

	Стр.		Стр.
2235. Одлука за давање согласност на Годишниот извештај за работењето на ЈП за берзанско работење АГРО БЕРЗА Скопје за 2013 година	12	2244. Правилник за просторните, техничките, технолошките и инфраструктурните услови кои треба да ги исполнуваат производствените капацитети кои се во функција на дејноста на земјоделската задруга.....	34
2236. Одлука за давање согласност на Годишната сметка на ЈП за берзанско работење АГРО БЕРЗА Скопје за 2013 година	12	2245. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за поблиските дополнителни услови за поддршката од мерките за рурален развој, прифатливите трошоци и висината на поддршката за прифатливите трошоци по корисник за поединечна мерка	34
2237. Одлука за изменување на Одлуката за формирање на Управен одбор на проектот - самовработување со кредитирање	12	2246. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за трговија со материјал за размножување и саден материјал од овошни растенија наменет за производство на овошје	35
2238. Програма за управување, уредување и одржување на објектите на граничните премини за патен сообраќај за 2014 година	13	2247. Правилник за начинот на постапување на администраторот во информацискиот систем е-одобрение за градење	67
2239. Правилник за начинот на водење на регистарот на запишување и бришење на стручните лица	15	Декларации, заеднички позиции и демарши на Европската Унија кон кои се придржува/прифаќа Република Македонија на покана на ЕУ	
2240. Правилник за начинот на вклучување и работа на стручните лица во работата на Советот при одлучување за давање на согласност	16	7. Одлука за воведување на рестриktivните мерки согласено Одлуката 2014/49/ЗНБП на Советот од 30 јануари 2014 година за изменување на Одлука 2011/72/ЗНБП за рестриktivните мерки наменети против одредени лица и субјекти во однос на состојбата во Тунис	2
2241. Правилник за изменување на Правилникот за формата, содржината и начинот на пополнување на образецот за распределба на остварените приходи по дејности СПД - рекапитулар	16	Огласен дел	1-88
2242. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за начинот на пресметување и уплатување на данокот на добивка и спречување на двојното ослободување или двојното оданочување	19		
2243. Правилник за минималните количини на брашно кои може да се добијат со мелење на пченица, рж и пченка кои ги исполнуваат минималните услови за ставање во промет, максималните количини на брашно потрошени за производство на одделни пекарски производи и начинот на водење на евиденција за потрошените количини	33		

ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

2218.

Врз основа на член 22 став (3) од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 30.4.2014 година, донесе

УРЕДБА ЗА ОПИСИТЕ НА КАТЕГОРИИТЕ И НИВОАТА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 1 Предмет и делокруг

(1) Со оваа уредба се уредуваат описите на категориите на работни места на административните службеници утврдени во Законот за административни службеници, вклучувајќи ги целите, главните работни задачи и обврски.

(2) Со оваа уредба се уредуваат и описите на нивоата на работни места на административните службеници утврдени во Законот за административни службеници, непосредната одговорност и посебните работни задачи и обврски за соодветното ниво.

(3) Описите на категориите и нивоата на работните места на административните службеници, утврдени во оваа уредба, претставуваат основа за утврдување на описите на работите и задачите за работните места во актите за систематизација на работни места на административните службеници и на ниеден начин не ги заменуваат истите.

Член 2 Опис на категорија А - секретари

(1) Секретарот е највисокиот административен службеник во институцијата во која се назначува и е нејзин извршен раководител.

(2) Секретарот со својата работа ги остварува следните цели:

- обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со вработените во институцијата во која е назначен, согласно со закон;

- обединување на работата на институцијата и раководење со сите административни службеници; и
- поддржување на работата на функционерот кој раководи со институцијата.

(3) Главни работни задачи и обврски на секретарот се:

- Раководење со вработените во институцијата, организирање на редовни колегииуми во институцијата во која е назначен и давање упатства на раководните и другите административни службеници, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси;

- Остварување на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на институцијата, спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на функционерот кој раководи со институцијата, грижа за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи во институцијата, како и унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и работата на институцијата и стандардизираниите процедури на работа во институцијата;

- Координирање на подготовката на материјали и документи, кои содржат: предлози за стратешки документи на институцијата (стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење), совети по прашања поврзани со политиките на институцијата и со претставувањето на институцијата во рамките на јавниот сектор и пред јавноста, извештаи за раководењето во институцијата и други материјали;

- Оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во организационата единица со која раководи;

- Соработка со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации на соодветно ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор; и

- Извршување на други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата.

Член 3

Опис на нивото А1

(1) Покрај главните работни задачи и обврски од член 2 став (3) од оваа уредба, посебни работни задачи и обврски на државниот секретар се:

- активно учество во работата на Генералниот колегиум на државни секретари;

- координација на подготовката на материјали за седници на Владата на Република Македонија;

- советување на министерот за материјалите за седниците на Владата на Република Македонија;

- потпишување на барања за вклучување на материјали во дневниот ред за седниците на Владата на Република Македонија по овластување на функционерот кој раководи со институцијата;

- грижа за спроведување на Програмата за работа на својата институција, Програмата за работа на Владата на Република Македонија и заклучоците на Владата на Република Македонија; и

- непосредна соработка со Генералниот секретар на Владата на Република Македонија.

(2) Државниот секретар учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и во работните тела на Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од функционерот кој раководи со институцијата.

(3) Државниот секретар за својата работа непосредно одговара пред функционерот кој раководи со институцијата во која е назначен.

Член 4

Опис на нивото А2

(1) Покрај главните работни задачи и обврски од член 2 став (3) од оваа уредба, посебни работни задачи и обврски на генералниот секретар се да учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и работните тела на Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од функционерот кој раководи со институцијата.

(2) Генералниот секретар за својата работа непосредно одговара пред функционерот кој раководи со институцијата во која е назначен.

Член 5

Опис на нивоата А3, А4 и А5

(1) Покрај главните работни задачи и обврски од член 2 став (3) од оваа уредба, посебни работни задачи и обврски на секретарот на Град Скопје и општините со седиште во град и седиште во село се да дава совети по прашања поврзани со претставувањето на градот/општината во рамките на Заедницата на Единиците на Локалната Самоуправа и да учествува во работата на работните тела на општината, односно градот Скопје, кога за тоа е овластен од градоначалникот.

(2) Секретарот на Град Скопје и општините со седиште во град и седиште во село за својата работа непосредно одговара пред градоначалникот.

Член 6

Опис на категорија Б - раководни административни службеници

(1) Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.

(2) Главни работни задачи на раководниот административен службеник од категорија Б се:

1. давање на совети на секретарот односно функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа;

2. раководење со организациона единица, која опфаќа:

- организирање, насочување и координација на работата на организационата единица;

- вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;

- распоредување на работите и задачите на раководителите на организационите единици во состав на организационата единица со која раководи;

- давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи;

- грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи;

- оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во организационата единица со која раководи;

- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;

- подготовка на предлог - план за работа на организационата единица со која раководи и организационите единици во состав;

- подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на организационата единица со која раководи и организационите единици во состав;

- подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на организационата единица со која раководи;

- подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на институцијата, кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата;

- подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на организационата единица со која раководи и други материјали; или

3. заменување или помагање на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

Член 7

Опис на нивото Б1

(1) Раководниот административен службеник од нивото Б1 е самостоен во извршувањето на должноста.

(2) Покрај главните работни задачи и обврски од член 6 став (2) точка 1 од оваа уредба, посебни работни задачи и обврски на раководниот административен службеник од нивото Б1 се:

- Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата;

- Соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, на соодветното ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор;

- Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и на работните тела на Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од функционерот кој раководи со институцијата, односно во работните тела на општината или градот Скопје, кога за тоа е овластен од градоначалникот;

- Во случај на отсуство или спреченост на секретарот, го заменува, врз основа на овластување од функционерот кој раководи со институцијата; и

- Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата.

(3) Во случај кога со посебен закон нивоата во рамките на категориите се опишани со посебни звања согласно член 27 став (2) од Законот за административни службеници, и согласно организациската структура утврдена со актот за внатрешна организација на институцијата, раководниот административен службеник од нивото Б1 може да раководи со највисока организациона единица во институцијата и во тој случај ги врши работните задачи од член 6 став (2) точка 2 од оваа уредба.

(4) Раководниот административен службеник од нивото Б1 за својата работа непосредно одговара пред секретарот односно функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар.

Член 8

Опис на нивото Б2

(1) Раководниот административен службеник од нивото Б2 е самостоен во извршувањето на должноста.

(2) Покрај главните работни задачи и обврски од член 6 став (2) точка 2 од оваа уредба, посебни работни задачи и обврски на раководниот административен службеник од нивото Б2 се:

- Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи;

- Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од функционерот кој раководи со институцијата, односно во работните тела на општината или градот Скопје, кога за тоа е овластен од градоначалникот;

- Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот или функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар;

- Во органи во кој нема раководен административен службеник кој врши главни работни задачи и обврски од член 6 став (2) точка 1 од оваа уредба, во случај на отсуство или спреченост на секретарот, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од функционерот кој раководи со институцијата; и

- Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата.

(3) Во случај кога со посебен закон нивоата во рамките на категориите се опишани со посебни звања согласно член 27 став (2) од Законот за административни службеници, и согласно организациската структура утврдена со актот за внатрешна организација на институцијата, раководниот административен службеник од нивото Б2 може да ги врши работните задачи од член 6 став (2) точка 3 од оваа уредба.

(4) Раководниот административен службеник од нивото Б2 одговара пред секретарот, односно функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар.

(5) Во случаите од член 7 став (3) на оваа уредба, раководниот административен службеник од нивото Б2 одговара пред непосредно претпоставениот раководен административен службеник или пред секретарот, односно функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар доколку нема непосредно претпоставен раководен административен службеник.

Член 9

Опис на нивото Б3

(1) Раководниот административен службеник од нивото Б3 е самостоен во извршувањето на должноста.

(2) Покрај главните работни задачи и обврски од член 6 став (2) точка 3 од оваа уредба, посебни работни задачи и обврски на раководниот административен службеник од нивото Б3 се:

- Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата;

- Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот или функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар; и

- Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата.

(3) Во случај кога со посебен закон нивоата во рамките на категориите се опишани со посебни звања согласно член 27 став (2) од Законот за административни службеници, и согласно организациската структура утврдена со актот за внатрешна организација на институцијата, раководниот административен службеник од нивото Б3 може да ги врши работни задачи и обврски од член 6 став (2) точка 2 од оваа уредба.

(4) Раководниот административен службеник од нивото Б3, за својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен административен службеник или пред секретарот, односно функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар доколку на повисоките нивоа нема претпоставен раководен административен службеник.

Член 10 Опис на ниво Б4

(1) Раководниот административен службеник од нивото Б4 е самостоен во извршувањето на должноста.

(2) Покрај главните работни задачи и обврски од член 6 став (2) точка 2 од оваа уредба, посебни работни задачи и обврски на раководниот административен службеник од нивото Б4 се:

- Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи;

- Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот или функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар; и

- Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата.

(1) Во случај кога со посебен закон нивоата во рамките на категориите се опишани со посебни звања согласно член 27 став (2) од Законот за административни службеници, и согласно организациската структура утврдена со актот за внатрешна организација на институцијата, раководниот административен службеник од нивото Б4 може да може да ги врши работните задачи и обврски од член 6 став (2) точка 3 од оваа уредба.

(2) Раководниот административен службеник од нивото Б4, за својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен административен службеник или пред секретарот, односно функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар доколку нема непосредно претпоставен раководен административен службеник.

Член 11 Опис на категорија В - стручни административни службеници

(1) Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.

(2) Главни работни задачи и обврски за стручниот административен службеник од нивото В се:

- Врши административни работи од надлежност на организационата единица;

- Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;

- Учествова во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; и

- Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата.

Член 12 Опис на ниво В1

(1) Покрај вршењето на главните работни задачи и обврски од член 11 став (2) од оваа уредба, посебни работни задачи и обврски на стручниот административен службеник од нивото В1 се:

- Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа;

- Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; и

- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.

(2) Стручниот административен службеник од нивото В1, за својата работа одговара пред претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 или пред друг непосредно претпоставен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото Б4.

Член 13 Опис на ниво В2

(1) Покрај вршењето на главните работни задачи и обврски од член 11 став (2) од оваа уредба, посебни работни задачи и обврски на стручниот административен службеник од нивото В2 се:

- Врши стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа;

- Учествова во подготовка на материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; и

- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.

(2) Стручниот административен службеник од нивото В2, за својата работа одговара пред претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 или пред друг непосредно претпоставен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото Б4.

Член 14 Опис на ниво В3

(1) Покрај вршењето на главните работни задачи и обврски од член 11 став (2) од оваа уредба, посебни работни задачи и обврски на стручниот административен службеник од нивото В3 се:

- Спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; и

- Прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.

(2) Стручниот административен службеник од нивото В3, за својата работа одговара пред претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 или пред друг непосредно претпоставен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото Б4.

Член 15

Опис на ниво В4

(1) Покрај вршењето на главните работни задачи и обврски од член 11 став (2) од оваа уредба, посебни работни задачи и обврски стручниот административен службеник од нивото В4 се:

- Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа; и

- Прибира информации и податоци заради подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.

(2) Стручниот административен службеник од нивото В4, за својата работа одговара пред претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 или пред друг непосредно претпоставен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото Б4.

Член 16

Опис на категорија Г – помошно - стручни административни службеници

(1) Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.

(2) Главни работни задачи и обврски на помошно-стручниот административен службеник од категорија Г се:

- Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски, и други работи од административна природа;

- Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица;

- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции; и

- Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата.

Член 17

Опис на ниво Г1

(1) Покрај вршењето на главните работни задачи и обврски од член 16 став (2) од оваа уредба, посебни работни задачи и обврски на стручниот административен службеник од нивото Г1 се:

- Самостојно врши најсложени помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

(2) Помошно-стручниот административен службеник од нивото Г1, за својата работа одговара пред претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 или пред друг непосредно претпоставен раководен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото Б4.

Член 18

Опис на ниво Г2

(1) Покрај вршењето на главните работни задачи и обврски од член 16 став (2) од оваа уредба, посебни работни задачи и обврски на стручниот административен службеник од нивото Г2 се:

- Врши помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

(2) Помошно-стручниот административен службеник од нивото Г2, за својата работа одговара пред претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 или пред друг непосредно претпоставен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото Б4.

Член 19

Опис на ниво Г3

(1) Покрај вршењето на главните работни задачи и обврски од член 16 став (2) од оваа уредба, посебни работни задачи и обврски на стручниот административен службеник од нивото Г3 се:

- Врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи, или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

(2) Помошно-стручниот административен службеник од нивото Г3, за својата работа одговара пред претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 или пред друг непосредно претпоставен раководен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото Б4.

Член 20

Опис на ниво Г4

(1) Покрај вршењето на главните работни задачи и обврски од член 16 став (2) од оваа уредба, посебни работни задачи и обврски на стручниот административен службеник од нивото Г4 се:

- Врши наједноставни рутински помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи, или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

(2) Помошно-стручниот административен службеник од нивото Г4, за својата работа одговара пред претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 или пред друг непосредно претпоставен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото Б4.

Член 21

Престанок на важност

Со денот на отпочнување на примена на оваа уредба престанува да важи Уредбата за описот на звањата на државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 106/2007 и 146/2009).

Член 22

Влегување во сила

Оваа уредба влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе отпочне да се применува со отпочнување на примена на Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014).

Бр. 42-3246/1
30 април 2014 година
Скопје

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

2219.

Врз основа на член 54-а став 1 од Законот за користење и располагање со стварите на државните органи („Службен весник на Република Македонија“ бр.8/2005, 150/2007, 35/2011, 166/2012, 137/2013, 188/2013 и 27/2014), Владата на Република Македонија, на седницата, одржана на 30.04.2014 година, донесе

О Д Л У К А**ЗА ПРЕСТАНОК И ЗА ДАВАЊЕ НА ТРАЈНО КОРИСТЕЊЕ НА ДВИЖНА СТВАР НА ЈЗУ ЗДРАВСТВЕН ДОМ ПРИЛЕП**

Член 1

Со оваа одлука на досегашниот корисник Министерството за здравство му престанува користењето на движната ствар - патничко моторно возило: марка RENAULT, модел KANGOO RN 1.9D, број на шасија VF1KC0EAF20838608, број на мотор C327098, регистарска ознака SK-337-JC, година на производство 1999 година, работна зафатнина на моторот 1870cm³, сила на моторот 47 kW/ks, боја на каросеријата- бела 01.

Член 2

Движната ствар од член 1 од оваа одлука се дава на трајно користење без надомест на ЈЗУ Здравствен дом Прилеп.

Член 3

Министерот за здравство склучува договор со директорот на ЈЗУ Здравствен дом Прилеп со кој се уредуваат правата и обврските за движната ствар од член 1 од оваа одлука.

Член 4

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

Бр. 42-1931/1
30 април 2014 година
Скопје

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

2220.

Врз основа на член 54-а став 1 од Законот за користење и располагање со стварите на државните органи („Службен весник на Република Македонија“ бр. 8/2005, 150/2007, 35/2011, 166/2012, 137/2013, 188/2013 и 27/2014), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 30.4.2014 година, донесе

О Д Л У К А**ЗА ПРЕСТАНОК И ЗА ДАВАЊЕ НА ТРАЈНО КОРИСТЕЊЕ НА ДВИЖНА СТВАР НА ЈЗУ ЗДРАВСТВЕН ДОМ СТРУМИЦА**

Член 1

Со оваа одлука на досегашниот корисник Министерството за здравство му престанува користењето на движната ствар - патничко моторно: марка SEAT, модел IBICA, број на шасија VSSZZZ6KZ1R059727, број на мотор АКК214531, регистарска ознака SK-3232-AC, година на производство 2000 година, работна зафатнина на моторот 1390cm³, сила на моторот 44KW (KS), боја на каросерија – мет. плава 99.

Член 2

Движната ствар од член 1 од оваа одлука се дава на трајно користење без надомест на ЈЗУ Здравствен дом Струмица.

Член 3

Министерот за здравство склучува договор со директорот на ЈЗУ Здравствен дом Струмица со кој се уредуваат правата и обврските за движната ствар од член 1 од оваа одлука.

Член 4

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

Бр. 42-1932/1
30 април 2014 година
Скопје

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

2221.

Врз основа на член 54-а став 1 од Законот за користење и располагање со стварите на државните органи („Службен весник на Република Македонија“ бр.8/05, 150/07, 35/11, 166/12, 137/13, 188/13 и 27/14), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 30.4.2014 година, донесе

О Д Л У К А**ЗА ПРЕСТАНОК И ЗА ДАВАЊЕ НА ТРАЈНО КОРИСТЕЊЕ НА ДВИЖНА СТВАР НА ЈЗУ ЗДРАВСТВЕН ДОМ КИЧЕВО**

Член 1

Со оваа одлука на досегашниот корисник Министерството за здравство му престанува користењето на движната ствар - патничко моторно возило марка