

# Службен весник

## на Република Македонија

Број 63

10 април 2018, вторник

година LXXIV

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

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



### СОДРЖИНА

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Стр. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Стр. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1133. <b>Одлука</b> за давање на согласност за пренос на уделот од содружниот УРБАН ПЛАН КОНСТРУКЦИОН УПЦ, URBAN PLAN CONSTRUCTION URC ДООЕЛ Тетово на Берат Шахсивари од село Слатино во Друштвото за производство на хидроелектрична енергија СУПЕР НОУВА ЕНЕРГИ, SUPER NOUVA ENERGY ДООЕЛ Тетово.....                                                                            | 2    | 1137. <b>Правилник</b> за изменување на правилникот за формата и содржината на образецот на возачка дозвола и возачка книшка, начинот на нивното издавање и заменување и за начинот на водење на евиденциите за издадени возачки дозволи и возачки книшки во Министерството за внатрешни работи.....                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3    |
| 1134. <b>Одлука</b> за давање на согласност за трајна пренамена на земјоделско во градежно земјиште за изработка на локална урбанистичка планска документација за изградба на објект со намена Б1 - образование и наука КО Блаце Кале, Општина Чучер Сандево.....                                                                                                                   | 2    | 1138. <b>Правилник</b> за начинот на спроведување на полугодишното интервју, формата и содржината на извештајот за полугодишно интервју, поблиските критериуми за начинот на оценување на административниот службеник, поблиските критериуми за начинот на оценување на административен службеник во институции со помалку од 20 административни службеници, формата и содржината на образците за оценување, формата и содржината на извештајот со ранг листа на годишни оценки и содржината на извештаите и начинот на оценување на административните службеници во други околности..... | 9    |
| 1135. <b>Одлука</b> за давање на согласност за трајна пренамена на земјоделско во градежно земјиште за изработка на урбанистички план за село Долни Подлог за изградба на објекти со намена А-домување, Б-комерцијални и деловни намени, В-јавни институции, Г-производство, дистрибуција и сервиси, Д-зеленило и рекреација, Е-инфраструктура КО Долни Подлог, Општина Кочани..... | 2    | 1139. <b>Програма</b> за контрола и превентива на одделни физички, хемиски и биолошки опасности во определени видови или категории храна за 2018 година.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 26   |
| 1136. <b>Решение</b> за именување на членови на Главниот штаб за заштита и спасување.....                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3    | <b>Огласен дел</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1-84 |

**ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**  
**1133.**

Врз основа на член 42, став 4 од од Законот за концесии и јавно приватно партнерство („Службен весник на Република Македонија“ бр. 6/12, 144/14, 33/15, 104/15 и 215/15), Владата на Република Македонија, на седницата, одржана на 3.4.2018 година, донесе

**ОДЛУКА**

**ЗА ДАВАЊЕ НА СОГЛАСНОСТ ЗА ПРЕНОС НА УДЕЛОТ ОД СОДРУЖНИКОТ УРБАН ПЛАН КОНСТРУКЦИОН УПЦ, URBAN PLAN CONSTRUCTION UPS ДООЕЛ ТЕТОВО НА БЕРАТ ШАХСИВАРИ ОД СЕЛО СЛАТИНО ВО ДРУШТВОТО ЗА ПРОИЗВОДСТВО НА ХИДРОЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА СУПЕР НОУВА ЕНЕРГИ, SUPER NOUVA ENERGY ДООЕЛ ТЕТОВО**

**Член 1**

Се дава согласност на Друштвото СУПЕР НОУВА ЕНЕРГИ, SUPER NOUVA ENERGY ДООЕЛ Тетово, како носител на правото на концесија на вода за изградба на мали хидроелектрични центри за производство на електрична енергија добиена по основ на Договор за концесија со бр.12-2867/10 од 20.3.2012 година, Договор за концесија со бр.12-2867/11 од 20.3.2012 година и Договор за концесија со бр.12-2867/12 од 20.3.2012 година, за пренос на 50% од уделот од единствениот содружник Друштвото УРБАН ПЛАН КОНСТРУКЦИОН УПЦ, URBAN PLAN CONSTRUCTION UPS ДООЕЛ Тетово на Берат Шахсивари од село Слатино.

**Член 2**

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

Бр. 44-2057/1  
3 април 2018 година  
Скопје

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

**1134.**

Врз основа на член 49-а, став 3 од Законот за земјоделското земјиште („Службен весник на Република Македонија“ бр.135/07, 18/11, 148/11, 95/12, 79/13, 87/13, 106/13, 164/13, 39/14, 130/14, 166/14, 72/15, 98/15, 154/15, 215/15, 7/16 и 39/16), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 3.4.2018 година, донесе

**ОДЛУКА**

**ЗА ДАВАЊЕ НА СОГЛАСНОСТ ЗА ТРАЈНА ПРЕНАМЕНА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ВО ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ ЗА ИЗРАБОТКА НА ЛОКАЛНА УРБАНИСТИЧКА ПЛАНСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ИЗГРАДБА НА ОБЈЕКТ СО НАМЕНА В1-ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА КО БЛАЦЕ КАЛЕ, ОПШТИНА ЧУЧЕР САНДЕВО**

**Член 1**

Со оваа одлука се дава согласност за трајна пренамена на земјоделско во градежно земјиште за изработка на Локална урбанистичка планска документација за изградба на објект со намена В1- образование и наука КО Блаце Кале, Општина Чучер Сандево.

**Член 2**

Земјоделското земјиште за кое се дава согласност за трајна пренамена, ги има следните катастарски индикации:

| Катастарска парцела бр.                        | Катастарска општина | Викано место             | Катастарска култура | Катастарска класа  |
|------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|---------------------|--------------------|
| 2794/1                                         | Блаце Кале          | Берди Мало Аре Маскадаре | нива                | 7                  |
| Вкупна површина на земјиштето во плански опфат |                     |                          |                     | 6295m <sup>2</sup> |

**Член 3**

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

Бр. 44-2183/1  
3 април 2018 година  
Скопје

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

**1135.**

Врз основа на член 49-а, став 3 од Законот за земјоделското земјиште („Службен весник на Република Македонија“ бр.135/07, 18/11, 148/11, 95/12, 79/13, 87/13, 106/13, 164/13, 39/14, 130/14, 166/14, 72/15, 98/15, 154/15, 215/15, 7/16 и 39/16), Владата на Република Македонија, на седницата одржана 3.4.2018 година, донесе

**ОДЛУКА**

**ЗА ДАВАЊЕ НА СОГЛАСНОСТ ЗА ТРАЈНА ПРЕНАМЕНА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ВО ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ ЗА ИЗРАБОТКА НА УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН ЗА СЕЛО ДОЛНИ ПОДЛОГ ЗА ИЗГРАДБА НА ОБЈЕКТИ СО НАМЕНА А-ДОМУВАЊЕ, Б-КОМЕРЦИЈАЛНИ И ДЕЛОВНИ НАМЕНИ, В-ЈАВНИ ИНСТИТУЦИИ, Г-ПРОИЗВОДСТВО, ДИСТРИБУЦИЈА И СЕРВИСИ, Д-ЗЕЛЕНИЛО И РЕКРЕАЦИЈА, Е-ИНФРАСТРУКТУРА КО ДОЛНИ ПОДЛОГ, ОПШТИНА КОЧАНИ**

**Член 1**

Со оваа одлука се дава согласност за трајна пренамена на земјоделско во градежно земјиште за изработка на Урбанистички план за село Долни Подлог за изградба на објекти со намена А-домување, Б-комерцијални и деловни намени, В-јавни институции, Г-производство, дистрибуција и сервиси, Д-зеленило и рекреација, Е-инфраструктура КО Долни Подлог, Општина Кочани.

**Член 2**

Земјоделското земјиште за кое се дава согласност за трајна пренамена, со вкупна површина од 2605 м<sup>2</sup>, ги има следните катастарски индикации:

| Катастарска парцела бр.                         | Катастарска општина | Викано место | Катастарска култура | Катастарска класа    |
|-------------------------------------------------|---------------------|--------------|---------------------|----------------------|
| 1636                                            | Долни Подлог        | село         | овоштарник          | 1                    |
| 1809                                            | Долни Подлог        | село         | нива                | 1                    |
| Вкупна површина на земјиштето во плански опфат: |                     |              |                     | 359200m <sup>2</sup> |

## Член 3

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

Бр. 44-3240/1  
3 април 2018 година  
Скопје

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

## 1136.

Врз основа на член 21, став 2 од Законот за заштита и спасување („Службен весник на Република Македонија“ бр.36/04, 49/04, 86/08, 124/10, 18/11, 41/14, 129/15, 71/16 и 106/16), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 3.4.2018 година, донесе

**РЕШЕНИЕ**  
**ЗА ИМЕНУВАЊЕ НА ЧЛЕНОВИ НА ГЛАВНИОТ**  
**ШТАБ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ**

1. За членови на Главниот штаб за заштита и спасување се именуваат:

- д-р Саит Саити, генерален секретар на Црвениот крст на Република Македонија;

- Тони Петрески, раководител на Сектор за цивилно воена соработка со регионални центри за одбрана во Министерството за одбрана, одговорен за планирање;

- Слободан Вуковиќ, раководител на Одделението за мобилизациони работи во Дирекцијата за заштита и спасување, одговорен за оперативни работи, обука и употреба на силите за заштита и спасување;

- Дејан Ивковски, раководител на Одделение за миграција на бегалци и странци и хуманитарна помош во Министерството за труд и социјална политика, одговорен за засолнување, евакуација и згрижување на настрадааното и загрошено одделение;

- д-р Владо Спиркоски, раководител на Сектор за логистика и правно-финансиски работи во Институтот за јавно здравје на Република Македонија, одговорен за радиолошка хемиска и биолошка заштита;

- Јасмина Саздова, советник за патен сообраќај и инфраструктура и кабинетски службеник на Министерот за транспорт и врски од областа на одбраната во Министерството за транспорт и врски, одговорна за заштита и спасување од урнатини;

- Славе Арсовски, директор на Управата за водостопанство во Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство, одговорен за заштита и спасување од поплави;

- Николчо Киров, помошник директор во Секторот за заштита на шумите, надзор и внатрешна контрола во ЈП „Македонски шуми“, одговорен за заштита и спасување од пожари;

- Душко Крстевски, началник на единица за подготовки и постапување во сложена и кризна состојба во Министерството за внатрешни работи, одговорен за неексплодирани убојни и експлозивни средства;

- прим.д-р Јованка Костовска, државен советник за здравствена заштита во Министерството за здравство, одговорна за прва медицинска помош;

- Билјана Стојманова, помлад соработник, по овластување раководител на Одделение за итни мерки во Агенцијата за храна и ветеринарство, одговорна за заштита и спасување на животни и производи од животинско потекло;

- Исуф Фетаи, соработник во Секторот природа при Министерството за животна средина и просторно планирање, одговорен за заштита и спасување на растенија и производи од растително потекло;

- Трајче Малов, соработник во Секторот за одржлив развој на локалната самоуправа во Министерството за локална самоуправа, одговорен за соработка со единиците на локалната самоуправа;

- Владо Стојанов, раководител на Одделението за наменско производство, обрамбени подготовки и кризен менаџмент во Министерството за економија – Управа за наменско производство, одговорен за логистичко обезбедување;

- Зоран Филевски, советник за соработка со трговски друштва, академски институции, лаборатории, невладини организации и верски заедници во Центарот за управување со кризи, одговорен за асанација на теренот;

- Мартина Вранеш, советник за Обединетите нации и други меѓународни организации во Министерството за надворешни работи, одговорна за меѓународна соработка;

- Јасмина Петреска, советник за работи од областа на одбраната и за класифицирани информации од Кабинетот на министерот во Министерството за финансии, одговорна за финансиски работи;

2. Со денот на влегувањето во сила на оваа решение престанува да важи Решението за именување на членови на Главниот штаб за заштита и спасување („Службен весник на Република Македонија“ бр.87/11).

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

Бр. 44-2532/1  
3 април 2018 година  
Скопје

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

**МИНИСТЕРСТВО ЗА ВНАТРЕШНИ**  
**РАБОТИ**

## 1137.

Врз основа на член 394 став (1) алинеја 5 од Законот за безбедност на сообраќајот на патештата („Службен весник на Република Македонија“ бр. 169/15, 226/15, 55/16 и 11/18), министерот за внатрешни работи донесе

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА**  
**ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАЗЕЦОТ**  
**НА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА И ВОЗАЧКА**  
**КНИШКА, НАЧИНОТ НА НИВНОТО ИЗДА-**  
**ВАЊЕ И ЗАМЕНУВАЊЕ И ЗА НАЧИНОТ НА**  
**ВОДЕЊЕ НА ЕВИДЕНЦИИТЕ ЗА ИЗДАДЕНИ**  
**ВОЗАЧКИ ДОЗВОЛИ И ВОЗАЧКИ КНИШКИ ВО**  
**МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ**

## Член 1

Во Правилникот за формата и содржината на образецот на возачка дозвола и возачка книшка, начинот на нивно издавање и заменување и за начинот на водење на евиденциите за издадени возачки дозволи и книшки во Министерството за внатрешни работи („Службен весник на Република Македонија“ бр. 16/17, 89/17 и 126/17), Прилогот бр. 2 и Прилогот бр. 2-А се заменуваат со нови Прилог бр. 2 и Прилог бр. 2-А, кои се составен дел на овој правилник.

## Член 2

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

Бр. 13.1.1-27247/1  
29 март 2018 година  
Скопје

Министер  
за внатрешни работи,  
**Оливер Спасовски, с.р.**

Прилог бр. 2

**ДО**  
**МИНИСТЕРСТВО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ**

**БАРАЊЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА**

**1. ПРИЧИНА ЗА ПОДНЕСУВАЊЕ НА БАРАЊЕТО**

(се избира постапката на која се однесува барањето)

- |                                                                                                                                                      |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1.1. ИЗДАВАЊЕ ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА ЗА ПРВ ПАТ                                                                                                             | <input type="checkbox"/> |
| 1.2. ЗАМЕНА НА СТРАНСКА СО МАКЕДОНСКА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА                                                                                                | <input type="checkbox"/> |
| 1.3. ЗАМЕНА НА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА ПОРАДИ ИСТЕК НА РОКОТ НА ВАЖЕЊЕ                                                                                       | <input type="checkbox"/> |
| 1.4. ЗАМЕНА НА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА ПОРАДИ ГУБЕЊЕ, ДОТРАЕНОСТ ИЛИ ОШТЕТЕНОСТ                                                                              | <input type="checkbox"/> |
| 1.5. ЗАМЕНА ПОРАДИ ПРОМЕНА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ НА ВОЗАЧОТ                                                                                              | <input type="checkbox"/> |
| 1.6. ЗАМЕНА ПОРАДИ ЗАВЕРКА НА НОВА КАТЕГОРИЈА                                                                                                        | <input type="checkbox"/> |
| 1.7. ЗАМЕНА ПОРАДИ ПРОМЕНА НА ЖИВЕАЛИШТЕ НА ВОЗАЧОТ                                                                                                  | <input type="checkbox"/> |
| 1.8. ИЗДАВАЊЕ НА ДУПЛИКАТ ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА                                                                                                            | <input type="checkbox"/> |
| 1.9. ЗАМЕНА ПОРАДИ ЗАПИШУВАЊЕ НА ОГРАНИЧУВАЊА ОД ЗДРАВСТВЕНИ ПРИЧИНИ                                                                                 | <input type="checkbox"/> |
| 1.10. ПРОДОЛЖУВАЊЕ НА ВАЖНОСТ НА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА СПОРЕД ПРИЈАВЕНО<br>ПРЕСТОЈУВАЛИШТЕ, А ПО ПРЕТХОДНА НАЈАВА ЗА МЕСТОТО НА ПОДНЕСУВАЊЕ НА<br>БАРАЊЕТО | <input type="checkbox"/> |

**2. ПОДАТОЦИ ЗА ПОДНОСИТЕЛОТ НА БАРАЊЕТО**

| ИМЕ<br>Македонски јазик                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ПРЕЗИМЕ<br>Македонски јазик                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <p>Барам моето лично име во возачката дозвола да биде испишано и на:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 80%;"> <p>1. Турски јазик и писмо <input type="checkbox"/></p> <p>2. Влашки јазик и писмо <input type="checkbox"/></p> <p>3. Српски јазик и писмо <input type="checkbox"/></p> <p>4. Ромски јазик и писмо <input type="checkbox"/></p> <p>5. Босански јазик и писмо <input type="checkbox"/></p> </div> <div style="width: 10%; text-align: center;"> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> </div> </div> <p>(се одбира еден од наведените јазици и писмо)</p> <p>Ден, месец и година на раѓање</p> <p>_____ . _____ . _____</p> | <p>Единствен матичен број на граѓанинот</p> <p>_____</p> |
| <p>Живеалиште / Престојувалиште</p> <p>_____ / _____</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Место на раѓање</p> <p>_____</p>                      |
| <p>Место / Адреса</p> <p>_____ / _____</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |

**3. ПОСТАПКА ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА**

Барам возачката дозвола да биде издадена во:

1. Редовна постапка ☐

2. Итна постапка ☐

☐

☐

**4. ПОДАТОЦИ ЗА ПРЕТХОДНА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА**

1. Број на возачка дозвола \_\_\_\_\_

2. Орган кој ја издал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Датум и место на поднесување

Потпис на подносителот на барањето

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_, \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Податоци за контакт \_\_\_\_\_

Потпис на овластеното службено лице кое го примило барањето \_\_\_\_\_

## 5. ПРИЛОГ КОН БАРАЊЕТО

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | При поднесување на барањето се врши проверка на идентитетот на подносителот на барањето со увид во важечка лична карта или документ за лична идентификација и одобрен законски престој што има фотографија, издаден од државен орган.                                                                                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> | Досие за положен возачки испит за управување со моторно возило од категоријата за која се бара издавање возачка дозвола, за постапките од точките 1.1. и 1.6. од делот 1. (*)                                                                                                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> | Возачка дозвола за постапките од точките 1.2., 1.3., 1.4. (освен при губење на возачка дозвола), 1.5., 1.6., 1.8. и 1.9. од делот 1.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <input type="checkbox"/> | Уверение за здравствена и психофизичка способност од овластена здравствена установа е потребно во следниве случаи:<br>- доколку возачот има навршено 70 години;<br>- за возач кој има впишана Ц, Ц1, ЦЕ, Ц1Е, Д, Д1, ДЕ, Д1Е и Т категорија во возачката дозвола;<br>- ако возачот има ограничување на важноста на возачката дозвола, за постапките од точките 1.2, 1.3. и 1.9. од делот 1. |
| <input type="checkbox"/> | Доказ дека возачката дозвола е огласена за неважечка, за постапката од точката 1.8. од делот 1. (*)                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> | Писмена изјава од возачот за изгубена или украдена возачка дозвола, за постапката од точката 1.8. од делот 1.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> | Оригинална странска возачка дозвола преведена на македонски јазик и заверена на нотар, препис од странската возачка дозвола заверен на нотар за постапката од точката 1.2. од делот 1.                                                                                                                                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> | Доказ за престој најмалку шест месеци во земјата во која е издадена странската возачка дозвола за државјанин на РМ, за постапката од точката 1.2. од делот 1.                                                                                                                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> | Ако од текстот на странската возачката дозвола не може да се утврди со кои моторни возила може да управува возачот, потребно е истиот да приложи исправа издадена од органот што ја издал странската возачка дозвола од која се гледа со кои моторни возила може да управува, за постапката од точката 1.2. од делот 1.                                                                     |
| <input type="checkbox"/> | Доказ за извршена промена на лично име или лична карта, за постапката од точката 1.5. од делот 1. (*)                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> | Доказ за извршена промена на живеалиште, за постапката од точката 1.7. од делот 1. (*)                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> | Други документи неопходни за постапката _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

Доказите означени со ѕвезда (\*) се смета дека се поднесени кон барањето и истите Министерството за внатрешни работи ги прибавува по службена должност.

## 6. СОГЛАСНОСТ ОД ПОДНОСИТЕЛОТ НА БАРАЊЕТО

☐ Подносителот на барањето е согласен неговите лични податоци да се користат во постапката за остварување на правото пред надлежните органи за прибавување на СИТЕ документи означени со ѕвезда (\*) од делот 5. од ова барање.

Потпис на подносителот

\_\_\_\_\_

## УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА БАРАЊЕТО ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА

- Податоците од деловите 1, 2 и 3 од барањето ги пополнува подносителот на барањето.
- Податоците од делот 4 ги пополнува службеното лице.
- Подносителот на барањето самиот го избира начинот на кој Министерството за внатрешни работи ќе може да оствари контакт со истиот (телефонски или по електронски пат). Избраниот начин за контакт се наведува во делот „податоци за контакт“.

ДО  
МИНИСТЕРСТВО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ  
DERI TE:  
MINISTRIA PËR PUNË TË BRENDSHME

Прилог бр.2-А  
Shtojca nr. 2-A

**БАРАЊЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА  
KËRKESË PËR DHËNIE TË PATENT SHOFRIT**

**1. ПРИЧИНА ЗА ПОДНЕСУВАЊЕ НА БАРАЊЕТО  
ARSYEJA PËR PARASHTRIMIN E KËRKESËS**

(се избира постапката на која се однесува барањето) / (zgjidhet procedura e cila ka të bëjë me kërkesën )

- 1.1. ИЗДАВАЊЕ ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА ЗА ПРВ ПАТ  
DHËNIA E PATENT SHOFRIT PËR HERË TË PARË ☐
- 1.2. ЗАМЕНА НА СТРАНСКА СО МАКЕДОНСКА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА  
NDËRRIM I PATENT SHOFRIT TË HUAJ ME PATENT SHOFRER MAQEDONAS ☐
- 1.3. ЗАМЕНА НА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА ПОРАДИ ИСТЕК НА РОКОТ НА ВАЖЕЊЕ  
NDËRRIM I PATENT SHOFRIT PËR SHKAK TË SKADIMIT TË AFATIT ☐
- 1.4. ЗАМЕНА НА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА ПОРАДИ ГУБЕЊЕ, ДОТРАЕНОСТ ИЛИ ОШТЕТЕНОСТ  
NDËRRIM I PATENT SHOFRIT PËR SHKAK TË HUMBJES,SKADIMIT OSE DËMTIMIT ☐
- 1.5. ЗАМЕНА ПОРАДИ ПРОМЕНА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ НА ВОЗАЧОТ  
NDËRRIM PËR SHKAK TË NDRYSHIMIT TË TË DHËNAVE PERSONALE TË SHOFRIT ☐
- 1.6. ЗАМЕНА ПОРАДИ ЗАВЕРКА НА НОВА КАТЕГОРИЈА  
NDËRRIM PËR SHKAK VERIFIKIMIT TË KATEGORISË SË RE ☐
- 1.7. ЗАМЕНА ПОРАДИ ПРОМЕНА НА ЖИВЕАЛИШТЕ НА ВОЗАЧОТ  
NDËRRIM PËR SHKAK TË NDRYSHIMIT TË VENDBANIMIT TË SHOFRIT ☐
- 1.8. ИЗДАВАЊЕ НА ДУПЛИКАТ ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА  
DHËNIE DUPLIKAT TË PATENT SHOFRIT ☐
- 1.9. ЗАМЕНА ПОРАДИ ЗАПИШУВАЊЕ НА ОГРАНИЧУВАЊА ОД ЗДРАВСТВЕНИ ПРИЧИНИ  
NDËRRIM PËR SHKAK TË SHËNIMIT TË KUFIZIMEVE PËR ARSYE SHËNDETËSORE ☐
- 1.10. ПРОДОЛЖУВАЊЕ НА ВАЖНОСТ НА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА СПОРЕД ПРИЈАВЕНО  
ПРЕСТОЈУВАЛИШТЕ, А ПО ПРЕТХОДНА НАЈАВА ЗА МЕСТОТО НА ПОДНЕСУВАЊЕ НА  
БАРАЊЕТО  
VAZHDIM I AFATIT TË PATENT SHOFRIT SIPAS VENDQËNDRIMIT, PAS PARALAJMËRIMIT  
PARAPRAK PËR VENDIN E PARASHTRIMIT TË KËRKESËS ☐

**2. ПОДАТОЦИ ЗА ПОДНОСИТЕЛОТ НА БАРАЊЕТО :  
TË DHËNA PËR PARASHTRUESIN E KËRKESËS :**

| ИМЕ / EMRI                                                               | ПРЕЗИМЕ / MBIEMRI                           |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| _____ (македонски јазик)                                                 | _____ (македонски јазик)                    |
| _____ (gjuhë shqipe)                                                     | _____ (gjuhë shqipe)                        |
| Единствен матичен број на граѓанинот<br>_____                            | Numri personal i qytetarit<br>_____         |
| Ден, месец и година на раѓање<br>Data, muaji dhe viti i lindjes<br>_____ | Место на раѓање<br>Vendi i lindjes<br>_____ |
| Живеалиште/Престојувалиште<br>_____                                      | Место/Адреса<br>Vendi/Adresa<br>_____       |
| Vendbanimi/Vendqëndrimi<br>_____                                         |                                             |

**3. ПОСТАПКА ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА  
PROCEDURA PËR DHËNIEN E PATENT SHOFRIT**

Барам возачката дозвола да биде издадена во:

Kërkoj që patent shoferi të më lëshohet në :

1. Редовна постапка / Procedurë të rregullt ☐
2. Итна постапка / Procedurë urgjente ☐

#### 4. ПОДАТОЦИ ЗА ПРЕТХОДНА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА ТЁ ДНЁНА ПЁР PATENT SHOFERIN E MEПARSHЁM

1. Број на возачка дозвола / Numri i patent shofерit
2. Орган кој ја издал / Organi i cili e ka lёshuar

ДАТУМ И МЕСТО НА ПОДНЕСУВАЊЕ НА БАРАЊЕТО

Data dhe vendi i parashtrimit tё kёrkesёs

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Потпис на подносителот

Nёnshkrimi i parashtruesit

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Податоци за контакт

Tё dhёna pёr kontakt \_\_\_\_\_

Потпис на овластеното службено лице кое го примило барањето

Nёnshkrimi i personit zyrtar tё autorizuar i cili e ka pranuar kёrkesёn \_\_\_\_\_

#### 5. ПРИЛОГ КОН БАРАЊЕТО SHTOJCЁ NDAJ KЁRKESЁS

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | При поднесување на барањето се врши проверка на идентитетот на подносителот на барањето со увид во важечка лична карта или документ за лична идентификација и одобрен законски престој што има фотографија, издаден од државен орган./ Gjatё parashtrimit tё kёrkesёs kontrollоhet identiteti i parashtruesit tё kёrkesёs sipas letёmjоfумит ose dokumentit tjetёr pёr identifikim i cili ka fotografi i lёshuar prej organit shtetёror.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> | Досие за положен возачки испит за управување со моторно возило од категоријата за која се бара издавање возачка дозвола, за постапките од точките 1.1. и 1.6. од делот 1. (*) / Vёrtetim pёr dhёnien e provimit pёr shofer pёr drejtimin me automjet pёr kategori apo nёnkategori pёr tё cilin kёrkohet dhёnia e patent shofерit, pёr procedurat 1.1 dhe 1.6 nga pjesa 1. (*)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> | Возачка дозвола за постапките од точките 1.2., 1.3., 1.4. (освен при губење на возачка дозвола), 1.5., 1.6., 1.8. и 1.9. од делот 1. / Patent shofer pёr procedurat 1.2, 1.3, 1.4 (pёrveч nё rast tё humbjes tё patent shofерit), 1.5, 1.6, 1.8, dhe 1.9 nga pjesa 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> | Уверение за здравствена и психофизичка способност од овластена здравствена установа е потребно во следниве случаи:<br>Vёrtetim mjekёsor pёr aftёsi psiko-fizike nga Enti Shёndetёsorё i autorizuar ёштё i nevojshёm nё rastet nё vijim:<br>- доколку возачот има навршено 70 години/ nёse shoferi ka mbushur 70 vjet;<br>- за возач кој има впишана Ц, Ц1, ЦЕ, Ц1Е, Д, Д1, ДЕ, Д1Е и Т категорија во возачката дозвола / Shoferi i cili posedon kategorinё C, C1, CE, C1E,D, D1, DE, D1E dhe T kategorinё nё patent shofer<br>- ако возачот има ограничување на важноста на возачката дозвола за постапките од точките 1.2, 1.3 и 1.9 од делот 1<br>- nёse shoferi ka kufizim nё vlefshmёrinё e patent shofерit pёr procedurat nga pikёt 1.2, 1.3 dhe 1.9 nga pjesa 1 |
| <input type="checkbox"/> | Доказ дека возачката дозвола е огласена за неважечка, за постапката од точката 1.8. од делот 1. (*)<br>Dёshmi se patent shoferi ёштё i shpallur i pavlefshёm, pёr procedurёn 1.8 nga pjesa 1 (*)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> | Писмена изјава од возачот за изгубена или украдена возачка дозвола, за постапката од точката 1.8. од делот 1. / Deklaratё me shkrim prej shofерit pёr patent shofer tё humbur ose tё vjedhur pёr procedurёn 1.8 nga pjesa 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <input type="checkbox"/> | Оригинална странска возачка дозвола преведена на македонски јазик и заверена на нотар,препис од странската возачка дозвола заверена на нотар за постапката од точката 1.2 од делот 1./ Patent shofer i huaj original i pёrkthyer nё gjuhёn maqedonase i vёrtetuar te noteri, kopje nga patent shoferi i huaj e vёrtetuar te noteri pёr procedurat 1.2 nga pjesa 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> | Доказ за престој најмалку шест месеци во земјата во која е издадена странската возачка дозвола, за државјанин на РМ, за постапката од точката 1.2. од делот 1. / Dёshmi pёr vendqёndrim sё paku gjashtё muaj nё vendin ku ёштё lёshuar patent shoferi i huaj, pёr shtetas tё RM-sё pёr procedurat 1.2 nga pjesa 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> | Ако од текстот на странската возачката дозвола не може да се утврди со кои моторни возила може да управува возачот, потребно е истиот да приложи исправа издадена од органот што ја издал странската возачка дозвола од која се гледа со кои моторни возила може да управува, за постапката од точката 1.2. од делот 1./ Nёse nga teksti i patent shofерit tё huaj nuk mund tё vёrtetohet me cilat kategori mund tё drejtoјё shoferi, ёштё e domosdoshme i nјёјti tё dorёzoјё dokument nga organi i cili e ka lёshuar patent shofерin nga i cili mund tё vёrtetohet cilat automjete mundё ti drejtoјё, pёr procedurёn 1.2, nga pjesa 1.                                                                                                                               |



|                          |                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Доказ за извршена промена на лично име или лична карта, за постапката од точката 1.5. од делот 1. (*)<br>Dëshmi për ndryshimin e emrit personal ose letërnjoftimit për procedurat nga pika 1.5 nga pjesa 1. (*) |
| <input type="checkbox"/> | Доказ за извршена промена на живеалиште, за постапката од точката 1.7. од делот 1. (*)<br>Dëshmi për ndryshimin e vendbanimit, për procedurat nga pika 1.7, nga pjesa 1 (*)                                     |
| <input type="checkbox"/> | Други документи неопходни за постапката _____<br>Dokumente tjera të domosdoshme për procedurën _____                                                                                                            |

Доказите означени со ѕвезда (\*) се смета дека се поднесени кон барањето и истите Министерството за внатрешни работи ги прибавува по службена должност. /Dëshmitë të nënvizuara me yll (\*) konsiderohen se janë parashtruar me kërkesën dhe të njëjtat Ministria për Punë të Brendshme i siguron sipas detyrës zyrtare

#### 6. СОГЛАСНОСТ ОД ПОДНОСИТЕЛОТ НА БАРАЊЕТО PAJTUESHMËRI E PARASHTRUESIT TË KËRKESËS

☐ Подносителот на барањето е согласен неговите лични податоци да се користат во постапката за остварување на правото пред надлежните органи за прибавување на СИТЕ документи означени со ѕвезда (\*) од делот 5. од ова барање. Parashtruesi i kërkesës pajtohet të dhënat e tij personale të shfrytëzohen në procedurë për realizimin e të drejtës para organeve kompetente për sigurimin e të GLITHA dokumenteve të nënvizuar me yll (\*) nga pjesa 5. e kësaj kërkesë.

Потпис на подносителот  
Nënshkrimi i parashtruesit

#### УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА БАРАЊЕТО ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА UDHËZIM PËR PLOTËSIMIN E KËRKESËS PËR DHËNIEN E PATENT SHOFERIT

- Податоците од деловите 1, 2 и 3 од барањето ги пополнува подносителот на барањето.

Të dhënat nga pjesa 1, 2 dhe 3 të kërkesës i plotëson parashtruesi i kërkesës.

- Податоците од делот 4 ги пополнува службеното лице.

Të dhëna t nga pjesa 4 i plotëson personi zyrtar.

- Подносителот на барањето самиот го избира начинот на кој Министерството за внатрешни работи ќе може да оствари контакт со истиот (телефонски или по електронски пат). Избраниот начин за контакт се наведува во делот „податоци за контакт“.

Parashtruesi i kërkesës vetë e zgjedh mënyrën se si Ministria për Punë të Brendshme do të mund të kontaktojë me të ( me telefon apo përmes rrugës elektronike). Mënyra e zgjedhur për kontakt ceket në pjesën "të dhëna për kontakt".



## МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

1138.

Врз основа на член 64, став (8), член 65, став (18) и член 66, став (4) од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18), министерот за информатичко општество и администрација донесе

### П РА В И Л Н И К

**ЗА НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОЛУГОДИШНОТО ИНТЕРВЈУ, ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ИЗВЕШТАЈОТ ЗА ПОЛУГОДИШНО ИНТЕРВЈУ, ПОБЛИСКИТЕ КРИТЕРИУМИ ЗА НАЧИНОТ НА ОЦЕНУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИОТ СЛУЖБЕНИК, ПОБЛИСКИТЕ КРИТЕРИУМИ ЗА НАЧИНОТ НА ОЦЕНУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК ВО ИНСТИТУЦИИ СО ПОМАЛКУ ОД 20 АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ, ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАСЦИТЕ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ, ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ИЗВЕШТАЈОТ СО РАНГ ЛИСТА НА ГОДИШНИ ОЦЕНКИ И СОДРЖИНАТА НА ИЗВЕШТАИТЕ И НАЧИНОТ НА ОЦЕНУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ ВО ДРУГИ ОКОЛНОСТИ**

#### Член 1

Со овој правилник се пропишуваат начинот на спроведување на полугодишното интервју, формата и содржината на извештајот за полугодишно интервју, поблиските критериуми за начинот на оценување на административниот службеник, поблиските критериуми за начинот на оценување на административен службеник во институции со помалку од 20 административни службеници, формата и содржината на обрасците за оценување, формата и содржината на извештајот со ранг листа на годишни оценки, како и содржината на извештаите и начинот на оценување на административните службеници во други околности.

#### Член 2

(1) Од страна на непосредно претпоставениот административен службеник, односно раководниот административен службеник, односно секретарот или раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, во случаите кога административниот службе-

ник нема непосредно претпоставен административен службеник (во натамошниот текст: претпоставениот), во периодот од 01 до 15 декември, се утврдуваат работните цели и задачи за наредната година, како и индивидуалните планови за стручно усовршување за сите административни службеници со кои раководи.

(2) При утврдување на работните цели и задачи, претпоставениот ги зема во предвид стратешкиот план и/или годишната програма за работа на институцијата за наредната година, нивото на работно место и општите и посебните компетенции на административниот службеник, водејќи сметка да бидат јасни, прецизни, мерливи и со утврдена временска рамка за извршување.

(3) При утврдување на индивидуалниот план за стручно усовршување, претпоставениот ја зема во предвид потребата од развој и унапредување на работните компетенции на административниот службеник, заради ефикасно извршување на утврдените работни цели и задачи од став (2) на овој член, како и заради можноста за унапредување.

(4) Работните цели и задачи, како и индивидуалниот план за стручно усовршување, претпоставениот ги утврдува во соработка со административниот службеник во првите колони од Табелите 2 и 4 од Образецот за оценување на административниот службеник.

(5) Образецот од став (4) на овој член, кој е даден во Прилог бр.1 и е составен дел на овој правилник, се печати во формат А4 на бела хартија и содржи:

- штембил;
- наслов;
- податоци за учесниците во оценувањето (оценуван/оценувач);
- работни цели и задачи;
- реализирани работни задачи надвор од описот на работното место;
- план за стручно усовршување и развој и мерки за подобрување на ефектот;
- проценка од полугодишно интервју;
- договор за други оценувачи на административниот службеник;
- оценување од оценувачот;
- годишна оценка; и
- датум и потпис на претпоставениот.

## Член 3

(1) Најдоцна до 31 мај, од страна на претпоставениот се спроведува полугодишно интервју со сите административни службеници со кои раководи.

(2) На полугодишното интервју претпоставениот, за секој административен службеник со кој го врши интервјуто го утврдува:

- нивото на реализација на работните цели и задачи
- нивото на нивно исполнување, квалитетот, ефективност, ефикасноста и почитувањето на роковите, како и капацитетот на административниот службеник за применливост на општите и посебните работни компетенции за остварување на работните цели и задачи;

- нивото на придонесот кон остварување на надлежностите на институцијата, односно стратешкиот план и/или годишната програма за работа на институцијата - личниот удел, посветеноста и ангажираноста во планирањето и остварувањето на резултатите, работната етика и дисциплина;

- нивото на посветеност на учење и развој – реализација на индивидуалниот план за стручно усовршување, ниво на мотивација за надградба на компетенциите.

(3) Извештајот од полугодишното интервју на административниот службеник (во натамошниот текст: Полугодишниот извештај), кој е даден во Прилог бр.2 и е составен дел на овој правилник, се печати во формат А4 на бела хартија и содржи:

- штембил;
- наслов;
- податоци за учесниците во интервјуто;
- полугодишно интервју;
- план за подобрување;
- датум на спроведување на интервјуто; и
- потписи на претпоставениот кој го спровел интервјуто и на административниот службеник со кој се спроведува интервјуто.

## Член 4

Ако во полугодишниот извештај е утврдено дека административниот службеник не ги исполнил поставените цели, односно покажува незадоволителни резултати за време на полугодишниот период, не покажува потребна стручност и компетентност, има значителни грешки во работата и постапувањето, работните задачи ги извршува ненавремено, односно не покажува интерес за квалитетот на извршување на работните,

претпоставениот во соработка со административниот службеник предлага дополнителна обука или менторство и му изрекува писмена опомена.

## Член 5

(1) Заради спроведување на постапката за оценување, административниот службеник кој се оценува (во натамошниот текст: оценуваниот), на претпоставениот, најдоцна до 15 септември му предлага други оценувачи.

(2) Во периодот од 15 до 30 септември оценуваниот и претпоставениот на заедничка средба постигнуваат договор за другите оценувачи од институцијата (во натамошниот текст: внатрешните оценувачи) и другите оценувачи надвор од институцијата (во натамошниот текст: надворешните оценувачи).

(3) Во институции со помалку од 20 административни службеници како други оценувачи се определуваат тројца вработени од институцијата со кои административниот службеник соработувал во тековната година.

## Член 6

(1) Оценуваниот во периодот од 01 до 09 октомври во тековната година ги наведува реализираните работни задачи надвор од описот на работното место.

(2) Претпоставениот го оценува оценуваниот во периодот од 10 до 20 октомври за тековната година.

(3) Претпоставениот го оценува административниот службеник врз основа на нивоата на: реализацијата на работните цели и задачи, придонесот кон остварување на стратешкиот план на институцијата и посветеноста на учење и развој.

(4) Претпоставениот го оценува оценуваниот со оценка „5“, кога остварува степен на реализација на работните цели и задачи над очекуваното, дава исклучителен придонес кон остварување на стратешкиот план на институцијата, на максимално ниво (100%) ги демонстрира општите и посебните работни компетенции за работното место, во целост го реализира планот за стручно усовршување и наученото го применува за подобрување на остварувањето на работните цели и извршувањето на работните задачи.

(5) Претпоставениот го оценува оценуваниот со оценка „4“, кога остварува очекуван степен на реализација на работните цели и задачи, дава значителен придонес кон остварување на стратешкиот план на инсти-

туцијата, на високо ниво (до 75%) ги демонстрира општите и посебните работни компетенции за работното место и во целост го реализира планот за стручно усовршување.

(6) Претпоставениот го оценува оценуваниот со оценка "3", кога остварува половичен степен на реализација на работните цели и задачи, дава половичен придонес кон остварување на стратешкиот план на институцијата, на просечно ниво (50%) ги демонстрира општите и посебните работни компетенции за работното место и половично го реализира планот за стручно усовршување.

(7) Претпоставениот го оценува оценуваниот со оценка "2", кога остварува помалку од половичен степен на реализација на работните цели и задачи, дава помалку од половичен придонес кон остварување на стратешкиот план на институцијата, под просечно ниво (под 50%), ги демонстрира општите и посебните работни компетенции за работното место и делумно го реализира планот за стручно усовршување и има мала или недоволна примена на наученото при извршувањето на работните цели и задачи.

(8) Претпоставениот го оценува оценуваниот со оценка "1", кога остварува низок степен на реализација на работните цели и задачи, не дава придонес кон или го оневозможува остварувањето на стратешкиот план на институцијата, на минимално ниво (до 25%) ги демонстрира општите и посебните работни компетенции за работното место, незначително го реализира планот за стручно усовршување и нема примена на наученото при извршувањето на работните цели и задачи.

#### Член 7

(1) Заради координација на претпоставените во врска со распределбата на оценката „5“ со која согласно закон можат да бидат оценети најмногу 5% од оценуваните во институцијата во периодот од 20 до 31 октомври во тековната година, од страна на секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, се организира состанок.

(2) На состанокот од став (1) на овој член, покрај секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, присуствуваат само оние претпоставени кои за административните службеници кои ги оценувале дале предлог-оценка "5" и истиа даваат образложение за таквата предлог-оценка.

(3) Врз основа на образложенијата на претпоставените, конечната распределба на оценките „5“ се врши во договор меѓу присутните на состанокот, по што секој од претпоставените ја внесува конечната оценка за административниот службеник во Табелата 7 од Образецот за оценување на административниот службеник.

(4) Ако не може да се постигне договор од став (3) на овој член, од страна на секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, се организира гласање и бодување, врз основа на кое бодување се врши конечна распределба на оценките „5“, по што секој од претпоставените ја внесува конечната оценка за административниот службеник во Табелата 7 од Образецот за оценување на административниот службеник.

(5) Гласањето од став (4) на овој член се врши анонимно, на начин што секој од претпоставените и секретарот, на сите административни службеници оценети со предлог-оценка "5", им распределува определен број на бодови, и тоа најмалку 1 бод, а најмногу толку бодови колку што се административни службеници оценети со предлог-оценка "5", без повторување на бодовите, по што бодовите се собираат и се определува за кои административни службеници конечната оценка ќе биде "5".

#### Член 8

(1) На денот и часот на спроведување на оценувањето, од страна на организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациона единица, на Комисијата за спроведување на оценувањето, со записник и се предава:

- прозрачна кутија за оценување;
- Листа за оценување на административните службеници од внатрешни оценувачи (во натамошниот текст: Листата);
- за секој раководен административен службеник од Листата, соодветен број на копии од образецот за оценување на раководен административен службеник (во натамошниот текст: Образецот Б);
- за секој стручен административен службеник од Листата, соодветен број на копии од образецот за оценување на стручен административен службеник (во натамошниот текст: Образецот В); и
- за секој помошно-стручен административен службеник од Листата, соодветен број на копии од образецот за оценување на помошно-стручен административен службеник (во натамошниот текст: Образецот Г).

(2) Во просторијата во која се спроведува оценувањето, на денот и часот на оценувањето, од страна на Комисијата за спроведување на оценувањето на внатрешните оценувачи им се распределуваат копиите на обрасците од алинеите 3, 4 и 5 од ставот (1) на овој член, по што истите, анонимно го пополнуваат соодветниот образец, на начин што со помош на индикаторите пропишани во Правилникот за рамката за општи работни компетенции за административните службеници, даваат оценка од “1”, “2”, “3”, “4” или “5” за секоја од наведените општи компетенции и пополнетиот образец го ставаат во кутијата за оценување.

(3) На внатрешните оценувачи кои од објективни причини (болест, службен пат и сл.) се спречени да присуствуваат лично на денот и часот на оценувањето, Комисијата за спроведување на оценувањето веднаш им ги доставува соодветните обрасци по електронска пошта на нивната службена адреса, кои треба најдоцна два работни дена од приемот на истите да ги пополнат и да ги вратат на адресата од која ги добиле, со копија до службената адреса на секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

(4) Комисијата за спроведување на оценувањето за внатрешниот оценувач кој со лекарска белешка ќе докаже дека не е во состојба да оценува ниту на начин утврден во став (3) на овој член, ќе внесе образложение во записникот и ќе ја приложи лекарската белешка.

(5) Ако некој од внатрешните или од надворешните оценувачи, од оправдани причини не учествува во постапката за оценување, или не го исполни образецот за оценување, тогаш просечната оценка од другите оценувачи се добивка кога збирот од просечните оценки на оние оценувачи кои учествувале во оценувањето и дале оценки, ќе биде поделен со бројот на оценувачи кои учествувале во оценувањето и дале оценка.

(6) По завршувањето на оценувањето, односно по истекот на рокот од став (3) на овој член, доколку на денот и часот на оценувањето има отсутни внатрешни оценувачи, од страна на Комисијата за спроведување на оценувањето се составува Записник за спроведеното оценување и заедно со обрасците се доставува до секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

(7) Од страна на организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациона единица, во соработка со

секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, од 1 до 15 ноември, врз основа на оценките од пополнетите обрасци од другите оценувачи, за секој оценуван административен службеник се пресметува и се заведува оценката од внатрешните оценувачи.

(8) Листата која е дадена во Прилог бр.3 и е составен дел на овој правилник, се печати на бела хартија со А4 формат и содржи податоци за оценуваните и нивните внатрешните оценувачи и тоа: реден број, име, презиме, шифра и назив на работното место.

(9) Образецот Б, кој е даден во Прилог бр.4 и е составен дел на овој правилник, се печати на бела хартија со А4 формат и содржи:

- податоци за оценуваниот (име и презиме; шифра и назив на работно место); и

- оценка од друг оценувач.

(10) Образецот В, кој е даден во Прилог бр. 5 и е составен дел на овој правилник, се печати на бела хартија со А4 формат и содржи:

- податоци за оценуваниот (име и презиме; шифра и назив на работно место); и

- оценка од друг оценувач.

(11) Образецот Г, кој е даден во Прилог бр. 6 и е составен дел на овој правилник, се печати на бела хартија со А4 формат и содржи:

- податоци за оценуваниот (име и презиме; шифра и назив на работно место); и

- оценка од друг оценувач.

(12) По исклучок од ставовите (1), (2), (3), (4), (6) и (8) на овој член, во институции со помалку од 20 административни службеници, најдоцна до 15 октомври во тековната година, од страна на организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациона единица, на другите оценувачи, во посебен плик за секој образец одделно, се доставува:

- за секој раководен административен службеник што треба да го оценат, соодветен број на копии од образецот за оценување на раководен административен службеник (Образец Б),

- за секој стручен административен службеник што треба да го оценат, соодветен број на копии од образецот за оценување на стручен административен службеник (Образец В); и

- за секој помошно-стручен административен службеник што треба да го оценат, соодветен број на копии од образецот за оценување на помошно-стручен административен службеник (Образец Г).

(13) Во случаите од став (12) на овој член, другите оценувачи пополнетите обрасци за оценување ги доставуваат до организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациона единица, најдоцна до 1 ноември во тековната година.

#### Член 9

(1) Од страна на организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациона единица, најдоцна до 1 октомври во тековната година, до надворешните оценувачи наведени во Табелата 6 од Образецот за оценување на административниот службеник, по електронска пошта на нивната службена адреса, им доставува покана за оценување, соодветен образец за оценување од член 8 ставовите (9), (10) или (11) од овој правилник, како и напомена дека пополнетиот образец треба да се прати на електронската адреса на организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациона единица, најдоцна до 1 ноември во тековната година.

(2) Од страна на организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациска единица, најдоцна пет дена пред крајниот рок за оценување од надворешните оценувачи, се доставува потсетување на електронската адреса на надворешните оценувачи.

(3) Ако оценуваниот има непосреден постојан контакт со граѓани (шалтерски работник), и ако постои електронски систем за оценување на неговата работа од граѓаните, а таквиот систем, од страна на Министерството за информатичко општество и администрација е сертифициран за користење, за оценка од надворешните оценувачи ќе се смета оценката која се добива преку електронскиот систем за оценување.

(4) Во случаите од став (3) на овој член, организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациона единица, од 01 до 15 ноември во тековната година во Табелата 8 од Образецот за оценување на административниот службеник, ја внесува оценката од електронскиот систем за оценување (семафор или сл.).

(5) Од страна на организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациона единица, во соработка со секретарот, односно раководното лице на институцијата

та во која не се назначува секретар, од 01 до 15 ноември во тековната година, врз основа на оценките од пополнетите обрасци од другите оценувачи, за секој оценуван административен службеник се пресметува и во Табелата 8 од Образецот за оценување на административниот службеник, ја заведува оценката од надворешните оценувачи.

(6) Одредбите од ставовите од (1) до (5) на овој член не се применуваат за институциите со помалку од 20 административни службеници.

#### Член 10

(1) Раководното лице на институцијата, при распоредување на административниот службеник на друго работно место во институцијата, односно при давање на согласност за преземање на административниот службеник во друга институција, на административниот службеник му доставува Извештај за оценување во други околности, кој ја содржи неговата оценка за периодот до распоредувањето, односно преземањето.

(2) Во случаите кога административниот службеник кој се распоредува, односно презема, е раководен административен службеник, истиот пред да замине на новото работно место, за административните службеници со кои раководи и тоа за периодот до неговото распоредување, односно преземање, изготвува поединечни Извештаи за оценување во други околности, и истите ги доставува до раководното лице на институцијата.

(3) Образецот на извештаите од ставовите (1) и (2) на овој член, е даден во Прилог бр. 7 и е составен дел на овој правилник и истиот содржи:

- штембил;
- наслов;
- податоци за околноста која ќе настапи;
- податоци за оценувачот (име и презиме; шифра и назив на работно место);
- податоци за оценуваниот (име и презиме; шифра и назив на работно место);
- оценка од оценувачот и коментари за оценката; и
- потпис на оценувачот и потпис на раководното лице на институцијата.

#### Член 11

(1) Оценувањето на оценувачот се изразува со цела оценка од 1 до 5.

(2) Пондерирана оценка од оценувачот претставува оценката од став (1) на овој член, помножена со 0,65 и истата се изразува во втора децимала.

(3) Оценувањето на другите оценувачи за секоја оценета општа работна компетенција се изразува со цела оценка од 1 до 5.

(4) Поединечната оценка на секој од другите оценувачи, претставува збир од оценките за секоја општа работна компетенција, поделен со бројот на оценувани работни компетенции и истата се изразува во втора децимала.

(5) Оценката од внатрешните оценувачи претставува збир на поединечните оценки од внатрешните оценувачи, поделен со бројот на внатрешни оценувачи кои оценувале, и истата се изразува во втора децимала.

(6) Оценката од надворешните оценувачи со кои оценуваниот административен службеник имал непосредна соработка, претставува збир на поединечните оценки од надворешните оценувачи, поделен со бројот на надворешни оценувачи, и истата се изразува во втора децимала.

(7) Во институциите во кои е воспоставен електронски систем за оценување од страна на граѓаните, по неговата сертификација од страна на Министерството за информатичко општество и администрација, за оценка од надворешните оценувачи ќе се смета оценката која се добива од системот.

(8) Оценката од другите оценувачи е збир од оценката на внатрешните оценувачи и оценката на надворешните оценувачи поделен со два, и истата се изразува во втора децимала.

(9) Пондерирана оценка од другите оценувачи претставува оценката од став (8) на овој член, помножена со 0,35 и истата се изразува во втора децимала.

(10) Годишната оценка на ефектот на административниот службеник претставува збир од пондерираната оценка од оценувачот и пондерираната оценка од другите оценувачи, и истата се изразува во втора децимала и описно, согласно закон.

(11) Пресметката на пондерираните оценки и годишната оценка на сите административни службеници во институцијата се врши од страна на организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациона единица, најдоцна до 01 декември во тековната година, во Табелата 8 од Образецот за оценување на административниот службеник.

(12) Во институции со помалку од 20 административни службеници, не се применуваат одредбите од ставовите (6), (7) и (8) на овој член.

#### Член 12

(1) Образецот на Извештајот со ранг-листа на годишни оценки на административните службеници кој е даден во Прилог бр. 8 и е составен дел на овој правилник, содржи: штембил на институцијата со архивски број и датум; назив и единствен матичен број на институцијата, податоци за административните службеници: реден број, име и презиме, единствен матичен број на граѓанинот, шифра на работно место, назив на работно место, годишна оценка изразена во втора децимала, просечна оценка на ниво на институција, место за потпис и печат.

(2) Ако во институцијата 5% од вработените изнесува не цел број, тогаш добиениот број се заокружува на плус еден службеник доколку во втора децимала бројот изнесува 0.51 или повеќе.

#### Член 13

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за начинот на спроведување на полугодишното интервју, формата и содржината на извештајот за полугодишно интервју, поблиските критериуми за начинот на оценување на административниот службеник, формата и содржината на обрасците за оценување, формата и содржината на извештајот со ранг листа на годишни оценки, содржината на извештаите и начинот на оценување на административните службеници во други околности, како и поблиските критериуми за начинот на оценување, и начинот на реализација на мерките за одличен и слаб ученик на административен службеник во институции со помалку од 20 административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 34/15).

#### Член 14

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

Бр. 12/2-2190/2  
30 март 2018 година  
Скопје

Министер за информатичко  
општество и администрација,  
**Дамјан Манчевски, с.р.**

## Прилог бр. 1

(Штембил на институцијата)

**ОБРАЗЕЦ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК**  
за период \_\_\_\_\_

Табела 1.

|                                                                                                                                                                                 |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Податоци за учесниците во оценувањето</b> (Овој дел од образецот го пополнува оценуваниот административен службеник, од 01 до 15 декември во претходната за следната година) |                                |
| <b>Оценуван административен службеник</b>                                                                                                                                       |                                |
| Име и презиме:                                                                                                                                                                  | Работно место (шифра и назив): |
|                                                                                                                                                                                 |                                |
| <b>Оценувач на административниот службеник</b>                                                                                                                                  |                                |
| Име и презиме:                                                                                                                                                                  | Работно место (шифра и назив): |
|                                                                                                                                                                                 |                                |

Табела 2.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Работни цели и задачи</b> (Во првата колона административниот службеник ги внесува работните цели и задачи, утврдени во неговиот/нејзиниот опис на работното место во актот за систематизација на работни места на институцијата во која е вработен. Првата колона од образецот ја пополнува претпоставениот административен службеник во периодот од 01 до 15 декември во претходната за следната година. Втората колона од табелата со штиклирање ја пополнува претпоставениот административен службеник во периодот од 10 до 20 октомври во тековната година ) |                             |
| Утврдени работни цели:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Реализирани цели:           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |
| Утврдени работни задачи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Реализирани работни задачи: |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |

Табела 3.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Реализирани работни задачи надвор од описот на работното место</b> (Во првата колона административниот службеник ги внесува доделените работни задачи како што се: учество во комисии и интерни и/или меѓуресорски работни групи, извршување на активности за поддршка на остварување на проектни задачи и слични активности. Првата колона од образецот ја пополнува оценуваниот административен службеник, од 01 до 09 октомври во тековната година. Втората колона од табелата со штиклирање ја пополнува претпоставениот административен службеник во периодот од 10 до 20 октомври во тековната година ) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| Доделени работни задачи: | Реализирани работни задачи |
|                          |                            |

Табела 4.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| <b>План за стручно усовршување и развој</b> (Првата колона од табелата ја пополнува претпоставениот, во соработка со секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, од 01 до 15 декември во претходната за следната година. При пополнувањето треба да се внимава на расположливите ресурси, времето, можностите и нивото на работно место на административниот службеник. Планот вклучува обуки од Годишната програма за генерички обуки, Годишната програма за обука за административно управување, менторство и други форми на учење. Втората и третата колона од табелата со штиклирање ја пополнува оценуваниот административен службеник во соработка со претпоставениот административен службеник во периодот од 10 до 20 октомври во тековната година) |                               |                              |
| Планирани обуки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Организирани обуки            | Реализирани обуки            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                              |
| <b>Мерки за подобрување на ефектот</b> (Овој дел од образецот го пополнува оценуваниот административен службеник во соработка со претпоставениот доколку се констатира слаб ефект при полугодишното интервју. Првата колона од табелата се пополнува во периодот од 01 до 10 јуни во тековната година, а втората и третата колона од табелата се пополнува со штиклирање во периодот од 10 до 20 октомври во тековната година)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                              |
| Планирани обуки/менторство                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Организирани обуки/менторство | Реализирани обуки/менторство |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                              |

Табела 5.

|                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Проценка од полугодишното интервју:</b> (Овој дел го внесува претпоставениот веднаш по подготовката на извештајот од полугодишното интервју): |
|                                                                                                                                                  |

Табела 6.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Договор за други оценувачи на административниот службеник</b> (Овој дел од образецот го пополнува претпоставениот од 15 до 30 септември, во договор со оценуваниот. Во институции со помалку од 20 административни службеници, се внесуваат само 3 внатрешни оценувачи, другите полиња не се пополнуваат) |                                |
| <b>Внатрешни оценувачи</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                |
| Име и презиме:                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Работно место (шифра и назив): |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |
| <b>Надворешни оценувачи</b> (Во случај кога надворешни оценувачи се граѓани, оценуваниот наведува "семафор")                                                                                                                                                                                                 |                                |
| Име и презиме, електронска адреса:                                                                                                                                                                                                                                                                           | Работно место (шифра и назив): |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |
| <b>Забелешка</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |

Табела 7.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Оценување од оценувачот за нивото на реализација на работните цели и задачи, нивото на придонес кон остварување на стратешкиот план на институцијата и нивото на посветеност на учење и развој</b> (Овој дел го пополнува претпоставениот од 10 до 20 октомври во тековната година) |  |
| <b>А. Оценка на оценувачот</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Развојни компетенции: (Претпоставениот може да определи и развојни компетенции ќе му служат на вработениот за иден кариерен развој/унапредување)                                                                                                                                       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |

Табела 8.

**ГОДИШНА ОЦЕНКА**

(Овој дел го пополнува организационата единица за управување со човечки ресурси во институцијата во која е вработен оценуваниот, во соработка со секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, најдоцна до 01 декември за тековната година. Во институции со помалку од 20 административни службеници, во полето ДРУГИ ОЦЕНУВАЧИ, се внесува оценка само од внатрешните оценувачи)

| ОЦЕНУВАЧ                                                        | Оценка |
|-----------------------------------------------------------------|--------|
| А: Оценка од оценувачот (преземете ја оценката од Табела 5)     |        |
| Б: Пондерирање (65%)                                            | 0,65   |
| В: Пондерирана оценка од оценувачот ( $B = A \times \text{Б}$ ) |        |

| ДРУГИ ОЦЕНУВАЧИ                                                                             | Оценка |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. Внатрешни оценувачи (пресметајте ја и внесете ја оценката)                               |        |
| 2. Надворешни оценувачи (пресметајте ја и внесете ја оценката)                              |        |
| Г: Збирна оценка од други оценувачи (соберете ги оценките од точките 1 и 2 и поделете со 2) |        |
| Д: Пондерирање (35%)                                                                        | 0,35   |
| Ѓ: Пондерирана оценка од други оценувачи ( $\Gamma = \text{Г} \times \text{Д}$ )            |        |

| ЗБИРНО                                            | Оценка |
|---------------------------------------------------|--------|
| Е: Годишна оценка на ефектот ( $E = B + \Gamma$ ) |        |
| Описна оценка на ефектот (штиклирајте)            |        |
| „А“ (4.51-5.00)                                   |        |
| „Б“ (3.51-4.00)                                   |        |
| „В“ (2.51-3.00)                                   |        |
| „Г“ (1.51-2.50)                                   |        |
| „Д“ (1.00-1.50)                                   |        |

Потпис на претпоставениот

Датум \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Прилог бр. 2

(Штембил на институцијата)

**ИЗВЕШТАЈ ЗА ПОЛУГОДИШНО ИНТЕРВЈУ**  
за период \_\_\_\_\_

Табела 1.

|                                                                                                                                                                    |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Податоци за учесниците во интервјуто</b> (Овој дел од образецот го пополнува претпоставениот кој го спроведува интервјуто, од 15 до 31 мај за тековната година) |                                |
| <b>Податоци за административниот службеник со кој се спроведува интервјуто</b>                                                                                     |                                |
| Име и презиме:                                                                                                                                                     | Работно место (шифра и назив): |
|                                                                                                                                                                    |                                |
| <b>Податоци за претпоставениот кој го спроведува интервјуто</b>                                                                                                    |                                |
| Име и презиме:                                                                                                                                                     | Работно место (шифра и назив): |
|                                                                                                                                                                    |                                |

Табела 2.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Полугодишно интервју</b> (Овој дел од образецот го пополнува претпоставениот кој го спроведува интервјуто, од 15 до 31 мај за тековната година, при што се наведува во кој обем и со каков квалитет административниот службеник ги реализирал работните задачи)                                                                                                                      |                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                              |
| <b>План за подобрување</b> (Овој дел од образецот го пополнува претпоставениот доколку проценката е „нема реализација“ или „реализација на ниско ниво“, при што заедно го ревидираат индивидуалниот план за стручно усовршување од образецот за оценување и се договараат за дополнителна поддршка. Доколку проценката е „нема реализација“ претпоставениот изрекува и писмена опомена) |                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                              |
| <b>Датум на спроведување на интервјуто:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |
| <b>Потпис на претпоставениот</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Потпис на административниот службеник</b> |
| _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | _____                                        |

Прилог бр. 3

## ЛИСТА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ ОД ВНАТРЕШНИ ОЦЕНУВАЧИ

| *   | Оценуван административен службеник |                        | Други оценувачи од институцијата на исто ниво |               | Други оценувачи од институцијата на пониско ниво |                        |
|-----|------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------|------------------------|
|     | Име и презиме                      | Шифра на работно место | Назив на работно место                        | Име и презиме | Шифра на работно место                           | Назив на работно место |
| 1   |                                    |                        |                                               | *             | 1                                                |                        |
|     |                                    |                        |                                               |               | 2                                                |                        |
| 2   |                                    |                        |                                               | 1             | 1                                                |                        |
|     |                                    |                        |                                               | 2             | 2                                                |                        |
| 3   |                                    |                        |                                               | 1             | 1                                                |                        |
|     |                                    |                        |                                               | 2             | 2                                                |                        |
| 4   |                                    |                        |                                               | 1             | 1                                                |                        |
|     |                                    |                        |                                               | 2             | 2                                                |                        |
| 5   |                                    |                        |                                               | 1             | 1                                                |                        |
|     |                                    |                        |                                               | 2             | 2                                                |                        |
| 6   |                                    |                        |                                               | 1             | 1                                                |                        |
|     |                                    |                        |                                               | 2             | 2                                                |                        |
| ... |                                    |                        |                                               | 1             | 1                                                |                        |
|     |                                    |                        |                                               | 2             | 2                                                |                        |

Датум, \_\_\_\_\_

(Потпис на вработен од организациска единица  
за управување со човечки ресурси)

## Прилог бр. 4

**ОБРАЗЕЦ Б**  
**за оценување на Раководен административен службеник, Категорија Б**

**Податоци за оценуваниот** (Овој дел го пополнува организационата единица за управување со човечки ресурси во институцијата во која е вработен оценуваниот, во соработка со оценувачот, од 01 до 15 Септември за тековната година)

|               |                                |
|---------------|--------------------------------|
| Име и презиме | Шифра и назив на работно место |
|               |                                |

**Оценка од друг оценувач** (Овој дел го пополнува другиот оценувач, анонимно. Другиот оценувач ги оценува они компетенции кои имал можност да ги осознае во соработката со оценуваниот административен службеник.  
Како индикатор за описот на секоја од компетенциите другиот оценувач може да ја користи Рамката за општите работни компетенции за административни службеници достапна на  
[http://mioa.gov.mk/files/pdf/dokumenti/pravilnik/zas/pravilnik\\_zar\\_ankata\\_na\\_opsti\\_rabotni\\_kompetencii\\_sl142\\_26092014.pdf](http://mioa.gov.mk/files/pdf/dokumenti/pravilnik/zas/pravilnik_zar_ankata_na_opsti_rabotni_kompetencii_sl142_26092014.pdf))

| Општа компетенција                          | Оценка<br>(1-5)<br>(користете цели броеви) | Примери и предлози за подобрување |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| Комуникација                                |                                            |                                   |
| Учење и развој                              |                                            |                                   |
| Остварување на резултати                    |                                            |                                   |
| Работење со други                           |                                            |                                   |
| Ориентираност кон клиенти                   |                                            |                                   |
| Стратешка свест                             |                                            |                                   |
| Раководење и развој                         |                                            |                                   |
| Решавање на проблеми и донесување на одлуки |                                            |                                   |
| Финансиско работење                         |                                            |                                   |

## Прилог бр. 5

**ОБРАЗЕЦ В**  
**за оценување на СТРУЧЕН административен службеник, Категорија В**

**Податоци за оценуваниот** (Овој дел го пополнува организационата единица за управување со човечки ресурси во институцијата во која е вработен оценуваниот, во соработка со оценувачот, од 01 до 15 Септември за тековната година)

|               |                                |
|---------------|--------------------------------|
| Име и презиме | Шифра и назив на работно место |
|               |                                |

**Оценка од друг оценувач** (Овој дел го пополнува другиот оценувач, анонимно. Другиот оценувач ги оценува оние компетенции кои имал можност да ги осознае во соработката со оценуваниот административен службеник.  
Како индикатор за описот на секоја од компетенциите другиот оценувач може да ја користи Рамката за општите работни компетенции за административни службеници достапна на [http://mioa.gov.mk/files/pdf/dokumenti/pravilnik/zas/pravilnik\\_zas\\_ramkata\\_na\\_opsti\\_rabotni\\_kompetencii\\_sl142\\_26092014.pdf](http://mioa.gov.mk/files/pdf/dokumenti/pravilnik/zas/pravilnik_zas_ramkata_na_opsti_rabotni_kompetencii_sl142_26092014.pdf))

| Општа компетенција                          | Оценка<br>(1-5)<br>(користете цели броеви) | Примери и предлози за подобрување |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| Комуникација                                |                                            |                                   |
| Учење и развој                              |                                            |                                   |
| Остварување на резултати                    |                                            |                                   |
| Работење со други                           |                                            |                                   |
| Ориентираност кон клиенти                   |                                            |                                   |
| Стратешка свест                             |                                            |                                   |
| Решавање на проблеми и донесување на одлуки |                                            |                                   |
| Финансиско работење                         |                                            |                                   |

## Прилог бр. 6

**ОБРАЗЕЦ Г**  
**за оценување на ПОМОШНО-СТРУЧЕН административен службеник, Категорија Г**

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Податоци за оценуваниот</b> (Овој дел го пополнува организационата единица за управување со човечки ресурси во институцијата во која е вработен оценуваниот, во соработка со оценувачот, од 01 до 15 Септември за тековната година) |                                |
| Име и презиме                                                                                                                                                                                                                          | Шифра и назив на работно место |
|                                                                                                                                                                                                                                        |                                |

| <b>Оценка од друг оценувач</b> (Овој дел го пополнува другиот оценувач, анонимно. Другиот оценувач ги оценува они компетенции кои имал можност да ги осознае во соработката со оценуваниот административен службеник.<br>Како индикатор за описот на секоја од компетенциите другиот оценувач може да ја користи Рамката за општите работни компетенции за административни службеници достапна на <a href="http://mioa.gov.mk/files/pdf/dokumenti/pravilnik/zas/pravilnik_zas_ramkata_na_opsti_rabotni_kompetencii_sl142_26092014.pdf">http://mioa.gov.mk/files/pdf/dokumenti/pravilnik/zas/pravilnik_zas_ramkata_na_opsti_rabotni_kompetencii_sl142_26092014.pdf</a> ) |                                         |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|
| Општа компетенција                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Оценка<br>(1-5)<br>(Користете цел број) | Примери и предлози за подобрување |
| Комуникација                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |                                   |
| Учење и развој                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                         |                                   |
| Остварување на резултати                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                         |                                   |
| Работење со други                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         |                                   |
| Ориентираност кон клиенти                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         |                                   |
| Решавање на проблеми и донесување на одлуки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                         |                                   |
| Финансиско работење                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |                                   |



Прилог бр. 7

(штембил на институцијата)

ИЗВЕШТАЈ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ ВО ДРУГИ ОКОЛНОСТИ  
(го пополнува оценувачот)

За периодот \_\_\_\_\_

|                                                                                                         |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Околност</b> (заокружете ја околноста која ќе настапи и поради која се прави овој Извештај)          |                                             |
| 1. оценуваниот е во постапка на промена на своето работно место (преку мобилност)                       |                                             |
| 2. оценувачот ќе го промени своето работното место (преку мобилност) или ќе му престане работниот однос |                                             |
| <b>Податоци за оценувачот</b>                                                                           |                                             |
| Име и презиме                                                                                           | Шифра и назив на работно место              |
|                                                                                                         |                                             |
| <b>Податоци за оценуваниот</b>                                                                          |                                             |
| Име и презиме, ЕМБГ                                                                                     | Шифра и назив на работно место              |
|                                                                                                         |                                             |
| <b>Период на оценување (од/до)</b>                                                                      |                                             |
|                                                                                                         |                                             |
| <b>Оценка од оценувачот</b>                                                                             |                                             |
| <b>В: Оценка (1-5)</b>                                                                                  |                                             |
|                                                                                                         |                                             |
| Коментари за оценката од оценувачот:                                                                    |                                             |
|                                                                                                         |                                             |
|                                                                                                         |                                             |
| Потпис на оценувачот                                                                                    | Потпис на раководното лице на институцијата |

## Прилог бр. 8

(штембил на институцијата)

ИЗВЕШТАЈ СО РАНГ ЛИСТА НА ГОДИШНИ ОЦЕНКИ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ  
во \_\_\_\_\_ (назив на институција, ЕМБС)

За година \_\_\_\_\_

| Р. бр.                                  | Име и презиме | ЕМБГ | Шифра на работно место | Назив на работно место | Годишна оценка (број со две децимали) |
|-----------------------------------------|---------------|------|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| 1.                                      |               |      |                        |                        |                                       |
| 2.                                      |               |      |                        |                        |                                       |
| 3.                                      |               |      |                        |                        |                                       |
| 4.                                      |               |      |                        |                        |                                       |
| 5.                                      |               |      |                        |                        |                                       |
| 6.                                      |               |      |                        |                        |                                       |
| 7.                                      |               |      |                        |                        |                                       |
| 8.                                      |               |      |                        |                        |                                       |
| .....                                   |               |      |                        |                        |                                       |
| Просечна оценка на ниво на институција: |               |      |                        |                        |                                       |

\_\_\_\_\_  
Потпис  
(МП)

## АГЕНЦИЈА ЗА ХРАНА И ВЕТЕРИНАРСТВО

1139.

Врз основа на член 70, став (7) од Законот за безбедност на храната („Службен весник на Република Македонија“ бр. 157/10, 53/11, 1/12, 164/13, 187/13, 43/14, 72/15, 129/15, 213/15 и 39/16), директорот на Агенцијата за храна и ветеринарство, донесе

### ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛА И ПРЕВЕНТИВА НА ОДДЕЛНИ ФИЗИЧКИ, ХЕМИСКИ И БИОЛОШКИ ОПАСНОСТИ ВО ОПРЕДЕЛЕНИ ВИДОВИ ИЛИ КАТЕГОРИИ ХРАНА ЗА 2018 ГОДИНА

#### I

Средства за реализација на оваа програма за контрола и превентива на одделни физички, хемиски и биолошки опасности во определени видови или категории храна за 2018 година се утврдени во износ од 1.800.000,00 денари и тоа од следните извори:

|                                                                                                                                |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. Средства од Буџет на Република Македонија, раздел 14005, Програма 3, Потпрограма 30, ставка 464, сметка 637, од 2018 година | 1.800.000,00 денари |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|

#### II

Средствата за реализација на оваа програма ќе бидат искористени за плаќање на лабораториски услуги за утврдување на определени параметри во прехранбените производи и купување на прехранбените производи кои ќе се набавуваат од големи продажни објекти со финансиски средства планирани за секоја контрола во вредност од 10 % на износ на сумата определен за контролата. За реализација на предвидените активности Агенцијата за храна и ветеринарство ќе спроведе програма за контрола, за што се планира да се купат вкупно 1087 прехранбени производи.

#### III

Целта на оваа програма е контрола и превентива на одделни физички, хемиски и биолошки опасности во определени видови или категории храна, како што се:

- одделни адитиви во определени видови или категории храна (прехранбени бои, конзерванси, нитрити и нитрати, полифосфати, засладувачи)
- нутритивните состојки на одделни видови храна или
- други нови опасности по безбедност на храната.

Категории или определени видови на храна кои што ќе се испитуваат се следните:

- кондиторски производи,
- млеко и млечни производи,
- млечни намази,
- сладоледи и пудинзи,
- мајонези и маргарини,
- месо и месни преработки,
- паштети,
- салами,
- сувомеснати производи и колбаси,
- трајни сувомеснати производи,
- месни конзерви,

- освежителни безалкохолни пијалоци,
- овошје, зеленчук, печурки и нивни производи,
- пекарски производи (кекси, колачи, тестенини, брзо замрзнати теста и слични производи),
- производи од какао, производи слични на чоколадо, бонбонски производи и крем производи,
- гуми за цваќање,
- готови јадења,
- овошни сокови,
- мармалади и џемови,
- супи,
- детски кашички и сокови,
- додатоци во исхраната,
- храна за посебна нутритивна употреба и
- други прехранбени производи.

#### IV

Контрола и превентива на одделни физички, хемиски и биолошки опасности во определени видови или категории храна за 2018 година се состои од следните активности и тоа:

- IV.1. Контрола на прехранбени бои во храната;
- IV.2. Контрола на конзерванси во храната;
- IV.3. Контрола на нитрити и нитрати во месо и месни преработки;
- IV.4. Контрола на полифосфати во месни производи;
- IV.5. Контрола на засладувачи во храната;
- IV.6. Контрола на количината на нутритивни состојки во храната и
- IV.7. Контрола на прехранбени производи за кои постои сомнеж дека содржат состојки кои не се дадени во означувањето на храната или други нови опасности.

#### IV.1. Контрола на прехранбени бои во храната

Контрола на прехранбени бои во храната се однесува на следните категории храна и тоа:

- Кондиторски производи;
- Млечни производи;
- Месо и месни преработки;
- Освежителни безалкохолни пијалоци и
- Пекарски производи, кекси, колачи, тестенини, брзо замрзнати теста и слични производи.

За спроведување на оваа контрола предвидени се лабораториски испитувања на 150 мостри храна за што предвидени се средства во износ од 300 000,00 денари.

Контролата на прехранбените бои треба да е во согласност со Правилникот за адитивите што можат да се употребуваат во производство на храна и Правилникот за специфичните критериуми и барања за чистота на адитивите што можат да бидат содржани во храната.

#### IV.2. Контрола на конзерванси во храната

Контрола на конзерванси во храната се однесува на следните категории храна и тоа:

- Готови јадења;
- Овошни сокови;
- Безалкохолни пијалоци;
- Сувомеснати производи и колбаси;
- Мармалади и џемови;
- Детски кашички и сокчиња;

- Супи;
- Млечни намази;
- Кондиторски производи и
- Мајонези и маргарини.

За спроведување на оваа контрола предвидени се лабораториски испитувања на 200 мостри храна за што предвидени се средства во износ од 240 000,00 денари.

Контролата на конзервансите треба да е во согласност со Правилникот за адитивите што можат да се употребуваат во производство на храна и Правилникот за специфичните критериуми и барања за чистота на адитивите што можат да бидат содржани во храната.

#### **IV.3. Контрола на нитрити и нитрати во месо и месни преработки**

Контрола на нитрити и нитрати во месо и месни преработки се однесува на следните категории храна и тоа:

- Паштети;
- Салами;
- Колбаси;
- Сувомеснати производи;
- Трајни сувомесни производи и
- Месни конзерви.

За спроведување на оваа контрола предвидени се лабораториски испитувања на 200 мостри храна за што предвидени се средства во износ од 200 000,00 денари.

Контролата на нитрити и нитрати во месо и месни преработки треба да е во согласност со Правилникот за адитивите што можат да се употребуваат во производство на храна и Правилникот за специфичните критериуми и барања за чистота на адитивите што можат да бидат содржани во храната.

#### **IV.4. Контрола на полифосфати во месни производи**

Контрола на полифосфати во месни производи се однесува на следните категории храна и тоа:

- Паштети;
- Салами;
- Колбаси и
- Сувомеснати производи.

За спроведување на оваа контрола предвидени се лабораториски испитувања на 150 мостри храна за што предвидени се средства во износ од 300 000,00 денари.

Контролата на полифосфати во месни производи треба да е во согласност со Правилникот за адитивите што можат да се употребуваат во производство на храна и Правилникот за специфичните критериуми и барања за чистота на адитивите што можат да бидат содржани во храната.

#### **IV.5. Контрола на засладувачи во храната**

Контрола на засладувачи во храната се однесува на следните категории храна и тоа:

- Млеко и млечни производи, сладоледи и пудинзи;
- Овощје, зеленчук, печурки и нивни производи;
- Пекарски производи, кекси, колачи, тестенини, брзо замрзнати теста и слични производи;
- Производи од какао, производи слични на чоколадо, бонбонски производи и крем производи, гуми за цвакање;

- Освежителни безалкохолни пијалоци и
- Други прехранбени производи.

За спроведување на оваа контрола предвидени се лабораториски испитувања на 217 мостри храна за што предвидени се средства во износ од 260 000,00 денари.

Контролата на засладувачите треба да е во согласност со Правилникот за адитивите што можат да се употребуваат во производство на храна и Правилникот за специфичните критериуми и барања за чистота на адитивите што можат да бидат содржани во храната.

#### **IV.6. Контрола на количината на нутритивни состојки во храната**

Контрола на количината на нутритивни состојки во различни категории храна, при што лабораториски ќе се испитуваат следните параметри и тоа:

- Протеини;
- Јаглени хидрати;
- Влакна и
- Масти.

За спроведување на оваа контрола предвидени се лабораториски испитувања на 150 мостри храна за што предвидени се средства во износ од 300 000,00 денари.

#### **IV.7. Контрола на прехранбени производи за кои постои сомнеж дека содржат состојки кои не се наведени во означувањето на храната или други нови опасности**

Контрола на прехранбени производи за кои постои сомнеж дека содржат состојки кои не се наведени во означувањето на храната или други нови опасности, при што лабораториски ќе се испитува составот на производите од следните категории и тоа:

- Додатоци во исхраната;
- Храна со посебна нутритивна употреба и
- Други прехранбени производи.

За спроведување на оваа контрола предвидени се лабораториски испитувања на 20 мостри храна за што се предвидени средства во износ од 200 000,00 денари. Земањето на мостри ќе се врши по информации добиени од RASFF системот како и со проверка на регистрите на одобрени производи и определување на можен ризик од појава на опасност од непријавена состојка или неодобрена состојка во производот.

#### **V**

За реализација на оваа програма се грижи Агенцијата за храна и ветеринарство на Република Македонија.

#### **VI**

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

Бр. 02-4198/5  
23 јануари 2018 година  
Скопје

Агенција за храна  
и ветеринарство  
Директор,  
Зоран Атанасов, с.р.



*Службен весник*  
на Република Македонија



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

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

Претплатата за 2018 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: Печатница ЕВРОПА 92 ДООЕЛ, Кочани.

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

ISSN 0354-1622



2018063