната комисија за енергетика, по нејзино барање и во определен рок, информации и извештаи за своите трансакции и деловните активности што произлегуваат, завршуваат или поминуваат на територијата на Република Македонија;

- работи во согласност со законите, другите прописи и општи акти на Република Македонија, а особено оние кои се однесуваат на вршење на дејноста снабдување со електрична енергија, заштита на конкуренцијата, заштита на потрошувачите, заштита на животната средина, животот и здравјето на луѓето и заштита при работа;

- доставува податоци и информации согласно Правилникот за следење на функционирањето на енергетските пазари;

- обезбеди соодветен стручен кадар за вршење на енергетска дејност снабдување со електрична енергија;

- обезбеди соодветна компјутерска и телекомуникациска опрема за издавање и контрола на сметките и комуникација со потрошувачите;

12. Обврска за одвоена сметководствена евиденција

Носителот на лиценцата е должен:

- во своите интерни пресметки да води одвоена евиденција за секоја од енергетските дејности за кои што поседува лиценца;

- во согласност со сметководствените стандарди со кои се уредува сметководственото работење на претпријатието: да изготвува финансиски извештаи кои ќе обезбедат информации за средствата, обврските, капиталот, приходите и расходите со резултатите од работењето, како и паричните текови на претпријатието, како и

- да обезбедува консолидирани финансиски извештаи.

13. Обврска за доставување на Годишен извештај за финансиското и деловното работење

Носителот на лиценцата е должен до Регулаторната комисија за енергетика најдоцна до 10 март во тековната година да доставува Годишен извештај за работењето во претходната година (извештајна година), кој особено треба да содржи:

1) опис и обем на вршењето на енергетската дејност во текот на годината;

2) комплет годишна сметка составена од: биланс на состојба и биланс на успех, извештај за промените во главнината, извештај за паричните текови, применетите сметководствени политики и други објаснувачки белешки подготвени во согласност со важечката законска регулатива;

14. Обврска за доставување на други извештаи, информации и податоци во врска со вршењето на дејноста, до Регулаторната комисија за енергетика

Носителот на лиценцата е должен до Регулаторната комисија за енергетика да доставува известувања за сите околности, настани и промени кои што имаат или би можеле да имаат влијание врз вршењето на енергетската дејност снабдување со електрична енергија;

15. Обврска за овозможување на пристап до деловните простории и непосреден увид во документацијата

Носителот на лиценцата е должен по барање на Регулаторната комисија за енергетика да овозможи непосреден увид во целокупната документација која што се однесува на вршењето на енергетската дејност за која што е издадена лиценцата, во согласност со Правилникот за лиценци за вршење на енергетски дејности.

16. Изменување и продолжување како и пренесување, престанување, суспендирање и одземање на лиценцата

Изменување и продолжување, како и пренесување, престанување, суспендирање и одземање на оваа лиценца ќе се врши во согласност со одредбите од Законот за енергетика и Правилникот за лиценци за вршење на енергетски дејности.

17. Мерки во случај на неисполнување на обврските на носителот на лиценцата

Доколку носителот на лиценцата не ги исполнува обврските содржани во оваа лиценца, Регулаторната комисија за енергетика ќе преземе мерки согласно Законот за енергетика и Правилникот за лиценци за вршење на енергетски дејности.

1485.

Регулаторната комисија за енергетика на Република Македонија врз основа на член 22, став (1), алинеја 16 од Законот за енергетика („Службен весник на РМ“ бр. 16/11, 136/11, 79/13, 164/13, 41/14, 151/14, 33/15, 192/15, 215/15, 06/16, 53/16 и 189/16), како и член 28 од Правилникот за лиценци за вршење на енергетски дејности („Службен весник на РМ“ бр. 143/11, 78/13, 33/15 и 207/16), постапувајќи по барањето за издавање на лиценца за вршење на енергетска дејност производство на електрична енергија УП1 бр.12-79/16 од 5.6.2017 година на Друштвото за трговија на големо и мало ЈУГОКОКТА ДОО Штип, на седницата одржана на 6.7.2017 година, донесе

О Д Л У К А

ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ЛИЦЕНЦА ЗА ВРШЕЊЕ НА ЕНЕРГЕТСКА ДЕЈНОСТ ПРОИЗВОДСТВО НА ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА

1. На Друштвото за трговија на големо и мало ЈУГОКОКТА ДОО Штип, со седиште на ул. Гоце Делчев бр.167А Штип, му се издава лиценца за вршење на енергетска дејност производство на електрична енергија во фотонапонска електроцентрала ФЕЦ ЈУГОКОКТА.

2. Правата и обврските на носителот на лиценцата за вршење на енергетската дејност производство на електрична енергија, се утврдени во Прилог 1, „Лиценца за вршење на енергетска дејност производство на електрична енергија“, кој што е составен дел на оваа одлука.

3. Жалбата изјавена против оваа одлука не го одлага нејзиното извршување.

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

УП1 Бр. 12-79/17
6 јули 2017 година
Скопје

Претседател,
Димитар Петров, с.р.

ПРИЛОГ 1

Л И Ц Е Н Ц А

ЗА ВРШЕЊЕ НА ЕНЕРГЕТСКА ДЕЈНОСТ ПРОИЗВОДСТВО НА ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА

1. Име и седиштето на носителот на лиценцата
Друштво за трговија на големо и мало ЈУГОКОКТА ДОО Штип, со седиште на ул. „Гоце Делчев“ бр. 167А Штип

2. Енергетската дејност за која се издава лиценцата
Производство на електрична енергија

3. Евидентен број на издадената лиценца
ЕЕ – 296.01.1/17

4. Датум на издавање на лиценцата
06.07.2017 година

5. Датум на важење на лиценцата
06.07.2052 година

6. Број на деловниот субјект – 4337727

7. Единствен даночен број – 4029992102740

8. Вид и обем на енергетската дејност што ќе се врши

Како енергетска дејност производство на електрична енергија, во смисла на оваа лиценца, се смета производство на електрична енергија што носителот на лиценцата ќе ја врши од обновлив извор, во фотонапонска електроцентрала, во обем согласно техничките карактеристики на производниот капацитет.

9. Локација на вршење на енергетската дејност

Носителот на лиценцата, енергетската дејност производство на електрична енергија од обновливи извори ќе ја врши во фотонапонска електроцентрала „ЈУГОКОКТА“ на КП бр. 1072/15, КО Штип 1, општина Штип.

10. Производни капацитети со кои се врши енергетската дејност

Носителот на лиценцата, енергетската дејност производство на електрична енергија од обновливи извори на енергија ќе ја врши со произведен капацитет со технички карактеристики наведени во Прилог 2 кој е составен дел од оваа лиценца.

11. Право на приклучување, пристап и користење на системот за дистрибуција на електрична енергија

Носителот на лиценцата има право на приклучување, пристап и користење на системот за дистрибуција на електрична енергија заради непречено вршење на енергетската дејност производство на електрична енергија во согласност со закон, друг пропис и општ акт, како и во согласност со Мрежните правила за дистрибуција на електрична енергија одобрени од страна на Регулаторната комисија за енергетика.

12. Права и обврски за носителот на лиценца

Со оваа лиценца се определуваат начинот и условите за вршење на енергетската дејност производство на електрична енергија, правата и обврските Друштво за трговија на големо и мало ЈУГОКОКТА ДОО Штип, со седиште на ул. „Гоце Делчев“ бр.167А Штип, (во понатамошниот текст: носител на лиценцата) и неговото учество на пазарот на електрична енергија.

Носителот на лиценцата е должен:

- да обезбеди достапност на договорената енергија и/или системски услуги до точката на прием во преносниот или дистрибутивниот систем, во согласност со лиценцата;

- да работи согласно со законите, другите прописи, како и мрежните правила за пренос или мрежните правила за дистрибуција, пазарните правила, и условите определени во лиценците;

- да доставува извештаи, податоци и информации до операторот на електропреносниот систем или операторот на дистрибутивниот систем, во согласност со мрежните правила за пренос или мрежните правила за дистрибуција;

- да доставува до операторот на пазарот на електрична енергија и до операторот на електропреносниот систем податоци и информации од договорите за продажба на електрична енергија, расположливост на производниот капацитет и/или системски услуги, освен комерцијално-финансиските податоци во согласност со пазарните правила;

- доставува податоци и информации согласно Правилникот за следење на функционирањето на енергетските пазари;

- да обезбеди електрична енергија за сопствените потреби од своите капацитети или од отворен пазар; и

- да ги одржува во исправна и функционална состојба, производните капацитети кои се вклучени во процесот на производство на електрична енергија, согласно прописите за ваков вид на постројки.

13. Обврска за одвоена сметководствена евиденција

Носителот на лиценцата е должен:

- во своите интерни пресметки да води одвоена евиденција за секоја од енергетските дејности за кои што поседува лиценца за вршење на енергетска дејност;

- во согласност со сметководствените стандарди со кои се уредува сметководственото работење на претпријатието да изготвува финансиски извештаи кои ќе обезбедат информации за средствата, обврските, капиталот, приходите и расходите со резултатите од работењето, како и паричните текови на претпријатието; и

- да обезбедува консолидирани финансиски извештаи.

14. Обврска за доставување на Годишен извештај за финансиското и деловното работење

Носителот на лиценцата е должен до Регулаторната комисија за енергетика најдоцна до 10 март во тековната година да достави годишен извештај за делокругот на своето работење, вклучувајќи го и извештајот за финансиското и деловното работење во претходната година. Годишниот извештај со сите прилози задолжително се доставува и во електронска форма.

Носителот на лиценцата е должен до Регулаторната комисија за енергетика најдоцна до 10 март во тековната година да достави годишен извештај за работењето на претходната година. Годишниот извештај содржи податоци особено за:

- 1) опис и обем на вршењето на енергетската дејност во текот на годината;

- 2) комплет годишна сметка составена од: биланс на состојба и биланс на успех, извештај за промените во главнината, извештај за паричните текови, применетите сметководствени политики и други објаснувачки белешки подготвени во согласност со важечката законска регулатива;

- 3) превземени мерки:

- за заштита на опремата и објектите од надворешни влијанија и хавари и осигурување на објектите и опремата за вршење на енергетска дејност;

- за заштита при работа;

- за вршење на дејноста во услови на кризна состојба, промена на условите на светскиот пазар, како и воена и вонредна состојба.

- 4) реализирање на планот за работа кој што се однесува на соодветната година.

15. Обврска за доставување на други извештаи, информации и податоци во врска со вршењето на енергетската дејност

Носителот на лиценцата е должен до Регулаторната комисија за енергетика да доставува известување за сите околности, настани и промени кои што имаат или би можеле да имаат влијание врз вршењето на енергетската дејност производство на електрична енергија.

16. Мерење на произведената електрична енергија и моќност

Мерење на произведената, односно испорачаната електрична енергија во дистрибутивниот систем се врши во пресметковното мерно место во постапка и начин утврден согласно Мрежните правила за дистрибуција на електрична енергија.

17. Обврска за овозможување на пристап до производните единици и непосреден увид во документацијата

Носителот на лиценцата е должен по барање на Регулаторната комисија за енергетика, да и овозможи непосреден увид во целокупната документација, како и пристап во објектите, деловните простории, простори, инсталации, како и на средствата и опремата потребни за вршење на енергетската дејност, во согласност со Правилникот за лиценци за вршење на енергетски дејности.

18. Квалитет на услугата

Носителот на лиценцата е должен да обезбеди технички средства и други услови кои ќе овозможат постојан квалитет на произведената електрична енергија, согласно Мрежните правила за дистрибуција на електрична енергија.

Носителот на лиценцата е должен да врши постојан мониторинг на параметрите кои го определуваат квалитетот на произведената електрична енергија и по барање на Регулаторната комисија за енергетика, да доставува писмен извештај за движењето на сите параметри кои што го определуваат квалитетот на произведената електрична енергија во определен временски период.

19. Изменување и продолжување како и пренесување, престанување, суспендирање и одземање на лиценцата

Изменување и продолжување, како и пренесување, престанување, суспендирање и одземање на оваа лиценца ќе се врши во согласност со одредбите од Законот за енергетика и од Правилникот за лиценци за вршење на енергетски дејности.

20. Мерки во случај на неисполнување на обврските од страна на носителот на лиценцата

Доколку носителот на лиценцата не ги исполнува обврските содржани во оваа лиценца, Регулаторната комисија за енергетика ќе преземе мерки согласно Правилникот за лиценци за вршење на енергетски дејности.

Прилог 2. Податоци за фотонапонска централа приклучена на дистрибутивна мрежа согласно Табела VI:

1. Име на мала фотонапонска централа – ФЕЦ „ЈУ-ГОКОКТА“ со инсталирана моќност од 72,03 kW;

2. Општи податоци:

- година на почеток на градба - 2017 година,
- година на завршеток на градба - 2017 година,
- година на почеток на работа - 2017 година,
- проценет животен век на фотонапонска централа - 45 години.

3. Податоци за опремата:

- Број на на фотоволтаични модули 294 x 245 W,
- Тип-поликристални панели PT SOLARTEC BSEP6-60,

- Номинални податоци:

- Моќност: 245 Wp,
- Номинален напон 31,65 V
- Струја на модул 7,74 A

4. Податоци за инвертор PLATINUM 22000TLD 3 ph / PLATINUM 16000 R3-M2 3 ph;

Номинални податоци максимална моќност 1 x 22 kW / 3 x 16 kW.

5. Годишно сончево зрачење на локацијата – 1.670 kWh/m²,

6. Очекувано производство на електрична енергија 94.500 kWh.

1486.

Регулаторната комисија за енергетика на Република Македонија, врз основа на член 22, алинеја 5 од Законот за енергетика („Службен весник на РМ“ бр. 16/11, 136/11, 79/13, 164/13, 41/14, 151/14, 33/15, 192/15, 215/15, 6/16, 53/16 и 189/16), член 28 од Законот за акцизите („Службен весник на РМ“ бр. 32/2001, 50/2001, 52/2001, 45/2002, 98/2002, 24/2003, 96/2004, 38/2005, 88/2008, 105/2009, 34/10, 55/11, 135/11, 82/13, 98/13, 43/14, 167/14, 188/14, 129/15, 154/15, 192/15 и 23/16), член 28 и 29 од Законот за данокот на додадена вредност („Службен весник на РМ“ бр. 44/99, 86/99, 08/2001, 21/2003, 19/2004, 33/2006, 101/2006, 114/2007, 103/2008, 114/2009, 133/2009, 95/10, 102/10, 24/11, 135/11, 155/12, 12/14, 112/14, 130/14, 15/15, 129/15, 225/15, 23/16 и 189/16), Законот за животната средина („Службен весник на РМ“ бр. 53/2005, 81/2005, 24/2007, 159/2008, 83/209, 48/10, 124/10, 51/11, 123/12, 93/13, 187/13, 42/14, 44/15, 129/15, 192/15 и 39/16) и Уредбата за начинот на утврдување, пресметување и уплатување на надоместокот за задолжителни резерви на нафта и нафтени деривати што се плаќаат при увоз и/или производство на нафтени деривати („Службен весник на РМ“ бр. 138/09 и 52/11), на седницата одржана на 10.07.2017 година, донесе

О Д Л У К А

ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НАЈВИСОКИ ЦЕНИ НА ОДДЕЛНИ НАФТЕНИ ДЕРИВАТИ УТВРДЕНИ СОГЛАСНО МЕТОДОЛОГИЈАТА

Член 1

Претпријатијата кои произведуваат деривати од нафта можат да ги формираат цените на одделни нафтени деривати така што највисоките производни цени да изнесуваат и тоа:

а) Моторни бензини ден/лит
- ЕУРОСУПЕР БС - 95 до 24,869
- ЕУРОСУПЕР БС - 98 до 26,490

б) Дизел гориво ден/лит
- ЕУРОДИЗЕЛ БС (Д-Е V) до 23,431

в) Масло за горење ден/лит
- екстра лесно 1 (ЕЛ-1) до 22,815

г) Мазут ден/кг
- М-1 НС до 19,207

Член 2

Претпријатијата и другите правни и физички лица, што вршат промет на нафтени деривати и увозници (во натамошниот текст: претпријатија) ги формираат цените за одделни нафтени деривати така што:

А. Највисоките малопродажни цени (1 ГРУПА НА ЦЕНИ) да изнесуваат и тоа:

а) Моторни бензини ден/лит
- ЕУРОСУПЕР БС - 95 до 60,50
- ЕУРОСУПЕР БС - 98 до 62,50

б) Дизел гориво ден/лит
- ЕУРОДИЗЕЛ БС (Д-Е V) до 47,00

в) Масло за горење ден/лит
- екстра лесно 1 (ЕЛ-1) до 35,50

г) Мазут ден/кг
- М-1 НС до 24,187

Б. Претпријатијата што вршат промет на нафтени деривати можат да ги формираат цените за одделни нафтени деривати во однос на највисоките цени од точката А на став 1 на овој член (1 ГРУПА НА ЦЕНИ), освен од подточката “г” и тоа: за 0,5 ден/лит пониски (2 ГРУПА НА ЦЕНИ), за 1,00 ден/лит пониски (3 ГРУПА НА ЦЕНИ) и за 1,5 ден/лит пониски (4 ГРУПА НА ЦЕНИ), согласно следната табела и да изнесуваат:

НАФТЕН ДЕРИВАТ	(2 ГРУПА НА ЦЕНИ) ден/лит	(3 ГРУПА НА ЦЕНИ) ден/лит	(4 ГРУПА НА ЦЕНИ) ден/лит
ЕУРОСУПЕР БС - 95	60,00	59,50	59,00
ЕУРОСУПЕР БС - 98	62,00	61,50	61,00
ЕУРОДИЗЕЛ БС (Д-Е V)	46,50	46,00	45,50
Е Л-1 - ЕКСТРА ЛЕСНО 1	35,00	34,50	34,00

Претпријатијата што вршат промет на нафтени деривати можат да вршат промет на секој дериват поодделно по една од цените утврдени за тој дериват во една од групите на цени определени согласно оваа одлука.

Цените од сите четири ценовни групи формирани согласно став 1 на овој член, освен цената за мазутот М-1 НС, важат франко пумпна станица, а цената на мазутот М-1 НС важи франко производител во земјата.

Во цените од сите четири ценовни групи формирани согласно став 1 на овој член, освен во цената за мазутот М-1 НС, содржани се и трошоците за превоз од 0,50 ден/литар.

Во малопродажните цени формирани согласно овој член содржан е данокот на додадена вредност согласно Законот.

Член 3

Во малопродажните цени утврдени со членот 2 од оваа Одлука содржан е надоместокот за финансирање на активностите во областа на животната средина кои согласно Законот за животната средина го плаќаат обврзниците утврдени со овој закон и тоа:

а) Моторни бензини	ден/лит
- ЕУРОСУПЕР БС - 95	до 0,080
- ЕУРОСУПЕР БС - 98	до 0,080
б) Дизел гориво	ден/лит
- ЕУРОДИЗЕЛ БС (Д-Е V)	до 0,030
в) Масло за горење	ден/лит
- екстра лесно 1 (ЕЛ-1)	до 0,040
г) Мазут	ден/кг
- М-1 НС	до 0,050

Член 4

Во малопродажните цени утврдени со членот 2 од оваа Одлука содржан е надоместокот за задолжителни резерви на нафта и нафтени деривати кои согласно Законот за задолжителни резерви на нафта и нафтени деривати го плаќаат обврзниците утврдени со овој закон при увоз и/или производство на нафтени деривати и тоа:

а) Моторни бензини	ден/лит
- ЕУРОСУПЕР БС - 95	до 0,890
- ЕУРОСУПЕР БС - 98	до 0,890
б) Дизел гориво	ден/лит
- ЕУРОДИЗЕЛ БС (Д-Е V)	до 0,300
в) Масло за горење	ден/лит
- екстра лесно 1 (ЕЛ-1)	до 0,300
г) Мазут	ден/кг
- М-1 НС	до 0,740

Член 5

Во малопродажните цени утврдени со членот 2 од оваа одлука акцизите кои ги плаќаат обврзниците согласно Законот изнесуваат и тоа:

а) Моторни бензини	ден/лит
- ЕУРОСУПЕР БС - 95	до 21,732
- ЕУРОСУПЕР БС - 98	до 21,806
б) Дизел гориво	ден/лит
- ЕУРОДИЗЕЛ БС (Д-Е V)	до 12,370
в) Масло за горење	ден/лит
- екстра лесно 1 (ЕЛ-1)	до 3,230
г) Мазут	ден/кг
- М-1 НС	до 0,100

Член 6

Во малопродажните цени утврдени согласно членот 2 од оваа одлука, трошоците на прометот на секој поодделен нафтен дериват од секоја ценовна група изнесуваат:

НАФТЕН ДЕРИВАТ	Ед. мерка	(1 ГРУПА НА ЦЕНИ)	(2 ГРУПА НА ЦЕНИ)	(3 ГРУПА НА ЦЕНИ)	(4 ГРУПА НА ЦЕНИ)
ЕУРОСУПЕР БС - 95	ден/лит	3,200	2,776	2,353	1,929
ЕУРОСУПЕР БС - 98	ден/лит	3,200	2,776	2,353	1,929
ЕУРОДИЗЕЛ БС (Д-Е V)	ден/лит	3,200	2,776	2,353	1,929
ЕЛ 1 - ЕКСТРА ЛЕСНО 1	ден/лит	3,200	2,776	2,353	1,929
МАЗУТ М-1 НС	ден/кг	0,400	0,400	0,400	0,400

Член 7

Оваа одлука влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува од 00:01 часот на 11.07.2017 година и истата ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“ и на веб-страницата на Регулаторната комисија за енергетика на Република Македонија.

Бр. 02-1190/1
10 јули 2017 година
Скопје

Претседател,
Димитар Петров, с.р.

1487.

Регулаторната комисија за енергетика на Република Македонија, врз основа на член 151, став 5 од Законот за енергетика („Службен весник на РМ“ бр. 16/11, 136/11, 79/13, 164/13, 41/14, 151/14, 33/15, 192/15, 215/15, 6/16, 53/16 и 189/16) и член 8, став 1 од Правилникот за повластени производители на електрична енергија од обновливи извори на енергија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 18/12, 97/12, 63/13 и 25/15), а постапувајќи по барањето на Друштвото за производство, трговија и услуги БИОМАСА ДООЕЛ Скопје за издавање на привремено решение за стекнување на статус на повластен производител на електрична енергија произведена од обновливи извори на енергија, на седницата одржана на ден 6.7.2017 година, донесе

РЕШЕНИЕ ЗА СТЕКНУВАЊЕ НА ПРИВРЕМЕН СТАТУС НА ПОВЛАСТЕН ПРОИЗВОДИТЕЛ НА ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА ПРОИЗВЕДЕНА ОД ОБНОВЛИВИ ИЗВОРИ НА ЕНЕРГИЈА

1. На Друштвото за производство, трговија и услуги БИОМАСА ДООЕЛ Скопје, со седиште на бул. Кочо Рацин бр.33, Скопје - Центар, му се издава решение за стекнување на привремен статус на повластен производител на електрична енергија произведена од обновливи извори на енергија за термоелектроцентрала на биомаса „БИОМАСА“, со планирана моќност од 999 kW и со локација на КП. бр. 2079/2, ГП. бр.1.23, м.в. Криви Валог, КО - Луковица, Општина Македонска Каменица.

2. Податоци за носителот на решението:

- назив и седиште: Друштво за производство, трговија и услуги БИОМАСА ДООЕЛ Скопје, со седиште на бул. Кочо Рацин бр.33, Скопје - Центар;
- единствен регистарски број на електроцентралата: РР-ВМ-228;
- назив на електроцентралата: термоелектроцентрала на биомаса „БИОМАСА“;

- податоци за локација на електроцентралата: на КП. бр. 2079/2, ГП. бр.1.23, м.в. Криви Валог, КО - Луковица, Општина Македонска Каменица;
- планирана моќност на електроцентралата: 999 kW;
- планирано годишно производство на електрична енергија од електроцентралата: 8.000 kWh;
- рок до кој електроцентралата треба да биде пуштена во употреба: 3 години;
- датум на престанок на важење на ова решение: 6.7.2020 година.

3. Термоелектроцентралата на биомаса „БИО-МАСА“, со планирана моќност од 999 kW и со локација на КП 2079/2, ГП. бр.1.23, м.в. Криви Валог, КО Луковица, Општина Македонска Каменица, треба да биде пуштена во употреба во рокот утврден во точка 2 на ова решение.

4. Носителот на ова решение може да поднесе барање до Регулаторната комисија за енергетика на Република Македонија за продолжување на важноста на ова решение во постапка утврдена во член 10 од Правилникот за повластени производители на електрична енергија од обновливи извори на енергија.

5. Носителот на ова решение е должен да ја извести Регулаторната комисија за енергетика на Република Македонија за секоја статусна промена и/или промена на техничко-технолошките карактеристики на електроцентралата, наведени во ова решение, согласно член 11 од Правилникот за повластени производители на електрична енергија од обновливи извори на енергија.

6. Со денот на влегување во сила на ова решение, Регулаторната комисија за енергетика на Република Македонија го впишува носителот на ова решение и електроцентралата во Регистарот на повластени производители.

7. Регулаторната комисија за енергетика на Република Македонија го доставува ова решение до барателот, Операторот на пазарот на електрична енергија и до Агенцијата за енергетика на Република Македонија.

8. Жалбата изјавена против ова решение не го одлага неговото извршување.

9. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а се објавува во „Службен весник на Република Македонија“.

УП1 Бр. 08-80/17
6 јули 2017 година
Скопје

Претседател,
Димитар Петров, с.р.



Службен весник
на Република Македонија



www.slvesnik.com.mk

contact@slvesnik.com.mk

Издавач: ЈП СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА, ц.о. – Скопје
бул. „Партизански одреди“ бр. 29. Поштенски фах 51.
в. д. директор и одговорен уредник – Мартин Костовски
телефон: +389-2-55 12 400
телефакс: +389-2-55 12 401

Претплатата за 2017 година изнесува 10.100 денари.
„Службен весник на Република Македонија“ излегува по потреба.
Рок за рекламации: 15 дена.
Жиро-сметка: 300000000188798.
Депонент на Комерцијална банка, АД – Скопје.
Печат: ГРАФИЧКИ ЦЕНТАР ДООЕЛ, Скопје.

ISSN 0354-1622



2017086